



Conservatoire de Musique de Huy Règlement d'ordre intérieur des élèves

Index

1	Présentation.....	1	10.2	Comportement des élèves :.....	8
2	Justification du règlement d'ordre intérieur.....	2	10.3	Tenue des documents.....	8
3	Admission des élèves - Inscription...2		10.4	Restrictions.....	8
	3.1 Admission des élèves dans une classe d'instrument ou de chant.....2		11	Médecine scolaire et mesures prophylactiques.....	8
	3.1.1 § 6. Accès à un 1er cours...2		12	Divers.....	8
	3.1.2 § 7. Accès à un second cours3		13	Disposition finale.....	9
	3.1.3 Accès à plus de deux instruments.....4		14	Conclusion.....	9
	3.2 Règlement d'admission en filière de transition.....4		15	Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux.....	9
4	Fréquentation scolaire.....5		15.1	Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée.....	9
	4.1 Fréquentation d'activités artistiques.....5		15.2	Que signifie traitement des données personnelles?.....	9
5	Absences et retards.....5		15.3	Qui traite vos données ?.....	9
6	Frais scolaires.....6		15.4	Engagement de l'établissement	10
7	Reconduction des inscriptions.....6		15.5	Les données personnelles que nous collectons.....	10
8	Sanction.....6		15.6	Finalités que nous poursuivons	10
	8.1 Exclusion définitive.....6		15.7	Base légale de traitement.....	11
	8.2 Autres sanctions.....7		15.8	Droit à l'image.....	11
9	Assurances.....7		15.9	Quels sont vos droits ?.....	12
10	Vie quotidienne.....7		15.10	Combien de temps conservons-nous vos données ?.....	12
	10.1 L'organisation scolaire.....7		15.11	Sécurité.....	12
	10.1.1 L'ouverture de l'école.....7		15.12	Modifications à ces règles....	12
	10.1.2 Les horaires.....7				
	10.1.3 Les activités en-dehors de l'école.....7				
	10.1.4 Arrivée et départ de l'établissement.....7				

1 Présentation

Conservatoire de musique de Huy, fondation d'utilité publique — Enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Le Pouvoir organisateur fait partie de la Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants, en abrégé FELSI, organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cf. article 74 du Décret "Missions").

Dans le texte, « élève » désigne la personne qui suit les cours, « le responsable » la personne légalement responsable de l'élève.

2 Justification du règlement d'ordre intérieur

Conformément au décret "Missions" (décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) et pour remplir notre mission, l'école doit organiser avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui sont à mettre en concordance avec les projets éducatif, pédagogique et le règlement des études de l'établissement.

3 Admission des élèves - Inscription

Lors de la première inscription l'élève doit produire un document officiel établissant clairement son identité, son domicile, sa nationalité, sa date de naissance ainsi que, si nécessaire, toute pièce justificative des écoles d'enseignement artistique fréquentées antérieurement.

La Direction décide de l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier, après avis éventuel du conseil de classe et d'admission et en fonction des places disponibles (les inscriptions pourront être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable de septembre par manque de place).

L'élève ou le responsable, prennent connaissance des règlements. Ils restituent la déclaration d'adhésion au présent règlement, signée pour accord (cf. annexe).

3.1 Admission des élèves dans une classe d'instrument ou de chant

Extrait du règlement d'ordre intérieur du Conseil des études, Article 35, §1er

- ... Les règles qui suivent visent à accueillir dans les cours de formations instrumentale et vocale un maximum d'élèves débutants et également à valoriser les élèves ayant accompli une ou plusieurs années d'études au sein de notre école.

- § 2. L'âge de l'élève est calculé en fonction de l'année scolaire pendant laquelle il suivra les cours.
- § 3. Les professeurs sont seuls compétents pour juger si l'élève possède la taille suffisante pour la pratique de l'instrument.
- § 4. Le Conseil de classe et d'admission peut déroger aux règles suivantes dans les cas exceptionnels et dûment motivés, d'élèves présentant des qualités hors normes.
- § 5. Sauf dérogation accordée par le Conseil de classe et d'admission ou cas prévus au paragraphe 3, l'âge minimum pour être admis est :
 - cours de guitare classique : 7 ans ;
 - cours de piano, flûte, saxophone, clarinette : 6 ans ;
 - autre cours d'instrument : 5 ans ;
 - formation vocale-chant : 16 ans, 14 ans sur dérogation.

