



INSTITUT DE  
L'ENFANT-JÉSUS  
**LYCÉE**  
NIVELLES

# R.O.I.

## Règlement d'ordre intérieur

Rue de Sotriamont 1, 1400 Nivelles  
+32 (0)67/89 38 00 | [www.iejn.be/lycee](http://www.iejn.be/lycee)

Dernière modification du R.O.I. : Août 2024

*Les projets éducatif et pédagogique de l'Institut de l'Enfant-Jésus se réfèrent au projet global de l'Enseignement catholique.*

*Le Règlement d'Ordre Intérieur exprime comment mettre en œuvre une qualité de vie en référence aux valeurs de l'Évangile.*

*Toute vie en société est régie par des règles qui permettent à chacun de trouver sa place dans le respect des autres. La société scolaire n'y échappe pas. Il appartient à tous ceux qui la composent de les respecter afin de participer à l'équilibre de la communauté entière.*

*L'accueil de nombreux élèves nécessite un cadre de vie structuré impliquant la communication d'instructions et de directives générales pour permettre à chacun l'épanouissement dans les études et une formation de qualité.*

*Ce règlement général sera complété par des directives et informations spécifiques à chaque niveau ou degré et communiquées aux parents et aux élèves soit par Smartschool, le journal de classe papier, soit par courrier ou encore lors de réunions.*

*Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.*

*Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité*

<b>1.</b>	<b><i>L'inscription</i></b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b><i>La fréquentation scolaire</i></b> .....	<b>7</b>
<b>2.1.</b>	<b>Les obligations légales</b> .....	<b>7</b>
➤	Obligations pour l'élève.....	7
➤	Obligations pour l'élève majeur et les parents d'un élève mineur .....	7
<b>2.2.</b>	<b>Les absences et retards</b> .....	<b>7</b>
➤	Les motifs d'absence légitimes.....	7
➤	Les motifs d'absence non légitimes .....	8
➤	Les conséquences des absences non légitimes .....	8
➤	Quand annoncer l'absence de l'élève ?.....	8
➤	Les retards. ....	9
<b>2.3.</b>	<b>Sorties autorisées et carte d'étudiant</b> .....	<b>9</b>
➤	Pendant les cours .....	9
➤	Pendant le temps de midi .....	9
➤	Licenciements.....	10
➤	Carte d'étudiant .....	10
<b>3.</b>	<b><i>La vie scolaire au quotidien</i></b> .....	<b>11</b>
<b>3.1.</b>	<b>Accès à l'école</b> .....	<b>11</b>
➤	A pied .....	11
➤	À vélo, à moto ou en voiture .....	11
<b>3.2.</b>	<b>Horaire des cours et ponctualité</b> .....	<b>11</b>
<b>3.3.</b>	<b>Journal de classe papier et journal de classe électronique</b> .....	<b>11</b>
<b>3.4.</b>	<b>Courriers adressés aux parents</b> .....	<b>12</b>
<b>3.5.</b>	<b>Circulation dans l'école</b> .....	<b>12</b>
<b>3.6.</b>	<b>Étude</b> .....	<b>13</b>
➤	Étude en journée.....	13
➤	Étude du soir .....	13
<b>3.7.</b>	<b>Accès aux casiers</b> .....	<b>13</b>
<b>3.8.</b>	<b>Photocopies</b> .....	<b>13</b>
<b>3.9.</b>	<b>Charte d'utilisation des outils numériques</b> .....	<b>13</b>
➤	Conditions d'accès.....	13
➤	Organisation .....	13
➤	Utilisation d'Internet .....	14
➤	Respect du local .....	14
➤	Smartschool.....	14
<b>3.10.</b>	<b>Bon usage des technologies de l'information et de la communication et droit à l'image</b>	<b>14</b>
<b>3.11.</b>	<b>Directives des professeurs d'éducation physique</b> .....	<b>15</b>
➤	Présence.....	15
➤	Santé.....	15

➤ Équipement .....	15
➤ Respect du matériel .....	16
➤ Sécurité .....	16
<b>3.12. Secrétariat administratif des élèves (local n° 28) .....</b>	<b>16</b>
<b>4. La vie en société et en classe .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. Respect des autres et de soi .....</b>	<b>16</b>
➤ Attitude de travail .....	16
➤ Violence.....	17
➤ Armes, objets de distraction, objets de valeur.....	17
➤ Tenue vestimentaire .....	17
➤ Élans amoureux.....	18
<b>4.2. Respect des locaux et du matériel .....</b>	<b>18</b>
<b>4.3. Assuétudes.....</b>	<b>18</b>
<b>4.4. Protection de la vie privée et droit à l'image .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5. Service cafétéria.....</b>	<b>19</b>
<b>4.6. Service médical et psychologique .....</b>	<b>19</b>
➤ L'infirmierie .....	19
➤ La visite médicale .....	20
➤ L'aide psychologique .....	20
<b>5. Le climat scolaire .....</b>	<b>20</b>
<b>6. Les sanctions.....</b>	<b>21</b>
<b>7. Les frais scolaires .....</b>	<b>22</b>
<b>8. Les assurances .....</b>	<b>24</b>
<b>9. La sécurité .....</b>	<b>25</b>
<b>10. Les dispositions finales.....</b>	<b>25</b>
<b>11. Les textes légaux.....</b>	<b>26</b>
➤ La demande d'inscription .....	26
➤ L'élève majeur .....	26
➤ Les frais scolaires.....	27
➤ Les absences et retards .....	29
➤ L'exclusion définitive .....	29
<b>ANNEXE 1 AU R.O.I. - COMMISSION DE DÉONTOLOGIE.....</b>	<b>31</b>
<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>31</b>
<b>PRINCIPE I : USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES .....</b>	<b>31</b>
<b>PRINCIPE II : DE LA RESPONSABILITÉ VIS-A-VIS DE L'IMAGE DE L'IEJN .....</b>	<b>32</b>
<b>PRINCIPE III : DU RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....</b>	<b>32</b>
<b>PRINCIPE IV : DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVÉE .....</b>	<b>33</b>



**PRINCIPE V : DE L'EXISTENCE D'UNE "COMMISSION DE DÉONTOLOGIE" ..... 34**

Dans tout le texte, le terme « parents » est à comprendre de la manière suivante : « le(s) parent(s), la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de l'élève ».

Toute décision relative à l'enfant est réputée prise d'un commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce règlement d'ordre intérieur n'est pas rédigé en écriture inclusive, mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

### 1. L'inscription

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école<sup>1</sup>. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

L'élève inscrit régulièrement, le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet.

Il existe 3 exceptions à cette règle :

- 1) Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- 2) Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- 3) Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

*« Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale. »*

*(Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifié, articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code).*

L'élève majeur<sup>2</sup>, s'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, est tenu de s'y réinscrire annuellement.

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

Aucun minerval n'est perçu à l'inscription conformément à l'art. 1.7.2-2 du code définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Sont à payer, à la réception des virements y afférant, les frais stipulés aux paragraphes 2, 3 de l'art. 1.7.2-2 du code<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Voir textes de loi page 26

<sup>2</sup> Voir textes de loi page 26

<sup>3</sup> Voir textes de loi pages 27-28

## 2. La fréquentation scolaire

### 2.1. Les obligations légales

#### ➤ Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Une dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué à qui sera adressée une **demande dûment justifiée** une semaine avant la date concernée (sauf cas exceptionnel).

Au 1<sup>er</sup> degré, l'élève à qui est imposé une remédiation est tenu d'y participer.

#### ➤ Obligations pour l'élève majeur et les parents d'un élève mineur

Les parents veillent à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. L'obligation légale de fréquentation scolaire impose à l'élève 182 jours ouvrables d'assistance régulière et assidue aux cours.

Le régime des vacances et congés de l'année scolaire est noté dans le journal de classe remis à chaque élève, en début d'année.

Toute dérogation à ce calendrier met l'élève en état d'infraction à l'obligation légale de fréquentation scolaire.

Les parents sont responsables du respect de cette obligation.

