CCLM

COURS COMMUNAUX DE LANGUES MODERNES

Règlement d'ordre intérieur

1. Présentation

L'équipe éducative et le personnel administratif vous souhaitent la bienvenue aux CCLM. Notre école est un établissement d'enseignement pour adultes subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et organisé par la Commune de Woluwe-Saint-Lambert. Elle dispense un enseignement du niveau secondaire inférieur et supérieur de transition (ESIT, ESST) et vous propose un large choix de langues : français langue étrangère (FLE), néerlandais, anglais, espagnol et italien.

Localisation :

Implantation principale : École Princesse Paola : rue Abbé Jean Heymans 29, 1200 Bruxelles

Autres implantations : Princes Paola School : place de la Sainte-Famille 1, 1200 Bruxelles
Le Castel : rue des 2 Tilleuls 2a, 1200 Bruxelles (cours du matin)
La Métairie : avenue George Henri 251b, 1200 Bruxelles (cours du matin)

Équipe administrative :

Direction :	Bruno Lespinois	Tél : 02/761.75.27
Secrétariat :	Jennifer Verboomen	Tél : 02/761.75.28
	Frédéric Vincent	Tél : 02/761.75.35

Adresse électronique : cours.cclm@gmail.com

Heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au jeudi de **18 h à 20 h 30.**

2. Conditions d'admission aux cours

2.1. Inscriptions

Pour s'inscrire, l'étudiant(e) est tenu(e) de prendre un rendez-vous sur le site internet de l'école afin de se voir attribuer un jour et une heure d'inscription.

Pour être régulièrement inscrit, l'étudiant(e) doit :

- Etre âgé(e) de 18 ans (sans autre condition) au 1er dixième de la formation ou avoir 15 ans minimum et remplir une attestation prouvant qu'il (elle) est inscrit(e) dans l'enseignement de plein exercice (ou à horaire réduit).
- Apporter une photocopie de sa carte d'identité ou, pour les ressortissants étrangers, une photocopie d'un titre de séjour en cours de validité (attestation de l'école ou permis de travail si la validité de la carte de séjour va jusqu'au 31/10).
- Remplir une fiche d'inscription se trouvant sur le site internet de l'école, et signer un reçu mentionnant les droits d'inscription payés et le(s) cours suivi(s).
- Payer le montant correspondant au droit d'inscription et aux frais administratifs. Pour des raisons de sécurité, seuls les paiements par carte Bancontact, Visa ou Mastercard seront acceptés.
- Se munir de tout document donnant droit à une réduction du droit d'inscription (voir point 2.2.).
- Se soumettre à un test de niveau écrit et oral ou présenter une attestation de réussite de l'UE (= unité d'enseignement) inférieure à celle dans laquelle il ou elle s'inscrit.
- Ne pas s'être inscrit plus de deux fois dans la même unité d'enseignement. Si l'étudiant(e) réussit avec plus de 60 %, il (elle) est obligé(e) de s'inscrire dans l'unité d'enseignement supérieure. En cas d'échec, il (elle) recommence l'UE qu'il (elle) vient de terminer.

2.2. Droits d'inscription

Le droit d'inscription (DI) et les frais d'inscription doivent être payés au moment de l'inscription dans une ou plusieurs unités de formation. Ils sont calculés sur la totalité des UE auxquelles l'étudiant(e) s'inscrit.

Le droit d'inscription couvre le droit d'inscription exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et les frais d'inscription concernent les frais administratifs liés, entre autres, à la mise à disposition des locaux et du matériel. Ne sont pas compris, les frais de déplacement lors de sorties, et les frais liés aux études (manuels de cours par exemple).

Le montant des DI sont affichés au secrétariat et repris sur la fiche d'inscription.

Les étudiant(e)s non-ressortissant(e)s de l'Union européenne ne présentant pas de document émis par une autorité belge sont tenus de payer un droit d'inscription spécifique (DIS).

LES DROITS D'INSCRIPTION NE SERONT PLUS REMBOURSES AU-DELÀ DU PREMIER DIXIEME DE L'UNITÉ DE FORMATION QUEL QUE SOIT LE MOTIF DE L'ABANDON.

En cas de demande de désinscription avant le premier dixième de l'unité de formation, pour des raisons professionnelles ou de santé, l'étudiant(e) sera remboursé(e) du droit d'inscription de la Fédération Wallonie-Bruxelles à condition de remplir la formalité suivante : adresser une demande écrite au directeur accompagnée d'un justificatif original (certificat médical ou attestation officielle de l'employeur) daté et précisant qu'il lui est impossible de suivre les cours.

Sont exonérés du DI de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

- les mineur(e)s d'âge (moins de 18 ans au 1/10e de l'UE) soumis à l'obligation scolaire (attestation de l'institution scolaire) ;
- les demandeurs et demandeuses d'emploi régulièrement inscrit(e)s auprès d'Actiris, du Forem ou du VDAB ;
- les personnes qui s'inscrivent au cours de français UEDA, UEDB, UE1 et UE2 ;
- les personnes en situation de handicap inscrites à l'AWIPH, au VAPH ou au Phare ;
- les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale (RIS) via le CPAS (attestation du CPAS avec mention du Revenu d'Intégration Sociale) ou via un organisme agréé par Fedasil (attestation du centre d'accueil, avec mention que l'étudiant(e) bénéficie d'une aide matérielle au sein de la structure d'accueil) ;
- les personnes soumises, par une autorité publique, à l'obligation d'apprentissage d'une langue nationale (attestation de l'autorité publique dont un modèle disponible au secrétariat et sur le site web de l'école) ;
- les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour lesquels l'UE dans laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière.

Pour bénéficier des exemptions au droit d'inscription exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles mentionnées ci-dessus, les étudiant(e)s disposent de 15 jours calendrier à dater du début de la formation, tests de niveau compris, pour remettre au secrétariat les documents requis. Ils paieront donc le prix plein à l'inscription et seront remboursés de la différence après réception par l'école de ces documents.

Les conditions de remboursement des frais d'inscription sont précisées au verso du reçu remis à l'étudiant(e) lors du paiement de son inscription et sur le site internet de l'école.

Sont exonérés du DIS :

- Toute personne ayant un document émis par l'état belge qui couvre le premier dixième de la formation : titre de séjour, annexe ou carte orange (excepté l'annexe 3).
- Les ressortissants de l'Union européenne (carte d'identité du pays).

2.3. Réinscription

La réinscription n'est pas automatique. L'étudiant(e) doit se réinscrire chaque semestre au secrétariat de l'école, selon les modalités reprises plus haut.

2.4. Ouverture d'une unité de formation (UE)

Les CCLM se réservent le droit de ne pas ouvrir toutes les UE si le nombre d'étudiant(e)s n'est pas suffisant.

2.5. Refus d'inscription

La Direction peut refuser l'inscription aux étudiant(e)s qui ne remplissent pas les conditions d'admission reprises plus haut.

2.6. Étudiant(e) libre

Le statut d'étudiant(e) libre n'est pas pratiqué dans notre établissement.

2.7. Changement de niveau

Les changements d'UE ne sont autorisés que pour des raisons exceptionnelles, pédagogiques ou professionnelles, dûment justifiées et approuvées par le Conseil des Études et la Direction. Le transfert ne peut se faire que pour autant qu'il reste des places disponibles dans l'UE concernée et doit avoir lieu au plus tard deux semaines après le début des cours.

2.8. Étudiant(e)s à besoins spécifiques

Tout étudiant(e) en situation de handicap a le droit de solliciter, dans la mesure des possibilités et des infrastructures de l'école, la prise en compte de ses besoins spécifiques. Il (elle) doit simplement en informer le secrétariat au moment de l'inscription ou en tout cas avant le premier dixième de la formation.

3. Fréquentation scolaire

3.1. Horaires

Les cours sont répartis sur 40 semaines du dernier lundi du mois d'août au vendredi de la première semaine du mois de juillet. Ils se donnent en soirée de 18 h 25 à 21 h 15, du lundi au jeudi et, en matinée, de 9 h à 11 h 45. Certains cours peuvent se donner le vendredi matin de 9 h à 11 h 45.

Une pause de 15 minutes est prévue à chaque cours.

Les horaires de cours et les locaux sont affichés aux valves à côté du secrétariat ainsi que sur le site internet de l'école www.cclm.be. Ils sont également communiqués aux étudiant(e)s lors de l'inscription.

En cas d'annulation d'un cours (maladie du professeur, cas impérieux ou de force majeure ...), le secrétariat préviendra les étudiant(e)s par téléphone, par courriel ou par SMS, pour autant qu'il ait été lui-même averti à temps.

3.2. Présence au cours

Les étudiant(e)s sont tenu(e)s de suivre les cours régulièrement, d'avoir avec eux (elles) leur matériel didactique (manuels, photocopies ...) et de faire preuve d'une application active dans leur apprentissage.

Seuls les étudiant(e)s qui satisfont à la condition d'assiduité recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'école peut leur délivrer.

Les présences sont relevées par le professeur à chaque cours et consignées sur une liste de présences déposée à la fin du cours au bureau de la Direction.

Un maximum de 10 % d'absences non justifiées est accepté pour donner à l'étudiant le droit de présenter les examens. En cas de maladie, les étudiant(e)s doivent justifier leur absence par **un certificat médical** qui sera remis au secrétariat ou envoyé par scan à l'adresse du secrétariat cours.cclm@gmail.com **avant l'édition de l'attestation de fréquentation**. L'absence au cours d'un(e) étudiant(e) de moins de 18 ans est systématiquement signalée aux parents.
Toute situation ou demande particulière pourra être soumise au chef d'établissement.

3.3. Congés-éducation

Région de Bruxelles-capitale et région wallonne

Les étudiant(e)s désirant introduire une demande de congé-éducation sont tenu(e)s de s'inscrire au secrétariat au 1er ET au 2e semestre dans les 15 jours qui suivent le début des cours au premier semestre et dans les 8 jours qui suivent le début des cours au deuxième semestre. Un document explicatif de la procédure à suivre se trouve sur le site internet de l'école. Aucune dérogation aux délais et dates mentionnés sur ce document ne sera accordée. Les étudiant(e)s qui ont introduit une demande de congé-éducation doivent justifier toutes leurs absences au cours par **un document probant**, à remettre au secrétariat ou à envoyer par scan à l'adresse du secrétariat cours.cclm@gmail.com **dans les 15 jours**. Toutes les justifications, autres qu'un certificat médical, seront soumises à la direction qui se réserve le droit de juger de la recevabilité du motif invoqué. Une liste de présences conservée par le professeur sera signée à chaque cours par le professeur et l'étudiant.

Région flamande

Les étudiant(e)s désirant introduire une demande de congé-éducation sont tenu(e)s de s'inscrire au secrétariat au 1er ET au 2e semestre, dans les 5 jours qui suivent leur inscription. La procédure à suivre est expliquée sur le site internet de l'école. L'école fournit à l'étudiant(e) une attestation d'inscription dans les 8 jours qui suivent son inscription. Avec cette attestation d'inscription, le travailleur peut demander le congé-éducation flamand à son employeur. Une liste de présences conservée par le professeur sera signée à chaque cours par le professeur et l'étudiant.

3.4. Assurance scolaire

Les étudiant(e)s sont couvert(e)s par une assurance scolaire qui garantit les accidents corporels dont ils (elles) pourraient être victimes à l'école ou en sortie pédagogique et pour lesquels leur responsabilité n'est pas engagée. Tout accident doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance. La procédure à suivre sera communiquée à l'étudiant(e).

4. Évaluations

Les cours comportent une évaluation continue (formative) et une évaluation finale (examen). Les examens ont lieu la dernière semaine de chaque unité d'enseignement.
Les étudiant(e)s doivent satisfaire aux évaluations organisées en fin de formation pour pouvoir être admis(es) dans l'UE supérieure.

4.1. Absence aux examens

Toute absence à un examen doit être impérativement couverte par un certificat médical. Toute autre justification sera appréciée par la Direction qui jugera de la recevabilité du motif invoqué. Les certificats médicaux doivent être envoyés à l'adresse du secrétariat cours.cclm@gmail.com ou remis au secrétariat **dans les 48 heures**.

4.2. Attestations de réussite

Une attestation de réussite est délivrée à la fin de chaque UE si l'étudiant(e) maîtrise tous les acquis d'apprentissage décrits dans le dossier pédagogique officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles de l'UE concernée. Le seuil de réussite est exprimé par un pourcentage général au moins égal à 50 %. Pour passer dans l'UE suivante, l'étudiant(e) doit avoir 50 % des points dans les 5 compétences finales de l'UE.

C'est le Conseil des Études qui, en délibération, décide si l'étudiant(e) maîtrise les compétences correspondant aux capacités terminales mentionnées dans le dossier pédagogique de l'UE suivie par l'étudiant(e).

Au début de chaque UE, l'étudiant(e) est mis(e) au courant par le professeur concerné du système d'évaluation mis en pratique : fréquence, dates et forme des évaluations formatives et des examens et système de pondération.

Les évaluations portent sur les cinq compétences :

- l'expression orale en continu ;
- l'expression orale en interaction ;
- l'expression écrite ;
- la compréhension orale ;
- la compréhension écrite.

Il est fourni à l'étudiant(e) une grille d'évaluation qui expose le degré d'importance accordé à chacune des compétences.

Étant donné une organisation ininterrompue des UE successives entre janvier et février et donc l'impossibilité pour l'étudiant(e) de combler des lacunes en matière de maîtrise des acquis d'apprentissage, l'établissement n'organise pas de seconde session à la fin du premier semestre. Dans un souci d'équité, une seconde session n'est pas organisée à la fin du second semestre.

4.3. Publication des résultats

Les résultats individuels de chaque UE sont communiqués oralement à l'étudiant(e) ou, en cas d'absence de l'étudiant(e), par courriel envoyé par le professeur. Dans la mesure su possible, ils seront également affichés de manière anonyme aux valves de l'établissement.

4.4. Consultation des épreuves

L'étudiant(e) pourra consulter sa copie d'examen et obtenir tous les renseignements concernant la décision finale uniquement lors de la soirée de correction prévue à cet effet en fin de semestre. L'attestation de réussite sera délivrée ultérieurement.

4.5. Plagiat, fraude et tentative de fraude

Tout plagiat, toute fraude ou tentative de fraude seront sanctionnés par l'annulation de l'épreuve. L'étudiant(e) sera refusé(e).

4.6. Recours

En cas de contestation de la décision prise par le Conseil des Études, l'étudiant(e) peut introduire un recours interne écrit contre la décision de refus prise à son égard. Il (elle) doit introduire une plainte écrite par lettre recommandée, adressée au chef d'établissement ou remise à, celui-ci contre accusé de réception, au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats. Dans cette lettre, l'étudiant(e) doit mentionner précisément les irrégularités qui motivent sa plainte. Si cette procédure n'est pas strictement respectée, le recours sera jugé irrecevable par le chef d'établissement et ne sera pas traité.

La procédure de recours interne ne peut excéder les 7 jours calendrier, hors congé scolaire, qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'étudiant(e), par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise à la suite du recours interne.

Si l'étudiant(e) n'est pas satisfait(e) de la réponse reçue par le chef de l'établissement, il peut, dans un deuxième temps, entamer **un recours externe,** par pli recommandé à l'Administration, avec copie au chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours.

Ce recours est introduit dans un délai de sept jours calendrier à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. En l'absence de décision au terme du recours interne, l'étudiant(e) joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

4.7. Plan d'accompagnement

Les étudiant(e)s qui rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage peuvent en faire part au professeur ou à la Direction afin d'établir un plan de travail spécifique ou de remédiation.

4.8. Enseignement inclusif

Les étudiant(e)s en situation de handicap peuvent solliciter auprès de l'établissement un ou plusieurs aménagements raisonnables afin que leurs besoins spécifiques soient pris en compte dans le cadre de leur parcours d'apprentissage. Un aménagement raisonnable peut être matériel (appareil ou dispositif qui facilite le suivi du cours) ou pédagogique (adaptation des méthodes pédagogiques et des évaluations orales ou écrites). Les étudiants peuvent s'adresser à la personne de référence de l'établissement pour obtenir tous les renseignements nécessaires à ce sujet.

Public concerné :

Toutes personnes présentant des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables.

Document à produire :

• Toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle entraînant une incapacité permanente.

• Ou un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné qui permet d'appréhender le ou les aménagement(s) raisonnables(s) demandés, daté de moins de cinq ans au moment de la demande.

• Une demande d'aménagement raisonnable dûment complétée par l'étudiant .

Tous les renseignements et le document en question se trouvent sur notre site internet www.cclm.be.

5. Discipline, devoirs et obligations des étudiant(e)s

Par son inscription, l'étudiant(e) s'engage à respecter les règles du travail en groupe qui impliquent le respect de chacun et la participation positive aux activités proposées.

Il est strictement interdit sous peine de mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion définitive de :

- Fumer à l'intérieur des bâtiments et dans les cours de récréation.
- Se présenter en état d'ébriété au cours.
- Utiliser son GSM pendant les heures de cours (sauf dérogation accordée par le professeur) ou lors d'un examen (tentative de fraude).
- Faire circuler des pétitions ainsi que toute propagande religieuse, philosophique ou politique.

- Avoir un comportement à caractère raciste ou xénophobe, ou faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement.
- Arborer tout signe ostentatoire d'appartenance politique.
- Organiser des collectes ou des ventes.
- Procéder à des affichages à l'intérieur de l'école sans l'accord de la Direction.

5.1 Obligations

- Les étudiant(e)s doivent prendre part aux exercices incendie organisés au sein de l'école. En cas d'évacuation de l'établissement, les étudiant(e)s sont tenu(e)s de suivre les consignes édictées par le professeur.
- Les étudiant(e)s sont tenu(e)s de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition ainsi que les objets appartenant aux élèves et aux enseignants de l'école fondamentale. Le changement de place éventuel du mobilier et des objets présents dans les classes ne se fera qu'en cas de nécessité et sous l'autorité du professeur présent.
- Les vélos doivent être déposés à l'emplacement prévu à cet effet, sur l'espace situé entre les deux grilles d'entrée.
- Les cyclomoteurs et motos seront garés à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.
- Les animaux sont interdits dans les bâtiments et dans l'enceinte de l'établissement.
- Les étudiant(e)s et les membres du personnel sont tenu(e)s de respecter les consignes relatives au tri des déchets.
- L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens personnels.

Tout dommage causé volontairement ou par négligence par un(e) étudiant(e) à un local, au mobilier, à l'équipement ou aux installations sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient lui être infligées.

6. Politique de protection de la vie privée - Données à caractère personnel- Droit à l'image

6.1. Données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs activités, les CCLM collectent des données à caractère personnel des étudiant(e)s lors de la prise de rendez-vous pour une inscription et lors de l'inscription même :

- Les données d'identification : nom, prénom, adresse, adresse mail, téléphone, sexe, lieu et date de naissance, état civil, nationalité, photo d'identité (présente sur la CI).
- Les données particulières relatives au statut des étudiant(e)s de nationalité étrangère (durée et nature du séjour en Belgique).
- Les données relatives au paiement des droits d'inscription avec éventuellement le numéro de compte bancaire.
- Les données sociales (statut de demandeur ou demandeuse d'emploi, de bénéficiaire de l'aide sociale ou de personne en situation de handicap).

Ces données sont collectées et traitées en vue de pouvoir produire des documents officiels tels que les attestations de réussite, les attestations à destination de l'employeur dans le cadre du congé-éducation, et afin de pouvoir déterminer le montant de l'inscription et éventuellement permettre un remboursement partiel de celle-ci. Les adresses mail des étudiant(e)s peuvent être transmises au professeur et utilisées par lui dans le cadre du cours, particulièrement du cours à distance.

Toutes ces données ne sont accessibles qu'aux membres du personnel administratif et enseignant, de l'établissement ; elles sont transmises dans le cadre légal à l'autorité dont dépend l'établissement, à savoir le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elles sont conservées de 4 à 30 ans.

Chaque étudiant(e) a le droit de demander de corriger des données erronées le concernant et aussi de demander des informations supplémentaires sur le traitement de ses données. Il suffit de s'adresser au Secrétariat de l'établissement ou à la Direction.

6.2. Droit à l'image

Dans le cadre des activités liées à l'école, il est envisagé de diffuser, à des fins d'information, sur le site internet, la page Facebook et l'Instagram de l'école, ainsi que sur les fardes distribuées aux étudiant(e)s en début de semestre et les dépliants, des photos prises en classe ou dans le cadre d'activités extérieures.