3.1.1 § 6. Accès à un 1er cours

1. Tout accès à une classe de formation instrumentale ou vocale, doit impérativement passer par une demande adressée au secrétariat. La demande peut se faire à tout moment de l'année, par quelque moyen que ce soit ;
2. Seuls les élèves inscrits sont autorisés à introduire une demande ;
3. Les demandes d'élèves « réguliers » sont conservées d'une année scolaire à l'autre ;
4. Par discipline, les demandes sont traitées selon l'ordre suivant :

- (a) les demandes des élèves ayant au moins 7 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, demandes triées par date d'inscription (celles non satisfaites au 30.09 de l'année précédente arrivent de fait en premier) ;
 - (b) à partir du 25 septembre, toutes les demandes restantes, classées par âge et date d'inscription soit en premier celles des élèves âgés de 7 ans et plus, ensuite celles des élèves âgés de 6 ans, enfin celles des élèves âgés de 5 ans ;
5. La liste de demandes est imprimée une première fois la veille du premier jour où l'établissement organise les inscriptions pour l'année scolaire suivante ;
 6. Une nouvelle liste est imprimée dès que la précédente est entièrement traitée ;
 7. Les élèves trouvant place sont avertis personnellement par leur futur professeur ;
 8. À tout moment de l'année, un professeur doit, en respectant le classement, remplacer un abandon par un demandeur. Lorsque l'année scolaire est très entamée, le demandeur sera renseigné « élève libre » afin de ne pas le pénaliser ;
 9. À tout élève dont la demande n'a pas pu être satisfaite, il est proposé, à concurrence des places disponibles, de s'inscrire provisoirement dans un autre cours d'instrument ou chant. Ceci ne remet pas en cause la priorité d'accès au cours initial mais peut également devenir un choix définitif ;
10. Pour les cours de formation vocale-chant, par dérogation à ce qui précède, considérant la nécessité d'une maturité vocale (problème de la mue, surtout pour les garçons), d'une maturité physique, d'une capacité générale de compréhension, l'âge d'admission minimum est fixé à 14 ans. Pour les élèves âgés de 14 et 15 ans, un Conseil de classe et d'admission restreint (un membre de la direction et au moins un professeur de formation vocale-chant) procède à un entretien avec le candidat qui sera invité à préparer librement toute matière vocale le mettant en valeur (chanson française, anglaise ...). Cet entretien permettra de motiver les admissions ou les refus ;
 11. Les demandes « chant » sont classées par âge et date d'inscription, soit en premier celles des élèves âgés de 16 ans et plus, ensuite celles des élèves âgés de 15 ans, enfin celles des élèves de 14 ans ;
 12. **Reprise des cours après une interruption** : un ancien élève de l'établissement, ayant abandonné un cours de formation instrumentale ou vocale, pour autant qu'il n'ait pas épuisé le nombre maximum d'années d'études autorisées, retrouve immédiatement une place pour ce cours, à concurrence des places encore disponibles au moment de son inscription.

3.1.2 § 7. Accès à un second cours

- Tout accès à un second cours de ce type, doit impérativement passer par une demande écrite adressée à la Direction, au plus tard le 31 mai pour l'année scolaire suivante. La demande précise les motivations; elle n'est valable que pour une année scolaire ;

- L'élève doit avoir l'âge minimum requis ainsi qu'il est précisé pour l'accès à un premier cours de ce type ;
- Toutes ces demandes sont analysées par le conseil de classe et d'admission ;
- Afin d'accélérer les admissions, est réservé, par discipline, une place par tranche complète de 24 périodes de cours organisées. En fin d'année scolaire, le Conseil de classe et d'admission peut attribuer ces places pour l'année suivante ;
- Un Conseil de classe et d'admission se réunit dans la 2^e quinzaine de septembre afin de traiter les demandes restantes, à concurrence des places encore disponibles ;
- L'admission à un second cours de ce type est valable pour une année scolaire et peut être remise en question l'année suivante selon le comportement et les résultats de l'élève.

3.1.3 Accès à plus de deux instruments

L'accès à plus de deux instruments n'est pas autorisé.

Tout autre cas non prévu par ce règlement est du ressort de la Direction.

3.2 Règlement d'admission en filière de transition

Le conseil de classe et d'admission est la seule autorité compétente.

Des passerelles vers les filières de qualification sont toujours possibles.

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit d'appliquer un *numerus clausus*.