### 2.2. Les absences et retards

#### ➤ Les motifs d'absence légitimes

Tout élève doit suivre effectivement et assidûment les cours. C'est pourquoi toute absence doit être justifiée.

« Les seuls **motifs d'absence légitimes** sont les suivants :

- l'indisposition ou la **maladie** de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la **convocation par une autorité publique** ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le **décès** d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 1<sup>er</sup> degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- la participation des **élèves jeunes sportifs de haut niveau** ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents. »
- (Circulaire n° 2506 du 16/10/2008)
  - la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnus par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, ou bien à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire).
  - La participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

12 demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même, sur papier libre. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de

ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) est (sont) repris en absence injustifiée.

En période de contrôles ou d'exams, tout jour d'absence doit être justifié par un certificat médical. Une épreuve non réalisée à la date prévue n'est pas reportée à une date ultérieure durant la session<sup>4</sup>.

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis à l'éducateur au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas. Si les délais fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourrait ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

(Article 9 §2 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 22/05/2014)

#### ➤ Les motifs d'absence non légitimes

Les **motifs d'absence non légitimes** sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de **8** maximum par année scolaire.

Sont considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle telles que permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.

#### ➤ Les conséquences des absences non légitimes<sup>5</sup>

Au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de signaler tous les élèves mineurs à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

L'élève et ses parents sont convoqués afin de rappeler les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaire.

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend,
- l'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour.

A partir du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-jours sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

#### ➤ Quand annoncer l'absence de l'élève ?

Il est obligatoire de signaler l'absence de l'élève **le matin même, avant 8h20**, par téléphone au **067/89 38 00**, ou **message Smartschool adressé à l'éducateur de niveau de l'élève. Le simple fait de prévenir ne justifie pas l'absence !** En cas d'absence non signalée, un contact sera pris avec les parents.

L'école doit être informée au plus vite du **motif** de l'absence de l'élève, par un justificatif ou un certificat médical selon les cas. La photo du certificat peut être envoyée par message Smartschool adressé à l'éducateur de niveau de l'élève, mais **l'original doit absolument être remis à cet éducateur** dès le retour de l'élève.

Toute absence ou retard de plus de 50 minutes est considéré comme une absence à justifier.

<sup>4</sup> Voir, à ce sujet, le Règlement des Études

<sup>5</sup> Voir texte légal pages 30

**1<sup>er</sup> cas - Absence d'un ou deux jours :**

Le justificatif doit être remis en mains propres aux éducateurs **au plus tard le jour du retour de l'élève** dans l'établissement, en mentionnant le nom, le prénom et la classe de l'élève. Le motif de l'absence peut être justifié par les parents : attention à donner une justification valable ! (« raisons personnelles ou familiales » ou ce genre de motif n'est pas une justification acceptable pour l'administration).

**Attention**, seules **12 demi-journées** peuvent être couvertes par un justificatif parental, et sans que cela couvre plus de 2 jours consécutifs.

**2<sup>ème</sup> cas – A partir du troisième jour consécutif d'absence :**

Un certificat médical est obligatoire. Attention : le mercredi compte pour une journée entière. Il doit être remis à l'éducateur de niveau **le jour du retour de l'élève dans l'établissement**.

**3<sup>ème</sup> cas - L'absence prévue est d'un moins 3 jours :**

Le certificat médical doit parvenir à l'école **au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour** d'absence, à l'attention de l'éducateur de niveau.

**En cas d'absence de l'éducateur de niveau, le justificatif ou le certificat médical sera remis dans la boîte aux lettres du bureau concerné (1,2,3e : 3e étage ; 4, 5, 6e : 1er étage)**, en mentionnant le nom et le prénom et la classe de l'élève.

Toute absence non justifiée dès le retour de l'élève est considérée comme une absence injustifiée. Tout justificatif remis hors délais (3 jours ouvrables) fait considérer l'absence comme injustifiée.

➤ **Les retards.**

Les retardataires **ne peuvent pas gagner leur local de classe sans s'être présentés au bureau de leur éducateur (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> : local 316 au 3<sup>ème</sup> étage – 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> : local 119 au 1<sup>er</sup> étage)**. L'éducateur notifie le retard dans le journal de classe.

À l'entrée en classe, l'élève montre au professeur la notification du retard.

Des sanctions seront prises en cas de multiples arrivées tardives non justifiées.

Rem. : Tout élève en retard qui ne passe pas par le bureau des éducateurs, sera considéré comme **absent ½ jour de manière injustifiée**.

**2.3. Sorties autorisées et carte d'étudiant**

➤ **Pendant les cours**

Les sorties durant le temps de cours ne sont **pas** autorisées, sauf en cas de force majeure, **sur demande écrite des parents stipulant la date, l'heure, le jour et le motif**.

En cas de rendez-vous chez un médecin spécialiste pendant les heures de cours, il y a lieu de remettre une demande écrite à l'éducateur, au plus tard le jour concerné. Le lendemain de la visite, l'élève fournira à l'éducateur l'attestation de consultation rédigée par le médecin.

L'élève malade ou victime d'un accident ne peut en aucun cas quitter l'école sans autorisation écrite de l'éducateur. A son retour, il apportera un certificat médical justifiant son absence.

➤ **Pendant le temps de midi**

Le temps de midi est organisé pour tous les élèves de 12h50 à 13h40.

**Pour les élèves de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup>** : la sortie n'est pas autorisée. Seuls les élèves qui sont attendus par un parent pour déjeuner à domicile pourront quitter l'école (document de couleur remis en début d'année). Aucune dérogation ne sera donnée pour ceux qui ne rentrent pas à la maison. L'école se réserve le droit de vérifier si cette condition est remplie en cours d'année scolaire.

**Pour les élèves de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>** : la sortie est autorisée moyennant signature, par les parents, du document remis en début d'année.

AUCUNE SORTIE N'EST AUTORISÉE PENDANT LES HEURES DE FOURCHE ET LA RECREATION DU MATIN.

### ➤ Licenciements

En cas de modification d'horaire dans un délai permettant la communication aux parents, l'éducateur mandaté par la direction de l'école peut autoriser certains élèves soit à arriver plus tard, soit à quitter l'école avant l'heure prévue à l'horaire, selon les modalités précisées ci-dessous. Les parents avalisent cette autorisation par leur signature dans l'agenda papier (page 65). Sans accord, l'élève **est tenu de rester à l'école**, où il sera encadré par les éducateurs.

En cas d'absence de professeurs, en début ou en fin de journée, des dispositions différentes sont prises selon les niveaux. Un accord de principe concernant les licenciements pour l'année sera demandé aux parents.

- **Les élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup>** peuvent **uniquement** être licenciés à partir de la 6<sup>ème</sup> heure 12h50 ou être autorisés à arriver au plus tard à 10h par l'éducateur de niveau, si les parents ont pu en être prévenus au plus tard la veille du jour concerné (vérification de l'accord donné par un Formulaire Smartschool).
- **Les élèves de 3<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup>** peuvent être licenciés par l'éducateur de niveau à partir de 12h50 ou être autorisés à arriver au plus tard à 10h, à condition que les parents aient pu en être avertis au plus tard la veille du jour concerné (vérification de la signature d'un responsable dans la colonne adéquate de l'agenda papier et signature par l'éducateur de niveau, au plus tard le jour même).  
Ils peuvent également être licenciés le jour même en 7<sup>ème</sup> heure (14h30) ou en 8<sup>ème</sup> heure (15h20) et le mercredi en 5<sup>ème</sup> heure (12h), après l'accord de l'éducateur de niveau (signature de l'éducateur de niveau dans la colonne adéquate).
- **Les élèves de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>** peuvent être licenciés le jour-même à 12h50 (et le mercredi à partir de 10h50) avec l'accord de l'éducateur de niveau et être autorisés à arriver au plus tard à 10h00 à condition que les parents aient pu en être avertis au plus tard la veille du jour concerné, par l'éducateur.

Malgré l'accord de principe, les élèves sont tenus de faire signer par leurs parents tout licenciement indiqué dans l'agenda papier. Faute de cela, l'élève **ne sera pas licencié et restera présent à l'école**. Les licenciements se feront dans certains cas via un formulaire Smartschool à compléter par les parents.