Afin de traiter ces données en respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), nous avons besoin de recueillir votre consentement. L'école vous fera signer un document autorisant l'utilisation de vos images par notre établissement scolaire.

En signant ce document en annexe et en cochant la ou les cases, vous nous donnerez votre consentement quant à l'utilisation de vos images par notre établissement scolaire. Un(e) étudiant(e) qui ne souhaite pas voir sa photo sur le site internet est invité(e) à se retirer du champ de la caméra.

Une participation à la prise de vue sera considérée comme consentement tacite de l'étudiant(e). Les photos publiées appartiennent aux CCLM et ne peuvent être reproduites, modifiées ou exploitées sans l'accord de l'établissement ou de la personne concernée.

L'école n'est pas responsable des photos prises par les étudiant(e)s et de l'éventuelle diffusion de celles-ci.

7. Divers

7.1. Documents administratifs

Le secrétariat ne délivrera aucun document (carte d'étudiant(e), attestation de fréquentation ou d'inscription, congé-éducation...) aussi longtemps que le dossier administratif et les frais d'inscription ne seront pas en ordre.

7.2. Changement d'adresse, de téléphone, d'état civil

Les étudiant(e)s sont tenu(e)s d'informer le secrétariat, dans les meilleurs délais, de tout changement d'adresse, de téléphone et d'état civil.

7.3. Accès de personnes extérieures à l'établissement- Animaux domestiques

L'accès à l'école est interdit à toute personne extérieure à l'école, en ce compris les enfants non-inscrits des étudiant(e)s, sauf accord préalable de la Direction (décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 30/06/98).

Les animaux domestiques sont interdits dans l'école.

7.4. Perte ou vol

L'étudiant(e) est responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'enceinte de l'école. Celle-ci décline donc toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de matériel personnel.

7.5. Photocopies

La photocopieuse du secrétariat est exclusivement réservée aux secrétaires, à la Direction et aux professeurs.

7.6. Congés

Un calendrier des congés est distribué aux étudiant(e)s en début de semestre.

L'inscription de l'étudiant(e) implique son adhésion totale au règlement général des études et au règlement d'ordre intérieur.

ANNEXE AU R.O.I. DES COURS COMMUNAUX DE LANGUES MODERNES DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT

Formulaire pour le droit à l'image

Chers étudiants,

Dans le cadre des activités liées à l'école, il est envisagé de diffuser, à des fins d'information, sur le site internet, la page Facebook et l'Instagram de l'école, ainsi que sur les fardes distribuées aux étudiants en début de semestre et les dépliants, des photos prises en classe ou dans le cadre d'activités extérieures.

Afin de traiter ces données en respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), nous avons besoin de recueillir votre consentement.

En signant ce document et en cochant la ou les cases ci-dessous, vous nous donnerez votre consentement explicite quant à l'utilisation de vos images par notre établissement scolaire.

- ☐ J'autorise les CCLM à utiliser mes images/voix dans le cadre des activités liées à l'école.

Si vous désirez que les images/voix collectées ne soient utilisées que pour des finalités spécifiques, veuillez cocher ci-dessous les cases pour lesquelles vous marquez votre consentement à savoir :

- ☐ Filmer et/ou enregistrer dans le cadre des cours.
- ☐ A effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images/enregistrements lors de projections à but non lucratif (journée portes-ouvertes par exemple).
- ☐ A publier ces images dans le Wolu-Info.
- ☐ A publier ces images/voix sur notre site Web et/ou dans notre école.
- ☐ A publier ces images/voix sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram…).
- ☐ A participer à des reportages liés à l'information (reportage télévisuel ou photo sur un site d'information d'un média professionnel – public ou privé).

Cet écrit sera valable pour toute votre scolarité aux CCLM.

Vous pouvez néanmoins le modifier à n'importe quel moment au secrétariat.

Bruno Lespinois,

Directeur

☞ **Voir verso de la**

Je soussigné(e) .....

accepte que mes photos/vidéos soient utilisées pour les finalités décrites précédemment.

Date : Signature