Les candidatures seront adressées par écrit à la Direction au plus tard le 31 mai de l'année scolaire pour l'année suivante. Pour une candidature extérieure, c'est-à-dire d'un candidat qui n'a jamais fréquenté l'établissement, l'échéance est reportée au 15 septembre.

Considérant que le candidat a besoin d'être bien informé et de jauger correctement son engagement, que recueillir l'information prend parfois du temps, le Conseil de classe et d'admission peut prendre en considération des candidatures introduites jusqu'au 15 septembre.

La candidature expose les motivations du candidat. Elle est accompagnée :

- pour un candidat fréquentant, ou ayant fréquenté les cours de l'établissement, des avis écrits et circonstanciés de tous les professeurs en activité ayant enseigné au candidat durant l'année scolaire. À charge du candidat de récolter ces avis.
- pour un candidat extérieur, des recommandations de professeurs ayant enseigné au candidat, en précisant clairement les coordonnées de ces professeurs (nom, prénom, adresse, téléphone ...).

La demande est valable pour une seule année scolaire.

Le conseil de classe et d'admission motive ses décisions par écrit et les communique aux candidats.

Outre le respect du décret du 2 juin 1998 et de ses arrêtés d'application¹, l'établissement adopte les règles supplémentaires suivantes :

- les cours d'instruments ou de chant sont individuels à raison de une période semaine à partir de la troisième année de transition. En fonction du nombre d'élèves à admettre dans les classes et des places encore disponibles, cette mesure peut s'étendre aux années d'études T2 ou T1 ;

1 Les textes officiels peuvent être consultés au secrétariat ou sur le site internet

<http://www.galilex.cfwb.be/fr/index.php>

- l'absence à une évaluation doit être justifiée par un certificat médical. Le conseil de classe et d'admission appréciera toute autre circonstance motivée par écrit. Les élèves dûment excusés présenteront une deuxième session d'évaluation organisée si possible avant la fin de l'année scolaire et au plus tard le 15 septembre suivant. Les élèves dont l'absence a été jugée irrecevable devront quitter la filière de transition.
- le redoublement d'une année d'études en filière de transition n'est pas autorisé sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le conseil de classe et d'admission.
- les candidats extérieurs présenteront obligatoirement un test d'admission avec :
 - en formation musicale, une épreuve de théorie, de dictée et de lecture à vue du niveau de l'année d'études inférieure à celle visée par la candidature ;
 - en formations instrumentale et vocale, deux morceaux représentatifs du niveau du candidat. Les morceaux seront de caractère, époque, style différents. Le candidat devra pourvoir à son éventuel accompagnement au piano.
- les élèves ayant fréquenté une filière de transition à l'établissement et ayant momentanément interrompu leurs études devront représenter leur candidature et, sur décision du conseil de classe et d'admission, un examen d'entrée (cf. Ci-dessus).
- La poursuite des études en filière de transition est remise en question chaque fin d'année scolaire et est soumise à un avis favorable du conseil de classe et d'admission.

4 Fréquentation scolaire

- a) L'attention des élèves et des responsables est attirée sur le caractère obligatoire de la régularité au cours pour l'admission à la subvention conformément à la loi du 29 juin 1983, article premier, §1er.
- b) L'élève est tenu de participer à tous les cours, les ateliers et les activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction après demande dûment justifiée.
- c) Les responsables doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

4.1 Fréquentation d'activités artistiques

Les élèves inscrits en filière de transition, en filière de qualification 5e année (7e pour la danse), en Humanités artistiques (toute option), qu'ils présentent ou non une évaluation, assisteront obligatoirement pendant l'année scolaire à un minimum de trois activités artistiques professionnelles (concerts, opéras, théâtres, expositions, ...). Il s'agit pour ces élèves d'élargir leurs connaissances, de découvrir ce qui se fait, de comparer, de développer leur sens critique, de rencontrer des personnalités, de confronter leur point de vue.

De plus, pour les élèves de Huy, dans le cadre du partenariat privilégié entre l'établissement et le Centre Culturel de l'Arrondissement de Huy, deux des activités seront choisies parmi les « concerts apéritifs ».

5 Absences et retards

Toute absence ou retard doit être justifié par écrit.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève
- Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4^e degré

- Un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction.

Toute absence pour cause de maladie de plus de 2 jours devra être justifiée par un certificat médical.

L'élève présentant plus de 20% d'absences à un cours au 31 janvier de l'année en cours perdra sa qualité d'élève régulier.