Tout élève qui quitte l'école anticipativement ou arrive tardivement, sans y avoir été autorisé par un licenciement, sera considéré comme absent ½ jour de manière injustifiée.

Si un élève doit rentrer chez lui en cours de journée pour raison de maladie, de force majeure, l'école contacte les parents par téléphone.

### ➤ Carte d'étudiant

Suivant nos indications et notre règlement d'ordre intérieur, l'élève recevra une carte verte, orange, bleue ou rouge. Que signifient ces couleurs ?

	Sortie sur le temps de midi	Arrivée tardive et/ou départ anticipé
VERTE	AUTORISÉE	AUTORISÉE
ORANGE	NON AUTORISÉE	AUTORISÉE
BLEUE	AUTORISÉE	NON AUTORISÉE
ROUGE	NON AUTORISÉE	NON AUTORISÉE

Il est expressément rappelé que **la carte d'étudiant ne remplace pas le journal de classe** qui demeure l'outil privilégié de communication entre l'école et les parents.

L'élève aura **toujours** avec lui sa carte d'étudiant ET son journal de classe.

### 3. La vie scolaire au quotidien

#### 3.1. Accès à l'école

##### ➤ A pied

- **L'entrée (8h20) et la sortie des élèves (15h20) et le mercredi (12h50)** se font par l'allée bordée d'arbres, donnant sur la rue de Sotriamont, le sentier et la grille verte qui jouxte le bâtiment (et ce durant la durée des travaux). Il est interdit de rentrer via l'école primaire ou via le hall vitré, sauf cas exceptionnels.
- Une étude surveillée et des remédiations sont organisées, sur inscription, jusqu'à 17h.
- Les élèves blessés ou moins mobiles peuvent emprunter l'ascenseur (avec autorisation donnée) et donc être, à titre exceptionnel, déposés devant le hall vitré. Ils doivent utiliser l'ascenseur au moins 5 minutes avant le début des cours.
- **Les parents, les invités, les visiteurs** se présentent à l'accueil et accèdent à l'école, **à pied**, par l'allée bordée d'arbres (jouxant le parking de la ville) qui aboutit au hall vitré. Le parking de l'allée est réservé strictement aux membres du personnel.

##### ➤ À vélo, à moto ou en voiture

- Un emplacement de parking pour **vélos et motos** - non gardé et non clôturé - est situé à proximité de la Cafétéria, près du Catalpa. Les élèves à vélo/moto entreront dans l'enceinte de l'établissement, pied à terre. Le parking vélo situé dans l'allée, près du hall vitré, est réservé strictement aux membres du personnel.
  - Nous invitons les propriétaires de vélos à les munir d'un cadenas.
  - Nous rappelons que l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations des vélos ou motos.
  - Tous les véhicules à 4 roues seront garés hors de l'enceinte de l'école. Aucun parking de **voiture** n'est autorisé dans la plaine. Le parking dans l'allée principale de l'école est réservé strictement aux seuls véhicules des membres du personnel.
- En outre, l'école interdit à tout élève venant à l'école à moto ou en voiture de véhiculer un ou plusieurs autres élèves entre le début et la fin des cours.

#### 3.2. Horaire des cours et ponctualité

L'école accueille les élèves à partir de 7h45 dans la cour. L'entrée dans les bâtiments se fait à partir de 8h15.

Les cours se donnent, du lundi au vendredi de 8h20 à 12h50 et de 13h40 à 15h20 ou 16h10. Congé le mercredi après-midi. Il est possible, cependant, que le jeune doive rester à l'école le mercredi après-midi dans le cas de certaines sanctions. Cela sera précisé dans son journal de classe.

Les élèves doivent être présents au plus tard dix minutes avant le début des cours.

Chaque élève apposera son horaire spécifique dans son journal de classe (sur la 4<sup>ème</sup> de couverture).

Les élèves en retard se présentent au bureau des éducateurs, avant de se rendre en classe (cfr 2.2.).

#### 3.3. Journal de classe papier et journal de classe électronique

L'élève est tenu d'être en possession de son journal de classe papier, à chaque heure de cours, chaque jour d'école. Il doit le présenter à la demande d'un membre de l'équipe éducative.

Le journal de classe papier est un moyen de communication entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les horaires, les retards, les congés, les remarques de manquements scolaires et de comportement y sont inscrites. Les communications et remarques doivent être signées par les parents.

Il s'agit d'un outil officiel, destiné exclusivement à l'organisation de la vie scolaire. **Aucune mention d'ordre privé ne doit y apparaître. Il doit être soigné et complet. Sa couverture doit rester sobre. Sa perte est un événement grave qui peut être sanctionné.**



Les élèves y notent également les préparations et les évaluations dictées en classe par les professeurs.

Ce sont les professeurs qui écrivent les matières vues en classe, les préparations et les évaluations dans le journal de classe électronique.

### 3.4. Courriers adressés aux parents

L'école utilise la plateforme Smartschool pour communiquer avec les élèves et les parents. Les codes d'accès sont donnés en début d'année.

Les parents consultent l'agenda Smartschool ainsi que les courriers relatifs aux éphémérides. Ceux-ci se trouvent en pièce jointe dans l'agenda à la date du 1<sup>er</sup> jour calendrier concerné par l'évènement.

Les élèves doivent transmettre à leurs parents tout courrier adressé par l'école. Le cas échéant, ils doivent rapporter les talons demandés dans les délais fixés par les éducateurs et professeurs, et les remettre aux personnes concernées.

La messagerie sera utilisée exclusivement en respectant les règles de courtoisie, les formules de politesse. A la suite d'abus, les messages de parents aux membres du personnel ou à la direction ne seront utilisés qu'en cas de réelle nécessité. Inutile de submerger les équipes de messages intempestifs.

En raison du droit à la déconnexion, les parents et les membres du personnel ne sont pas tenus de lire et de répondre à du courrier électronique en dehors des heures de travail et de manière immédiate. Un message irrespectueux ou impoli pourra rester sans réponse. De plus, il est important de maintenir la relation pédagogique entre l'élève et son professeur : les enseignants s'adressent en premier lieu à l'élève.

### 3.5. Circulation dans l'école

Afin de fluidifier les entrées et déplacements dans l'école, trois sonneries et des règles de circulation sont mises en place à 8h10, 11h00 et 13h30.

A 8h15, 11h15 et 13h35, les élèves entrent dans le bâtiment par la porte d'entrée correspondant au local dans lequel ils se rendent :

- Porte L5 (près de l'économat) pour accéder au rez-de-chaussée ;
- Porte L5 (près de l'économat) et ensuite l'escalier dans la salle à colonnes pour accéder au 1<sup>er</sup> étage ;
- Porte L6 (au bout de la salle à colonnes) pour accéder au plateau (locaux 227 à 238) ;
- Porte L4 (cour basse près de la salle des professeurs) pour accéder au sous-sol, au 2<sup>ème</sup> étage (locaux 202 à 222), ainsi qu'au local 115 ;
- Porte L2 (cour basse près de l'accueil) pour accéder au 3<sup>ème</sup> étage ainsi qu'aux locaux 202 et 204 ;

L'entrée de la cafétéria pour accéder au gymnase ou à l'étude.

Les élèves sont tenus d'arriver en classe à l'heure de début du cours. Tout élève qui se présentera en retard sera envoyé systématiquement chez les éducateurs.

Pour circuler dans les couloirs et emprunter les escaliers, il est demandé aux élèves de suivre les consignes données afin de fluidifier au mieux les déplacements.

Pendant les récréations, les élèves se rendent uniquement sur la plaine, dans la cour basse et à la cafétéria. Leur passage aux distributeurs de boissons sera rapide.

**Aucun élève** ne reste dans les bâtiments aux heures de récréation du matin et pendant le temps de midi.

### 3.6. Étude

Après les cours, l'élève rejoint son domicile sans traîner dans la cour. Tout élève restant dans la cour sera envoyé à l'étude.

#### ➤ Étude en journée

Des études sont organisées pendant les heures de fourche prévues à l'horaire ainsi qu'en cas d'absence de professeurs. Elles ont lieu à la Cafétéria / salle d'étude, ou dans les locaux de classe.

Les élèves doivent se rendre au local prévu en emportant leur matériel scolaire et se conformer aux instructions de l'éducateur ou du remplaçant du professeur absent.

Les élèves, une fois installés, **ne pourront pas remonter en classe**, celle-ci étant fermée.

**Le silence est imposé à l'étude** afin que chacun y trouve un lieu propice au travail.

Les heures d'étude étant souvent imprévisibles, il est indispensable que l'élève ait, dans son cartable, de quoi lire, travailler ou s'occuper.

#### ➤ Étude du soir

Une étude surveillée est organisée jusque 17h les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Tout élève qui y est inscrit doit s'y présenter (cfr. Courrier de rentrée concernant l'étude surveillée). Son absence sera notée et ses parents en seront avertis.

Par ailleurs, afin que les parents puissent vérifier quand l'enfant est allé à l'étude, l'éducateur qui la surveille appose un cachet ou un paraphe en indiquant l'heure de départ de l'élève.

### 3.7. Accès aux casiers

Ils sont réservés en priorité aux élèves de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup>. Les élèves y ont accès sans perturber les règles de circulation dans l'école, aux moments de début / fin de journée, et de récréation. L'accès n'est pas autorisé entre deux cours. Seuls les élèves de 6<sup>ème</sup> peuvent y accéder durant leurs heures de fourche.

### 3.8. Photocopies

Un **forfait pour les photocopies** distribuées par les professeurs est calculé sur une moyenne de la consommation annuelle par niveau et est réclamé en deux fois sur l'année, dans les frais scolaires.

Les élèves ne peuvent pas faire de photocopies à l'école.

Les courriers et les documents à compléter remis aux élèves sont dans certains cas disponibles sur Smartschool.

### 3.9. Charte d'utilisation des outils numériques

#### ➤ Conditions d'accès

L'utilisation d'une des salles du CCM ou d'une autre classe disposant de matériel informatique ne se fait qu'à des fins pédagogiques, et après acceptation de cette présente charte.

**Pour tout accès en dehors des heures de cours ou pendant les heures de fourche**, la présence d'une personne-ressource ou d'un professeur est obligatoire. L'utilisation de ces locaux avec des outils numériques durant ces heures doit être motivée par la réalisation d'un travail pédagogique et ne peut être confondue avec les activités d'un Cybercafé.

#### ➤ Organisation

Chaque utilisateur doit être muni de son nom d'utilisateur et de son mot de passe. A chaque séance, l'ordinateur demandera un nom d'utilisateur et un mot de passe qui auront été donnés au préalable.

Ces deux éléments doivent garder un caractère confidentiel.

➤ **Utilisation d'Internet**

Tout utilisateur s'engage formellement à se limiter à des recherches pédagogiques.

➤ **Respect du local**

Les utilisateurs veilleront au respect du matériel informatique, et à la propreté du local. Ils n'apporteront ni nourriture, ni boissons dans les CCM. Il est demandé de ne pas utiliser de craies.

➤ **Smartschool**

Le lycée utilise la plateforme numérique scolaire Smartschool qui permet le partage de documents pédagogiques et administratifs entre les élèves/parents et les enseignants. Pour plus d'informations : [www.smartschool.be](http://www.smartschool.be)

**3.10. Bon usage des technologies de l'information et de la communication et droit à l'image**

La Loi interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...) :

- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (p. ex. pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique, ...)
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux droits en vigueur ;
- de porter atteinte aux droits à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...)

L'école sera particulièrement attentive aux « copiés-collés », sans mention de citation, dans les travaux ainsi qu'à l'utilisation de ChatGPT.

- d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est par contre autorisé de mettre des « liens vers ... » ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Ces règles ont été adoptées par 17 écoles du Brabant-Wallon et Bruxelles dont l'Institut de l'Enfant-Jésus à Nivelles.

En outre, à l'Institut de l'Enfant-Jésus, elles ont amené à la création d'une commission de déontologie dont vous trouverez les informations en annexe 1.

**Il est strictement interdit d'utiliser, de véhiculer le nom de l'école ainsi que son logo sur les réseaux sociaux. L'école portera systématiquement plainte en cas de non-respect de cette règle.**

Une charte graphique est disponible pour les élèves ainsi que ses conditions d'utilisation pour un travail écrit ou une présentation dans le cadre de cours.

### 3.11. Directives des professeurs d'éducation physique

#### ➤ Présence

La présence de l'élève est obligatoire dès le début du cours.

Seul le **certificat médical** dispense de l'activité pratique mais non de la présence au cours car un travail d'aide ou de théorie peut être exigé en vue d'une évaluation. **L'élève ne peut arriver plus tard ou quitter l'école plus tôt, en raison d'un certificat médical pour l'éducation physique !**

L'éventuel **mot d'excuse des parents** sera pris en considération par le professeur qui adaptera ses exigences aux difficultés de l'élève. Celui-ci se présentera donc au cours avec son équipement et le mot. Les élèves qui attendent un professeur dans un local doivent le faire dans le calme et ne peuvent sous aucun prétexte monter sur des engins ou pratiquer des exercices qui ne leur auraient pas été demandés. La présence aux vestiaires est admise uniquement aux moments des changements de tenue, c'est-à-dire au début et à la fin du cours d'éducation physique.

Toute infraction à la présence au cours et à l'occupation des locaux peut entraîner une sanction.

#### ➤ Santé

Le professeur d'E.P. doit impérativement être au courant des difficultés ou défaillances physiques importantes de ses élèves. Il est important d'avoir la simplicité de les signaler par écrit dès le début de l'année scolaire, le cas échéant.

#### ➤ Équipement

##### ***Pour tous***

- Chaussures adaptées aux disciplines sportives et à la météo, autres que celles portées durant la journée. Au gymnase, seules des chaussures propres et ne faisant pas de traces au sol seront acceptées.
- T-shirt au logo de l'école prévu pour le cours d'éducation physique. Ils peuvent être acquis, à l'école, via le professeur d'E.P. en début d'année. En cours d'année, les élèves peuvent s'en procurer chez la personne de l'accueil, avec une autorisation écrite des parents. En cas de nécessité, on peut porter un T-shirt blanc (pas de T-shirt avec bretelles, trop courts ou trop ajustés).
- Tenue adaptée à la météo (sweat-shirt, legging/collant long, veste imperméable, bonnet, gants, si nécessaire).
- Natation : maillot de bain (pas de short/bikini), bonnet.
- L'équipement doit être lavé régulièrement.

##### ***Pour les filles***

- Short de sport, cycliste ou legging de couleur unie, bleu ou noir.
- Un pull style sweat-shirt est admis comme survêtement.
- Cheveux attachés.

**Pour les garçons**

- Short de sport
- Un pull style sweat-shirt est admis comme survêtement.

Toute tenue débraillée, incomplète ou oubliée est sanctionnée par un zéro au travail journalier.

Le T-shirt est remis au début de l'année scolaire aux élèves de 1<sup>ère</sup> année qui en font la demande, par les professeurs d'E.P. Il sera facturé lors de la première note de frais.

Chacun veillera à marquer sa tenue de sport. Chaque année sont égarés nombre de T-shirts, shorts, chaussures de sport et leggings qu'il est impossible de restituer à leur propriétaire.

➤ **Respect du matériel**

Le respect du matériel et des locaux est une obligation. L'investissement financier dans le matériel et les locaux d'éducation physique permet aux élèves de très bonnes qualités de travail. Toute dégradation volontaire ou par négligence sera sévèrement sanctionnée : soit réparation, soit remboursement des frais, soit retenue, voire exclusion.

➤ **Sécurité**

Le vestiaire est un endroit très fréquenté. Il est fortement **déconseillé d'y apporter ou d'y laisser trainer de l'argent et/ou des objets de valeur.**

Nous rappelons que l'école décline toute responsabilité dans le vol, bris ou perte d'objets de valeur apportés à l'école.

**3.12. Secrétariat administratif des élèves (local n° 28)**

Le secrétariat est accessible pour les démarches administratives individuelles, aux heures d'ouverture affichées sur la porte.

En ce qui concerne les documents administratifs à compléter (allocations familiales, allocations d'études, documents concernant les abonnements scolaires ...), l'élève les insèrera dans une enveloppe mentionnant la demande, ses nom, prénom et classe, et glissera l'enveloppe dans la boîte aux lettres du secrétariat.

Il ira les jours suivants au bureau de son éducateur (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> : local 316 au 3<sup>ème</sup> étage – 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> : local 119 au 1<sup>er</sup> étage) pour reprendre les documents complétés.

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du RGPD en vigueur depuis mai 2018.

**4. La vie en société et en classe**

**4.1. Respect des autres et de soi**

➤ **Attitude de travail**

L'élève doit suivre assidûment les cours pour lesquels il est inscrit. Il en va de même pour les remédiations. Chaque élève adopte une attitude constructive qui permet un climat favorable aux apprentissages. Tous veilleront à favoriser un esprit d'entraide, de collaboration et de respect de chacun.

**L'élève possède son matériel scolaire pour chaque cours, remet les travaux dans les délais fixés et se remet en ordre rapidement après une absence. Les portes des classes ne seront pas ouvertes pour récupérer du matériel.**

➤ **Violence**

Le respect étant le maître-mot des relations humaines que nous voulons favoriser dans l'école, il va de soi que toute expression violente, que ce soit en paroles ou en actes, tout jeu dangereux, tout jeu ou « trafic » d'argent, tout vol est passible d'une sanction grave pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Ceci vaut pour le temps scolaire ou lors des activités extrascolaires, envers toute la communauté scolaire.

Seront également passibles de sanction, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, y compris dans les messages échangés, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions, le harcèlement scolaire étant un délit.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à avoir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyber harcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours ou une activité organisée par l'école.

➤ **Armes, objets de distraction, objets de valeur**

La possession d'armes et tout objet pouvant être utilisé à cette fin est strictement interdite, de même que pour les briquets ou allumettes...

L'utilisation, à l'intérieur des bâtiments, de GSM, écouteurs, montres connectées, MP3, consoles de jeu... est **strictement interdite**. Il en est de même pour les prises de photos, vidéos ou sons dans l'enceinte de l'école. Le GSM doit être éteint et rangé dans le cartable. **L'utilisation, à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, de la fonction photo/vidéo est strictement interdite.**

Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur ou éducateur n'est permis à l'intérieur des bâtiments. En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. Celui-ci sera éteint par l'élève avant confiscation, afin de respecter le RGPD.

Il est vivement déconseillé aux élèves de venir à l'école avec des vêtements et/ou des objets de valeur. **L'école décline toute responsabilité** en cas de bris, perte ou vol de tels objets dans l'école.

➤ **Tenue vestimentaire**

L'école étant un lieu de travail, il est demandé aux élèves d'y adopter une tenue propice à la concentration. C'est pourquoi ils viendront à l'école en tenue sobre, propre et correcte (pas de négligence, d'extravagance et de provocation). Le cas échéant, la direction se réserve le droit de renvoyer les élèves chez eux, afin qu'ils revêtent la tenue attendue. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

Seront réservés aux loisirs, et donc inadaptés au temps scolaire, les shorts courts, bermudas bariolés, mini-jupes, décolletés profonds, tops, leggings moulants, tenues laissant apparaître le ventre, vêtements troués ou élimés, tongs, sandales sans bride au talon et autres tenues de vacances. Le training sera exclusivement utilisé pour les cours d'éducation physique. Les tatouages et les piercings autres que ceux ornant les oreilles ne pourront se voir. Les couvre-chefs seront ôtés

à l'entrée des bâtiments. La tenue vestimentaire respectera les codes de décence et il en est de même au niveau de la coiffure.

Voir rappels visuels non exhaustifs dans le couloir du rez-de-chaussée.

**Les élèves se muniront d'un cartable/sac à dos/sac pouvant contenir l'ensemble de leur matériel scolaire.**

**Les élèves sont tenus de se conformer aux injonctions de tout membre du personnel à ce sujet.**

Les vêtements et objets trouvés seront apportés à l'accueil. Les élèves pourront avoir accès au local des objets perdus après autorisation des responsables de l'Accueil entre 13h10 et 13h30, excepté le mercredi.

➤ Élans amoureux

La discrétion est de mise pour les « jeunes tourtereaux » dans l'enceinte de l'école. Ils veilleront à ne pas manifester de signes d'expression amoureuse.

Tout membre du personnel de l'école peut être amené à faire une remarque à n'importe quel élève.

**4.2. Respect des locaux et du matériel**

Les élèves auront le souci de travailler dans un endroit convivial et agréable. Ils auront à cœur de **respecter** la propreté des locaux, des couloirs, du matériel et de tous les endroits accessibles pendant les récréations (plaine, allées, cour basse).

Ils **prendront part à l'entretien** des locaux selon les charges indiquées par le titulaire ou l'éducateur (en ce qui concerne la salle d'étude, notamment). Chaque classe contribuera à l'entretien de la cour de récréation et des réfectoires.

Les dégradations volontaires seront sévèrement sanctionnées. La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive. La facturation et la réparation seront à charge des parents.

Dans le souci du respect de la nature, les élèves se conformeront aux indications données par les membres de l'équipe éducative pour les tris sélectifs de déchets (papier, bouteilles en plastique, cartons à boisson et emballages métalliques).

Pour éviter les dégradations du matériel et des locaux, les marqueurs indélébiles, Tipp-ex liquides et les cutters sont interdits. Le cas échéant, ils seront confisqués.

L'affichage dans les couloirs, la distribution de journaux lycéens ou de tracts, la vente au profit d'une association ou d'un groupe extérieur au Pouvoir Organisateur sont soumis à l'autorisation de la direction.

**4.3. Assuétudes**

L'école sensibilise les élèves aux dangers que représentent les assuétudes (alcool, tabac, drogues...).

- Elle a en outre établi :
  - l'interdiction formelle de fumer/vapoter pour tout le monde, que ce soit dans la cour, le parc, les bâtiments de l'école ou aux abords de l'école et ce, à n'importe quel moment de la journée ;
  - l'interdiction de consommer de l'alcool (ou d'en avoir consommé avant l'arrivée à l'école), des boissons énergisantes au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires ;
  - l'interdiction de détenir, de vendre, d'échanger des boissons alcoolisées, au sein de l'établissement ou à ses alentours.

Toute enfreinte à ces interdictions est passible de sanction.



- L'école rappelle en outre que la loi civile interdit la consommation (avant ou pendant les heures scolaires), la détention et l'échange (considéré comme un commerce) ou la vente de toute drogue et assimilés, au sein de l'établissement ou à ses alentours ou à l'occasion de toutes activités scolaires. Au minimum, la simple détention de drogue est, à elle seule un motif d'exclusion.
- L'Institut a signé un accord de partenariat (circulaire PLP41) avec les services de police des zones de Nivelles – Genappe. Dans ce cadre, les opérations de contrôle de police peuvent être menées sur le site de l'école. L'Institut se réserve le droit de transmettre des informations aux services compétents.
- Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, casier, ... de l'élève.

#### 4.4. Protection de la vie privée et droit à l'image

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire. Lorsque les élèves et les parents utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée et susceptible d'être contrôlée.

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

La personne de référence et de contact concernant le RGPD est Madame V. Plasman.

#### 4.5. Service cafétéria

Les réfectoires accueillent ceux qui doivent ou souhaitent manger à l'école. Uniquement, les élèves de 5<sup>ème</sup> et les rhétos peuvent manger dans les gradins.

Tous peuvent consommer leur pique-nique. Un service « sandwichs garnis et petite restauration » est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Des distributeurs boissons sont accessibles à la cafétéria.

A la fin du repas, chacun jette ses déchets dans les seaux disposés à cet effet sur les tables et laisse ainsi derrière lui un espace propre.

A tour de rôle, les classes nettoieront et rangeront la cafétéria.

Les élèves peuvent également acheter une collation lors de la récréation de 10h50.

Les élèves qui n'ont pas l'autorisation de sortir pendant le temps de midi doivent rester à la cafétéria jusqu'à 13h05, et ensuite dans la cour de récréation jusque 13h35.

#### 4.6. Service médical et psychologique

##### ➤ L'infirmierie

Un local d'**infirmierie**, installé au rez-de-chaussée dans le hall d'accueil, est prévu pour les élèves malades ou accidentés.

Si un élève demande à sortir d'un local pour un petit bobo (mal de tête, rhume, légère blessure ...), le professeur l'envoie, accompagné, au bureau de l'éducateur responsable de son niveau. Pour un cas plus grave (malaise, perte de connaissance, accident ...), le professeur l'envoie, accompagné, à l'accueil.

Le cas échéant, l'élève est envoyé à l'infirmier. La personne de l'accueil note alors le « séjour » de l'élève à l'infirmier (date - heure) et le renvoie aux cours dès amélioration de son état.

Aucun médicament ne sera donné à l'élève, excepté si besoin particulier, en concertation avec les parents.

S'il semble souhaitable qu'un élève rentre chez lui, l'éducateur téléphonera aux parents afin de leur demander de venir le chercher.

La personne de l'accueil ou l'éducateur peut également - si nécessaire et/ou en cas d'absence des parents - faire appel à un médecin ou une ambulance.

Si un jeune est malade avant sa venue à l'école, il veillera à emporter les médicaments qui lui sont nécessaires.

Une boîte de secours est, en outre, à la disposition des professeurs d'éducation physique, au gymnase.

➤ **La visite médicale**

Les élèves sont soumis régulièrement à un **examen médical** au Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE), conformément à la loi.

Boulevard des Archers, 17 - 1400 NIVELLES - ☎ 067/21 47 35

➤ **L'aide psychologique**

Une **tutelle ou guidance psychologique** est assurée par le Centre P.M.S. Libre.

Avenue François Lebon, 34 - 1400 NIVELLES - ☎ 067/21 44 22

Une permanence est assurée à l'école dans un local situé au 2<sup>ème</sup> étage, selon un horaire affiché. Une boîte aux lettres permet d'exprimer des demandes en toute discrétion.

L'aide du personnel du Centre P.M.S. peut être précieuse en matière d'orientation, de soutien à l'occasion de faits de violence, d'aide à la recherche d'un nouvel établissement en cas d'exclusion définitive.

## 5. **Le climat scolaire**

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- En alertant un membre de l'équipe éducative de manière informelle (discussion, Smartschool). Celui-ci sera chargé de prendre contact avec l'équipe S-TEAM (=ensemble de membres du personnel de l'école formés et sensibles au bien-être et au climat scolaire).
- En envoyant un mail à l'adresse de l'équipe S-TEAM ([steam@iejn.be](mailto:steam@iejn.be)).
- En déposant un courrier dans la boîte aux lettres prévue à cet effet. Celle-ci se situe devant le bureau de notre direction adjointe Mme Jossart.

Une fois les faits rapportés, le binôme S-TEAM désigné se chargera de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Dans ce dossier, se trouveront les informations suivantes :

- Les informations d'identification du dossier (n°, nom du dossier, date du signalement) ;
- Les personnes désignées pour gérer le dossier ;
- Les informations préliminaires recueillies (date de l'incident, élève cible et sa classe, les personnes témoins, durée de la situation, des exemples concrets...).

Un délai de maximum de 48h ouvrables sera respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 5 jours ouvrables, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par le binôme de l'équipe S-TEAM désigné.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le binôme investigate et propose des pistes de résolution comme la gestion de conflits, une rencontre avec le PMS, l'animation de cercles de parole et des activités brise-glace en classe.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement en interne, le binôme intervient en suivant le protocole de la méthode NO BLAME.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, et sera prise en charge par un de nos partenaires extérieurs.
- 

Si le binôme et l'élève cible valident la résolution de la situation de (cyber)harcèlement, l'objectif est atteint, le dossier est alors clôturé.

Si le binôme et l'élève cible ne valident pas la résolution de la situation de (cyber)harcèlement, l'objectif n'est pas atteint. L'école fera appel à un de nos partenaires extérieurs afin de poursuivre l'intervention.

## 6. Les sanctions

Tout membre du personnel de l'Institut est habilité à faire des remarques aux élèves en matière de respect des personnes, des biens et des règles. L'élève donnera son journal de classe papier à qui le lui demandera pour qu'une observation ou une sanction y soit notée.

**Les sanctions sont prévues pour faire prendre conscience des erreurs et aider à retrouver la « bonne voie ». Elles seront proportionnelles à la faute commise et adaptées à l'âge des élèves.**

Selon la gravité du manquement, les membres de l'équipe éducative recourent aux sanctions suivantes :

- Réprimandes et avertissements oraux,
- Remarques dans l'agenda papier, à signer par les parents,
- Travaux supplémentaires,
- Retenues le mercredi après-midi,
- Travaux d'intérêt général,
- Exclusion provisoire ou définitive d'un ou plusieurs cours,
- Exclusion provisoire d'un ou plusieurs demi-jour(s) (12 maximum sur une année),
- Exclusion définitive / non-réinscription prononcée par la direction en accord avec le Pouvoir Organisateur.

Le choix de la sanction la plus adaptée au comportement des élèves jugé inadéquat, appartient à l'équipe éducative et relève de la liberté pédagogique de l'établissement. Par conséquent, la direction pourrait, par exemple, interdire la participation des élèves concernés à des activités telles qu'une excursion ou un voyage, par exemple.

Chaque éducateur tient à jour, pour les élèves dont il est responsable, un dossier faisant état des différentes interventions et sanctions prises en cours d'année. Les sanctions graves sont mises en place, après concertation, par les titulaires et/ou éducateurs et la direction adjointe. Elles sont communiquées par le journal de classe ou un courrier papier remis à l'élève.

### L'exclusion définitive<sup>6</sup>

Il s'agit de la sanction la plus grave. Cette exclusion peut être appliquée lorsque les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement, ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (cfr l'article 1.7.9-4, §1<sup>er</sup>, al. 2 du Code).

Par ailleurs, certains faits graves peuvent conduire à la décision immédiate d'exclusion définitive de l'élève. L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités prévues par la loi.

Les manquements pédagogiques (manque de travail, résultats scolaires insuffisants, etc.) ne peuvent constituer des motifs de renvoi à eux seuls. Par contre, ils peuvent être pris en compte quand ils sont associés à des manquements disciplinaires.

### Le refus de réinscription

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure.

## **7. Les frais scolaires**

En référence au texte des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex.

Les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière. En juin, un document d'estimation des frais scolaires pour l'année suivante est remis aux parents. La bonne prise en charge de votre enfant par l'école implique également dans votre chef le paiement en temps et heure de toute facture générée par l'établissement scolaire.

En cas d'absence de l'élève à une activité, la part des frais relative au transport pourra lui être facturée.

Les frais fixes non remboursés à l'école par un prestataire seront également dus (exemple : une place de théâtre, une nuitée à l'hôtel, etc.).

Nous restons bien entendu à votre écoute pour des solutions éventuelles de paiements échelonnés. Cette possibilité reste à la seule appréciation de la direction et des services financiers de l'école.

En cas de non-paiement à la date d'échéance, un seul rappel sera envoyé par l'école.

Faute d'avoir alors effectué le versement, le dossier sera transmis immédiatement à la société de recouvrement Euro Fides Credit Management S.A., en charge des contentieux de l'ASBL, pour récupération forcée. Les frais de procédure sont expressément prévus comme étant à charge des parents. À ce stade, seul un accord avec ladite société de recouvrement sera possible.

La facture sera envoyée au parent responsable de l'enfant. Il est à noter que seront tenus solidairement responsables les deux parents, même séparés, de l'élève. Le paiement de la moitié du montant réclamé ne libère en aucune façon le parent qui aurait effectué ledit versement.

L'adhésion au règlement d'ordre intérieur entraîne de facto accord express des parents (et/ou personnes responsables de l'enfant) aux règles relatives à la facturation reprises ci-dessus.

---

<sup>6</sup> Voir aussi page 24 - 25

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement<sup>1</sup>. En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- les frais obligatoires sont les suivants :
  - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
  - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
  - les photocopies pour un maximum de 75 € par année scolaire ;
  - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
  - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- les achats groupés facultatifs ;
- les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
  - le journal de classe (excepté en cas de perte du journal distribué en début d'année), diplômes, certificats, bulletins, ...
  - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
  - l'achat de manuels scolaires.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée, ...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Cette disposition sera d'application à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple.

- En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1<sup>er</sup> du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce Premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. À partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).
- Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.
- En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la personne désignée par la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

## 8. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé au plus vite à un adulte de l'école (éducateur, professeur, personne de l'accueil...).

### Modalités pratiques

- a. En cas d'***incident matériel***, l'élève se présente spontanément au secrétariat des élèves (local 28), afin de rédiger le constat des faits.
- b. En cas d'***accident corporel*** nécessitant une visite médicale, le professeur, l'éducateur ou la personne de l'accueil procure à l'élève le Certificat Médical à remplir par le médecin.  
Dès son retour à l'école, l'élève se présente au secrétariat des élèves (local 28) pour compléter sa déclaration d'accident et recevoir le document qui permettra l'intervention de l'Assurance de l'école.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent trois volets : l'assurance responsabilité civile, l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré et la RC Objective.

1. L'assurance ***responsabilité civile*** couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers, à l'école uniquement, au cours de l'activité scolaire proprement dite et au cours des activités parascolaires organisées, contrôlées par l'école.

Par *assuré*, il y a lieu d'entendre :

- a. les différents organes du Pouvoir Organisateur,
- b. le chef d'établissement,
- c. les membres du personnel,
- d. les élèves,
- e. les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde ou la tutelle de fait en tant que civilement responsables de l'enfant (la responsabilité directe de ces personnes n'est donc en aucun cas assurée).

Par *tiers*, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

2. L'assurance ***accidents*** couvre les ***accidents corporels*** survenus à l'assuré, dans l'école ou sur le chemin de l'école, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle - remboursement de tous les frais couvrant les traitements indispensables à la guérison reconnus par l'INAMI), l'invalidité permanente et le décès.

Les frais médicaux non prévus aux barèmes de l'INAMI sont remboursés à concurrence de :

- 500 € (barème 2021),
- 1.000 € pour des frais d'orthodontie,

- les lunettes : montures forfait maximum de 150 € et verres illimités. Les dommages aux lunettes sont couverts pour autant que celles-ci soient portées au moment de l'accident.
  - les frais à l'étranger sont remboursés comme s'ils avaient été exposés en Belgique avec un maximum de 12.500 €.
3. *L'assurance obligatoire en **responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion*** couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.  
Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.  
Il est déconseillé de venir à l'école avec des objets ou vêtements de valeur ou avec d'importantes sommes d'argent.

## 9. La sécurité

### Protection en cas d'incendie

Une campagne d'information est régulièrement menée dans l'école : signalisation, parcours, issues, regroupement.

Des exercices d'évacuation sont effectués au cours de chaque année scolaire.

Il dépend de la sécurité de chacun que tous se plient aux consignes données dans des circonstances qui peuvent être graves.

Actionner le système d'alarme de l'école sans motif est sévèrement sanctionné. Cela tend à banaliser un événement qui pourrait s'avérer grave.

## 10. Les dispositions finales

Un enfant mineur en début d'année peut devenir majeur au cours de celle-ci, ce qui dispense les parents de diverses obligations.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent existants ou à venir, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement ou de l'autorité publique. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité. Il leur est demandé de contresigner les communications qui leur sont adressées et les demandes d'autorisation qu'ils auraient à formuler.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.



## 11. Les textes légaux

### ➤ La demande d'inscription

#### **Art. 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire**

« Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. »

#### **Articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié**

« La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le projet d'établissement.

Ils sont informés oralement des exigences du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. »

### ➤ L'élève majeur

#### **Art. 76 et 79 du Décret Missions (24 juillet 1997)**

« S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Lors de son inscription dans le 1<sup>er</sup> degré ou le 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.

Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Un membre de la direction mandaté par le P.O. accepte l'inscription d'un élève.

La direction a la possibilité de clôturer les inscriptions avant le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de septembre pour manque de place.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementairement fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. »

➤ **Les frais scolaires**

**Article 1.7.2-1 du code**

§ 1er. *Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.*

§ 3. *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un état membre de l'union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptes du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription*

§ 4. *Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.*

*En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.*

*Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des services du gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être restitué aux services du gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.*

**Article 1.7.2-2 du code**

§3. *Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :*

1° *les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;*

2° *les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;*

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du conseil général de l'enseignement secondaire, le gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclame au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixes en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixes par la communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le gouvernement.

§4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

#### **Article 1.7.2-3 du code**

§1er . Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

➤ **Les absences et retards**

**Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié**

« A partir du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Lorsque le chef d'établissement constate qu'un élève est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité sont en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses proches, et notamment en cas d'absentéisme suspect, il pourra le signaler au Service d'aide à la jeunesse.

A partir de 30 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de signaler l'élève mineur à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement. »

**Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998**

« Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend
- l'absence non justifiée de l'élève pour 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour. »

➤ **L'exclusion définitive**

**Article 89, § 1 du Décret du 24 juillet 1997, tel que modifié**

« Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. »

**Article 93, alinéa 2 du Décret du 24 juillet 1997, tel que modifié**

« L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89. »

**Article 89, §2, du Décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié**

« Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

*L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.*

*Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.*

*Le Conseil d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le Conseil d'Administration doit statuer pour le 20 aout. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.*

*Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.*

*Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.*

*L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.*

*Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. »*

*Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.*

*Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une nouvelle réorientation.*

#### **Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française -18 janvier 2008**

*« Faits graves commis par un élève.*

*Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (liste non exhaustive) :*

*1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :*

- *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;*
- *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;*
- *le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;*
- *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.*

*2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école:*

- *la détention ou l'usage d'une arme ou de substances stupéfiantes.*

*Une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition, bien évidemment, que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.*

*Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.*

*L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.*

*Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.*

*Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.»*

**ANNEXE 1 AU R.O.I. - COMMISSION DE DÉONTOLOGIE**

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>31</b>
<b>PRINCIPE I : USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES</b>	<b>31</b>
<b>PRINCIPE II : DE LA RESPONSABILITÉ VIS-A-VIS DE L'IMAGE DE L'IEJN</b>	<b>32</b>
<b>PRINCIPE III : DU RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</b>	<b>32</b>
<b>PRINCIPE IV : DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVÉE</b>	<b>33</b>
<b>PRINCIPE V : DE L'EXISTENCE D'UNE "COMMISSION DE DÉONTOLOGIE"</b>	<b>34</b>

**PRÉAMBULE**

L'utilisation des ressources informatiques en particulier mais non uniquement, des réseaux comme Internet, est une nécessité pour chacun à l'IEJN. À la fois pour des raisons pédagogiques et administratives, chacun d'entre nous, membres du personnel et élèves, a recours aux facilités que les ressources informatiques procurent. L'IEJN entend permettre l'accès de tous ses membres à ces facilités dans le cadre des besoins liés aux fonctions qu'ils occupent, et leur exprime ainsi la confiance qu'elle leur accorde.

Au travers des principes déontologiques que le présent document exprime, L'IEJN entend rendre conscients ses membres des responsabilités qui leur incombent, tant comme utilisateur que comme acteur de telles ressources et des réseaux informatiques. Pour interpréter et faire appliquer de tels principes, l'IEJN crée une commission de la déontologie relative à l'utilisation de l'outil informatique. Cette *Commission* est appelée ci-après " *Commission de déontologie* ".

Bien évidemment, ces principes déontologiques ne dispensent pas du respect des dispositions légales<sup>7</sup> et contractuelles applicables, notamment des dispositions qui concernent la vie privée, la propriété intellectuelle et la criminalité informatique. Ces principes constituent cependant des règles de savoir-vivre minima dont le non-respect pourra être sanctionné au regard des régimes disciplinaires propres aux membres du personnel ou aux élèves.