- L'élève mineur, malade, qui désire rentrer à son domicile, doit demander l'autorisation à la direction avant de quitter l'école. Les parents doivent marquer leur accord.
- Si pour une raison impérieuse l'élève doit partir avant l'heure, une demande de sortie exceptionnelle sera présentée à la direction ou son représentant
- L'élève qui quitte l'école sans autorisation n'est plus couvert par l'assurance scolaire.

6 Frais scolaires

L'élève ou le responsable s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions de l'article 100 du décret "Missions".

7 Reconduction des inscriptions

L'élève ou le responsable doit remplir chaque année (au plus tard le 30 septembre) un formulaire d'inscription.

L'élève ne sera plus considéré comme inscrit :

- lorsque le responsable ou l'élève majeur répondent négativement au questionnaire de réinscription fourni par l'école en fin d'année scolaire ;
- lorsqu'ils ont fait part, dans un courrier ou par téléphone, au chef de l'établissement, de la décision de se retirer ou de retirer l'enfant de l'école ;

- lorsque l'élève ne compte aucune présence durant le mois de septembre (sauf en cas de justificatif réglementaire) ;
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre. (Article 91 du décret "Missions").

Au cas où l'élève ou le responsable ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlement repris ci-dessus, 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.

8 Sanction

8.1 Exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement subventionné ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il 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 89, §1 du décret "Missions")

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir organisateur, conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription par la Direction, celle-ci convoquera l'élève et/ou le responsable par lettre. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation.

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 ou le responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Si l'élève ou le 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, la Direction prend l'avis du conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir organisateur et est signifiée par lettre.

La lettre sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Si la gravité des faits le justifie, le Directeur 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 ou au responsable dans la lettre de convocation.

Le refus par la direction de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cf. article 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

8.2 Autres sanctions

L'élève peut être exclu provisoirement de son groupe ou des cours notamment en cas de violence, vandalisme, racket, grossièreté, agitation.

Les sanctions d'exclusion provisoire sont prises par la Direction.

9 Assurances

Le Pouvoir organisateur souscrit pour ses élèves une police d'assurance R.C. et accidents corporels auprès de Ethias.

(Texte disponible sur demande au secrétariat).

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire et sur le chemin de l'école, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction.

10 Vie quotidienne

10.1 L'organisation scolaire

10.1.1 L'ouverture de l'école

L'horaire est fixé chaque année lors de la rentrée scolaire.

10.1.2 Les horaires

Les horaires de cours sont fixés provisoirement au 1^{er} septembre et définitivement au 1^{er} octobre. Les classes sont accessibles aux horaires prévus ou à d'autres moments, aux horaires d'ouverture de l'école, sur autorisation de la direction.

10.1.3 Les activités en-dehors de l'école

Des activités en-dehors de l'école peuvent être organisées ; élèves et responsables en seront informés.

L'organisation est confiée aux différents professeurs responsables. Certaines activités sont obligatoires (ex. : participation aux concerts), d'autres sont facultatives.

10.1.4 Arrivée et départ de l'établissement

Il est demandé au responsable d'un élève mineur :

- de s'assurer de la présence de tous ses professeurs avant de laisser l'élève à l'établissement ;
- d'accompagner les plus jeunes élèves jusque devant la classe pour les confier au professeur ;
- **d'être présent quelques instants avant la fin des cours afin de reprendre l'élève.** Ce dernier point est très important dans la mesure où les professeurs enchainent d'autres activités professionnelles dans d'autres implantations.

10.2 Comportement des élèves :

- Une attitude correcte est exigée à la fois dans et aux abords de l'école. L'élève doit veiller à faire preuve de décence, de politesse et de courtoisie envers tous.
- L'élève doit porter une tenue vestimentaire adaptée aux activités et, d'une manière générale, décente.
- Les vêtements, insignes, coiffures... marquant une opinion philosophique, idéologique ou religieuse ne sont pas acceptés dans une école qui défend la neutralité dans le respect de chacun.
- Dans leurs relations, les élèves veillent à ne pas adopter des comportements susceptibles de choquer autrui. Les relations sont fondées sur le respect mutuel, quelles que soient les différences de culture ou de langue maternelle.
- Nous recommandons la plus grande prudence aux abords de l'école.
- À la fin du cours, la classe doit être laissée dans un état impeccable. Toute détérioration volontaire sera sévèrement sanctionnée et réparation sera exigée auprès de l'élève ou de son responsable.
- Pour venir à l'école ou pour rejoindre le domicile, l'élève emprunte le chemin le plus court pour être couvert par l'assurance scolaire. Tout élève qui se fait véhiculer par un condisciple, le fait sous sa propre responsabilité.