Enfin, il est à noter que ces principes déontologiques s'appliquent à toute personne utilisant même occasionnellement les ressources informatiques de l'IEJN. En inscrivant leur enfant à l'IEJN, les parents souscrivent implicitement audit code.

**PRINCIPE I : USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES**

1. Le matériel, le logiciel, l'accès au réseau, c'est-à-dire tant l'utilisation des ressources accessibles *via* le réseau que la fourniture de services d'Internet (services de dialogue, mise à disposition de contenus informationnels, courrier électronique, groupes de discussion, etc.) doivent être utilisés pour les buts auxquels ces outils sont destinés : améliorer à tous les niveaux le fonctionnement de l'institution dans ses tâches de communication, d'enseignement, de recherche, d'administration et de services à la Communauté.
2. En particulier, les droits d'accès aux ressources informatiques sont personnels et incessibles. Dans la mesure où ces droits d'accès sont matérialisés par un code, chaque personne, titulaire de code et soumise aux présents principes, veille à prendre les mesures de sécurité appropriées pour garder ce code confidentiel. L'usage des moyens d'accès par d'autres personnes que leur titulaire engage la responsabilité de ce dernier. Il est rappelé que toute négligence ou toute légèreté en la matière peuvent

<sup>7</sup> Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur, modifiée par la loi du 31 août 1998 transposant en droit belge la directive européenne du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données.

compromettre la sécurité d'autres membres de l'IEJN. Seule dérogation : les parents doivent être en mesure de vérifier les demandes faites à leurs enfants dans les cadres pédagogique et organisationnel.

3. Toute utilisation du réseau nonobstant les mesures de sécurité prévues présente un certain risque d'accès non autorisé.
4. L'usage du courrier électronique est réservé à des fins professionnelles ou didactiques comme l'est d'ailleurs l'usage du courrier interne. Il sera fait une utilisation parcimonieuse et raisonnable d'envoi simultané à de nombreux destinataires.
5. L'utilisateur veillera à l'intégrité du matériel et du logiciel. Il se servira des ressources partagées avec le maximum d'efficacité, en fonction du résultat à atteindre et en évitant de dégrader le service. L'utilisateur se conformera aux directives des responsables du système utilisé et n'hésitera pas à prendre conseil auprès d'eux.
6. Les utilisateurs des moyens informatiques s'engagent à améliorer, dans le cadre des services offerts par l'IEJN, leur propre compétence vis-à-vis de tous les aspects de l'utilisation du matériel, du logiciel et du réseau mis à leur disposition afin d'éviter tout gaspillage et d'améliorer la sécurité de la protection des ressources informatiques et informationnelles de l'IEJN.

*Principes spécifiques additionnels pour les élèves lors de l'utilisation des moyens informatiques*

1. Les élèves se conforment aux règlements d'ordre intérieur propres aux applications qu'ils utilisent, ainsi qu'aux directives particulières des responsables de ces installations.
2. Les élèves n'apporteront aucune modification aux équipements mis à leur disposition. En particulier, aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation de l'établissement.

PRINCIPE II : DE LA RESPONSABILITÉ VIS-A-VIS DE L'IMAGE DE L'IEJN

1. Certaines utilisations des moyens informatiques de l'IEJN produisent des informations accessibles en dehors de l'IEJN via le réseau externe, ou diffusées grâce au réseau à l'extérieur de l'IEJN. La mise à disposition de telles informations outre qu'elles engagent la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à l'IEJN ni à son image.
2. En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de l'IEJN.
3. En cas de doute à cet égard, la " *Commission de déontologie* " est consultée préalablement.
4. Toute personne soumise au présent principe qui met un contenu à la disposition du public s'identifie et fournit une adresse électronique permettant d'entrer en contact avec elle.
5. L'utilisation à des fins commerciales des facilités informatiques de l'IEJN est proscrite.

PRINCIPE III : DU RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Lors de leur utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur respecte les droits des tiers à propos des informations ou programmes utilisés ou accédés.

En particulier, il est rappelé

- qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité, est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement;
- que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet



de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux et moraux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi;

- que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet;
- que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique;
- enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et/ou des ayants droits.

#### PRINCIPE IV : DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVÉE

---

1. Lors de leur utilisation des ressources informatiques, les personnes soumises aux principes déontologiques s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de l'IEJN tout message illicite, immoral ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Tout message doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.
2. L'IEJN met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives. L'IEJN s'engage à n'effectuer aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du directeur et/ou de la personne déléguée par la Commission de déontologie.
3. Chaque utilisateur a le droit de connaître la nature des informations conservées à propos de son utilisation des ressources informatiques. Il est prévenu de l'usage fait de ces informations.
4. Les données individuelles relatives à l'usage des systèmes sont utilisées dans le respect de la loi et des règles déontologiques en vigueur à l'IEJN. En particulier, les données nominatives ne sont conservées que dans la mesure strictement nécessaire à la bonne gestion des systèmes et à la sécurisation du réseau.
5. L'IEJN s'assure que seules les personnes dûment habilitées au sein de l'institution (à savoir les responsables sécurité et les correspondants informatiques) pourront accéder aux données stockées sur base d'une décision motivée prise par le directeur et/ou de la personne déléguée par la Commission de déontologie ou moyennant le consentement explicite de la personne concernée.
6. Lors de l'envoi de courriers électroniques, les utilisateurs veilleront à ce que leur message ne contienne ni virus ni code malicieux. Au cas où un tel envoi a malgré tout eu lieu, l'utilisateur cherchera à prévenir, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, les destinataires internes ou externes du message ainsi que les responsables du réseau informatique. Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.
7. Lors de l'envoi de courriers électroniques ou de notifications, les utilisateurs (membres du personnel, élèves et parents) veilleront à respecter le droit à la déconnexion des destinataires. Ils privilégieront les envois de message en journée et il ne sera pas considéré que le message doit être lu de façon immédiate. Les notifications peuvent être bloquées de façon personnelle par chaque utilisateur pour ne recevoir les messages que dans un laps de temps défini, propre à chacun. Sauf nécessité absolue, il ne sera pas fait usage des copies cachées pour l'envoi des courriers électroniques.

PRINCIPE V : DE L'EXISTENCE D'UNE "COMMISSION DE DÉONTOLOGIE"

---

Il est créé au sein de l'IEJN une " *Commission de déontologie* " composée des membres suivants : les directions des cinq écoles du PO ; les responsables des sites internet ; les responsables (internes et externes) du réseau informatique. Le DPO (la personne désignée par le PO pour la protection des données) sera de facto membre de ladite Commission, mais n'y aura qu'une fonction d'avis consultatif et technique.

1. Le Conseil d'Administration confie à la " *Commission de déontologie* " les missions suivantes :
  - la mise à jour des présents principes déontologiques, de même que leur interprétation;
  - la diffusion de tels documents auprès des utilisateurs des ressources informatiques de l'IEJN;
  - le suivi des activités de l'IEJN présentes sur le Web et le respect hors de ces activités des principes déontologiques;
  - le conseil et l'information auprès des utilisateurs, en particulier la réponse aux questions des utilisateurs par la création d'une boîte aux lettres électronique;
  - l'audition de toute personne ou groupe désireux de rencontrer la *Commission* ou d'obtenir des informations ou avis de celle-ci.
  
2. Lorsqu'ils constatent un abus, les administrateurs (internes ou externes) peuvent priver temporairement l'utilisateur de l'accès à une ou plusieurs ressources informatiques, voire supprimer ou bloquer l'accès à un contenu mis à disposition par l'utilisateur au mépris des principes déontologiques. Ils en informent immédiatement la *Commission*.
  
3. La " *Commission de déontologie* " rend dans les meilleurs délais son avis sur les mesures à prendre. Son avis est confidentiel. Il porte notamment sur la gravité du manquement et, le cas échéant, est transmis au Conseil d'Administration. Le Conseil d'administration peut déroger à l'avis émis par la commission de déontologie pour autant que cette dérogation soit motivée.