10.3 Tenue des documents

- À chaque cours, l'élève doit être en possession de ses effets scolaires.
- Les cahiers sont tenus avec soin et doivent être présentés en ordre à chaque cours.
- Les photocopies d'oeuvres protégées sont interdites

- Les documents transmis par la direction ou les professeurs et distribués aux élèves, à l'attention des responsables, doivent être présentés sans délai.

10.4 Restrictions

Il n'est pas autorisé :

- de se trouver dans l'enceinte de l'établissement en-dehors des heures de cours, sauf dérogation ;
- de fumer, de consommer de l'alcool ou des substances illicites dans ou aux abords de l'école ;
- de manger, de boire dans les classes ;
- de dégrader le matériel scolaire ;
- de jeter papiers et déchets ailleurs que dans les poubelles adéquates en fonction du tri sélectif ;
- de se battre, de se lancer des boules de neige ou tout autre objet ;
- de s'injurier ou de s'insulter ;
- d'utiliser le nom et/ou l'image de l'école sans accord préalable de la direction.

11 Médecine scolaire et mesures prophylactiques

L'établissement n'étant pas soumis à l'inspection médicale scolaire, les élèves et/ou les responsables sont tenus de communiquer à la Direction les éventuels cas de maladie contagieuse ou transmissible en vue de lui permettre de prendre, sous les conseils d'un médecin, les mesures nécessaires.

12 Divers

- L'apposition d'affiches ou d'annonces est soumise à l'autorisation préalable de la direction.
- La vente dans l'établissement au profit d'une association est soumise à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur et de la direction.

- L'accès aux locaux de cours et à l'enceinte des bâtiments est réservé aux membres du personnel enseignant, aux élèves et aux personnes expressément autorisées.

13 Disposition finale

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves ou les responsables, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

14 Conclusion

Ce qui n'est pas explicitement interdit, n'est pas implicitement autorisé.

15 Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux

Le responsable du traitement des données transmises est :

Conservatoire de Musique de Huy,
fondation d'utilité publique,
dont le siège est sis à
4500 Huy, quai d'Arona 5.

Nom du représentant :
Anne-Marie Damoiseaux-Loncin,
Présidente du pouvoir organisateur.

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) :
Christian Lalune, Directeur
0495 49 00 21
Quai d'Arona 5 à 4500 Huy.

15.1 Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée

L'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées à l'occasion du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, e-mails et autres communications avec vous.

15.2 Que signifie traitement des données personnelles?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

15.3 Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par notre personnel qui est sensibilisé à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

15.4 Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

15.5 Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- Soit sur base de votre consentement
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- Soit en vertu d'une obligation légale
- Soit le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique

- Soit le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents (des responsables) et de l'élève : noms; adresse; e-mail et téléphone; genre; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducationnel et formation de l'élève ; copie de carte d'identité

- **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou d'identité, registre national, ...

- **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

15.6 Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories :

- **GESTION ADMINISTRATIVE :** en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire :

- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT :** la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement.. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances ...)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur ...)

Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité et ne seront transmises qu'en vertu d'une obligation légale ou en cas de nécessité à des secours d'urgence.

15.7 Base légale de traitement

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

15.8 Droit à l'image

L'école sera amenée à réaliser divers projets dans le cadre du projet d'établissement, du projet pédagogique ou de la promotion de l'école. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par quelques photos prises, par exemple en situation de classe, montrant les élèves en plein apprentissage ...

Les quelques photos prises à cette occasion seront visibles, par exemple dans la classe, dans le hall de l'école, sur le site internet. Il paraît important de souligner que notre école est particulièrement attentive au respect de la personne de chaque enfant au travers de la diffusion de son image: les enfants qui apparaissent sur les photos – le plus souvent en compagnie d'autres enfants- ne sont jamais nommés [et ne sont donc identifiables que par des personnes proches] et les photos sont d'un petit format inexploitable à l'agrandissement. Enfin, il faut préciser que notre projet échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

15.9 Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit par exemple :

- Droit d'accès aux données ;
- Droit de rectification des données ;
- Droit à la suppression des données ;
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

15.10 Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

15.11 Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité de vos Données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

Quand notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

15.12 Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées.