

## CHARTER RÉGISSANT LE COMPORTEMENT DU PERSONNEL (CODE DE CONDUITE) 2021

<b>Comité Responsable :</b>	Comité de Protection des élèves
<b>Membre Principal du Personnel désigné :</b>	Simon McNaught
<b>Statut et Cycle de révision :</b>	Réglementaire - Annuel
<b>Date de révision :</b>	Juin 2021

1.	Introduction.....	2
2.	Comportements et Agissements Professionnels .....	2
3.	Tenue et apparence .....	3
4.	Cigarette, alcool et autres substances .....	3
5.	Relations avec les élèves .....	3
6.	Engouement passager .....	4
7.	Dons et hospitalité .....	4
8.	Contact physique avec les élèves .....	5
9.	Elève en détresse .....	5
10.	Douches et vestiaires .....	6
11.	Seul avec l'élève.....	6
12.	Transport des élèves .....	6
13.	Sécurité sur Internet.....	7
14.	Photographie, vidéo et images des élèves .....	8
15.	Confidentialité .....	8
16.	Dispositif d'alerte éthique .....	9
	Annexe 1.....	10

## 1.0 Introduction

- 1.1 Le présent document expose clairement les directives relatives aux normes attendues de l'ensemble du personnel du Lycée Français Charles de Gaulle de Londres en termes de comportement. Les principes sous-jacents aux directives visent à inciter le personnel à appliquer les normes comportementales les plus strictes et à réduire les risques de comportement inapproprié.
- 1.2 Le personnel de l'école occupe une position de confiance et d'influence et un rôle de modèle auprès des élèves. Par conséquent, le personnel se doit d'observer des comportements constituant un bon exemple pour tous les élèves de l'école.
- 1.3 Les membres du personnel ont également pour responsabilité de protéger et promouvoir la réputation de l'école, aussi bien pendant qu'après les heures de travail, et dans l'environnement professionnel comme hors de celui-ci.
- 1.4 Tous les membres du personnel sont tenus d'observer et de promouvoir la sécurité et le bien-être de tous les élèves, conformément à la Politique de Protection des élèves du Lycée.
- 1.5 Le présent document s'applique à tous les membres du personnel et à tous les volontaires travaillant dans l'école, quels que soient leur fonction, rôle ou responsabilité. Les références au « personnel » dans le corps de la présente politique concernent l'ensemble des groupes figurant ci-dessous :
  - 1.5.1 Tous les membres du personnel, dont la direction, le personnel d'enseignement et le personnel non-enseignant
  - 1.5.2 Les volontaires
  - 1.5.3 Le personnel occasionnel
  - 1.5.4 Le personnel et les agents temporaires, mis à disposition par des agences ou embauchés directement, les auxiliaires de vie scolaire (AVS)
  - 1.5.5 Les étudiants en stage, dont les étudiants suivant leur première formation d'enseignant et en période d'apprentissage.
- 1.6 Le Lycée exige de l'ensemble de son personnel qu'il ait lu ce document et s'engage à se conformer aux prescriptions qui y sont contenues.
- 1.7 Tout manquement ou infraction à la présente politique est passible d'une sanction déterminée par l'école au titre de ses procédures disciplinaires, et ce pouvant aller notamment jusqu'au licenciement.

## 2.0 Comportements et Agissements Professionnels

- 2.1 Nous attendons des membres du personnel qu'ils observent les normes les plus strictes en matière de comportement et agissements professionnels et agissent à tout moment de manière honnête et intègre envers tous les membres de la communauté scolaire.
- 2.2 Le personnel doit agir conformément au devoir de vigilance vis-à-vis des élèves et s'assurer que la sécurité et le bien-être des élèves sont la plus haute priorité, conformément à la Politique de Protection des élèves du Lycée.
- 2.3 L'ensemble du personnel doit avoir lu au moins la **Partie 1** de la dernière version de: « **Keeping Children Safe in Education** » (*La protection des élèves dans l'éducation*), établi par le *Department for Education* pour les écoles, lycées et collèges disponible sur le lien suivant, et avoir signé une déclaration en attestant.

<https://www.gov.uk/government/publications/keeping-children-safe-in-education--2>

- 2.4 Le personnel doit agir de manière équitable dans le traitement des élèves et avoir une attitude positive et juste envers chaque élève.
- 2.5 Le personnel doit tenir compte de la philosophie et des valeurs de l'école, et ne doit pas tenir de propos pouvant jeter le discrédit sur l'école. Le personnel doit s'efforcer d'éviter tout conflit d'intérêts entre des activités menées en dehors de l'école et les responsabilités au sein de l'école. Il est interdit au personnel de donner aux élèves des cours particuliers à titre onéreux au sein de l'école sans autorisation expresse de la direction de l'école. Le personnel doit agir, à tout moment, conformément aux politiques et procédures de l'école.

### 3.0 Tenue et apparence

- 3.1 Le Lycée reconnaît que la tenue et l'apparence sont une question de choix et d'expression personnels. Toutefois, l'ensemble du personnel doit se vêtir de façon à renvoyer une image professionnelle.
- 3.2 Le personnel ne doit pas porter d'articles vestimentaires à caractère religieux, politique ou comportant des slogans controversés.
- 3.3 Les membres du personnel doivent se vêtir de manière appropriée et responsable notamment au regard de la sécurité, compte tenu des tâches qui sont les leurs.

### 4.0 Cigarette, alcool et autres substances

- 4.1 Le Lycée est un lieu non-fumeur. Le personnel ne doit pas fumer dans les locaux de l'école ni à proximité des entrées de l'école. Tout membre du personnel souhaitant fumer doit quitter l'enceinte scolaire.
- 4.2 Le personnel ne doit pas fumer en présence d'élèves dans le cadre du travail ou de la supervision des élèves en dehors de l'enceinte de l'école.
- 4.3 Le personnel ne doit ni consommer ni être sous l'influence de drogues illicites ou d'autres substances interdites dans les locaux ou à proximité des locaux de l'école.
- 4.4 Le personnel doit s'abstenir de consommer de l'alcool en présence des élèves placés sous leur responsabilité, que ce soit dans les locaux de l'école aussi bien qu'en dehors de l'enceinte de l'école.

### 5.0 Relations avec les élèves

- 5.1 Les membres du personnel doivent maintenir des limites professionnelles adaptées à leur fonction avec les élèves, et doivent toujours se demander si leurs actions sont justifiées, proportionnées, sûres et appliquées de manière équitable. Le personnel doit agir de manière ouverte et transparente de sorte que personne ne puisse raisonnablement mettre en doute ses actes ou intentions. Le personnel doit se montrer consciencieux dans son comportement pour éviter toute possibilité d'équivoque. Un comportement professionnel est attendu à tout instant de la vie scolaire, tant dans les locaux de l'école que pendant les sorties et voyages scolaires.
- 5.2 Le personnel ne doit ni établir ni chercher à établir un quelconque contact social avec les élèves dans le but de créer une amitié ou de poursuivre ou développer une relation. Si un mineur cherche à établir un contact social, le personnel doit faire preuve de jugement professionnel dans sa réponse et bien être conscient que de tels contacts sociaux sont susceptibles d'être mal interprétés.

- 5.3 Le personnel ne doit pas développer de relation personnelle ou sexuelle avec des élèves ni se livrer à quelconque activité sexuelle avec un élève, conformément aux directives du document « **Working together to safeguard children** » (*Travailler ensemble à la protection des élèves*).

<https://www.gov.uk/government/publications/working-together-to-safeguard-children--2>

- 5.4 Le personnel doit garder à l'esprit la **section 16** de la loi **The Sexual Offences Act de 2003**<sup>1</sup> sur les délits à caractère sexuel.
- 5.5 Le personnel ne doit exprimer aucune remarque à caractère sexuel, ne doit pas discuter de ses propres relations sexuelles avec ou en présence d'élèves, ni discuter des relations sexuelles d'un élève dans un environnement ou contexte inadéquat.
- 5.6 Les voies de communication préconisées sont traitées en détails dans le chapitre « E-sécurité », notamment aux articles 13.6 et 13.7.

## 6.0 Engouement passager

- 6.1 Il n'est pas inhabituel que des élèves, ou parfois leurs parents, ressentent un engouement passager envers un membre du personnel. De telles situations doivent être traitées de manière professionnelle de manière à protéger la dignité des personnes concernées.
- 6.2 Le personnel doit par ailleurs être conscient que de telles circonstances présentent un fort risque pour que des mots ou des actes soient mal interprétés et que des allégations soient formulées à l'encontre du personnel. Tout signe d'engouement passager à votre égard ou à l'égard d'un autre membre du personnel doit être signalé à votre supérieur hiérarchique.

## 7.0 Dons et hospitalité

- 7.1 Le personnel doit veiller à n'accepter aucun cadeau ou avantage susceptibles d'être interprétés comme offres de subornation, ou qui permettraient au donneur d'attendre un traitement préférentiel. En revanche, dans certaines occasions, un cadeau modeste peut être accepté par le personnel, par exemple dans le cadre de festivités spéciales ou en fin d'année.
- 7.2 L'acceptation de dons réguliers est inacceptable, de même que le fait de suggérer aux élèves que des cadeaux sont appropriés ou souhaitables. Aucune somme numéraire ne doit être acceptée à titre de cadeau. Si vous avez des doutes quant à la possibilité d'accepter un cadeau, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique.
- 7.3 Le personnel ne doit pas accepter de cadeaux considérables ni d'avantage de la part des élèves, parents, tuteurs, entrepreneurs existants ou potentiels ou fournisseurs tiers. Votre supérieur hiérarchique doit être informé de tels dons ou avantages, lesquels doivent également être consignés.
- 7.4 Aucun cadeau personnel ne doit être offert par les membres du personnel aux élèves.

---

<sup>1</sup> La **Section 16** de la loi **The Sexual Offences Act de 2003** sur les délits sexuels stipule que le fait d'avoir une relation sexuelle avec un mineur de moins de 18 ans constitue un délit pour une personne majeure (par ex : un enseignant, un travailleur social) lorsque cette personne occupe une position de confiance vis-à-vis du mineur en question, même si la relation est librement consentie. Une situation dans laquelle une personne est en position de confiance peut survenir lorsque l'enfant suit une éducation à temps plein et que la personne s'occupe de l'enfant mineur dans le même établissement, même si elle n'enseigne pas à l'enfant.

## 8.0 Contact physique avec les élèves

- 8.1 Certains cas se prêtent naturellement à un contact physique avec les élèves de la part du personnel, mais il est primordial que de tels contacts soient adaptés au rôle professionnel concerné. Une approche « zéro contact » n'est pas possible pour la plupart du personnel, voire même inappropriée dans certains cas. Tout contact physique avec un élève doit constituer une action répondant à ses besoins au moment considéré, être d'une durée limitée et appropriée à son âge, son stade de développement, son sexe, son environnement culturel et ses antécédents.
- 8.2 Il n'est pas possible de décrire spécifiquement ce qui est approprié pour chaque contact physique étant donné qu'une action adaptée à un élève dans un cas particulier pourra s'avérer inappropriée dans d'autres circonstances, ou avec un autre élève. Le personnel doit donc faire preuve de jugement professionnel à tout moment.
- 8.3 Le personnel doit être conscient que même un contact physique bien intentionné peut être mal interprété par l'élève, un observateur ou toute personne à laquelle cette action est décrite. Le personnel ne doit jamais toucher un élève d'une manière susceptible d'être considérée comme indécente. Soyez toujours prêt à expliquer vos actions et à accepter que tous les contacts physiques sont susceptibles de faire l'objet d'un examen minutieux. Le personnel ne doit pas chahuter avec les élèves, les chatouiller ou se bagarrer pour rire.
- 8.4 Il convient de prendre des précautions supplémentaires lorsque nous avons été informés qu'un élève a subi des abus antérieurs ou fait l'objet de négligences. Du fait de telles expériences, l'élève peut exprimer un besoin exceptionnel en termes d'attention et de contacts physiques, et le personnel doit répondre de manière sensible de sorte à dissuader l'élève en l'aidant à comprendre l'importance des limites personnelles.
- 8.5 Le personnel chargé de l'éducation physique et sportive (EPS), des jeux ou de l'enseignement musical doit, si possible, démontrer l'utilisation d'un élément d'équipement ou d'un instrument avec l'aide d'un autre membre du personnel. Toutefois, le personnel peut avoir à engager un contact physique avec des élèves dans le but d'aider un élève à accomplir une tâche en toute sécurité, à démontrer l'utilisation d'un équipement ou instrument ou à l'aider dans le cadre d'un exercice. L'élève doit donner son accord à un tel contact, qui doit durer le temps minimum nécessaire et avoir lieu dans un environnement ouvert. Le personnel doit demeurer sensible à tout inconfort exprimé oralement par l'élève ou par d'autres moyens.
- 8.6 Un contact physique ne doit jamais se faire dans le secret, pour satisfaire l'adulte ou représenter un abus d'autorité.
- 8.7 Si un membre du personnel estime qu'une action pourrait être mal interprétée, l'incident et les circonstances l'entourant doivent être signalés à votre supérieur hiérarchique, consignés et, le cas échéant, une copie du rapport doit être placée dans le dossier de l'élève.

## 9.0 Élève en détresse

- 9.1 Dans certaines circonstances, il se peut qu'un élève soit en détresse et ait besoin de réconfort et d'être rassuré, ce qui pourra engager un contact physique adapté à son âge. Le personnel doit systématiquement et à tout moment faire attention à ce qu'aucun contact ne soit menaçant, constitutif d'une intrusion ou susceptible d'être mal interprété.
- 9.2 De tels incidents doivent toujours être consignés et votre supérieur hiérarchique informé. En cas de doute ou préoccupation particulière sur la nécessité d'offrir ce type d'attention et de réconfort, veuillez obtenir les conseils de votre supérieur hiérarchique.

## 10.0 Douches et vestiaires

- 10.1 Les élèves ont droit au respect et à l'intimité pendant qu'ils se changent ou prennent une douche après l'EPS, les jeux ou la natation. Un niveau de supervision approprié doit cependant être en place afin de protéger les jeunes, de remplir les obligations sanitaires et de sécurité, et de s'assurer qu'aucune intimidation ne se produit. La supervision doit être adaptée aux besoins et à l'âge des élèves, et tenir compte de l'embarras potentiel qui peut en résulter.
- 10.2 Le personnel devrait être vigilant quant à son propre comportement et annoncer son intention d'entrer dans un vestiaire. Le personnel ne doit pas se changer ou se doucher dans les mêmes vestiaires que les élèves.

## 11.0 Seul avec l'élève

- 11.1 Le personnel travaillant de manière individuelle avec des élèves doit avoir conscience de l'éventuelle vulnérabilité de ces derniers et de la leur dans de telles situations. Le personnel doit gérer ces situations en tenant compte de sa sécurité et de celle de l'élève.
- 11.2 Le travail individuel avec des élèves ne doit pas être mené dans des salles ou lieux isolés ne comportant de fenêtre ouvrant sur l'extérieur de la pièce. Le cas échéant, s'il s'avère nécessaire de fermer les portes pour des raisons de confidentialité, un autre collègue devra être informé de la situation et sollicité pour demeurer vigilant.

## 12.0 Transport des élèves

- 12.1 Dans certaines circonstances, le personnel peut avoir à organiser le transport des élèves hors de l'enceinte de l'établissement, par exemple, à destination d'un complexe sportif, pour des leçons de natation ou d'autres activités en dehors de l'école. Le Directeur Financier Adjoint assure la supervision des accords en place avec tout prestataire assurant le transport d'élèves et gère toutes difficultés éventuelles au fur et à mesure qu'elles se présentent.
- 12.2 Le Directeur Financier Adjoint (ou, pour les écoles primaires, le directeur de l'école concernée) s'assure que les prestataires assurant le transport d'élèves disposent d'une licence *Vehicle Operator's license*, fournissent la liste des *DBS checks* pour chacun de leurs chauffeurs, disposent d'une assurance en responsabilité civile, et que les véhicules utilisés sont assurés. Lorsqu'un déplacement est réservé, le nombre de personnes devant voyager est pris en compte pour que la capacité maximale du véhicule ne soit pas dépassée.
- 12.3 Le personnel doit s'assurer que le conducteur n'est pas distrait pendant que le véhicule est en mouvement, pour quelque raison non constitutive d'une urgence, et doit également s'assurer que tous les passagers ont dûment attaché leur ceinture de sécurité. Le personnel ne doit jamais assurer le transport des élèves après avoir bu de l'alcool ou consommé de la drogue.
- 12.4 Le consentement des parents ou tuteurs des élèves doit être obtenu préalablement au transport des élèves hors de l'établissement et le personnel doit être informé que la responsabilité de la sécurité et du bien-être des élèves lui incombe jusqu'à que cette responsabilité repasse à leurs parents / la personne en charge.

## 13.0 Sécurité sur Internet

- 13.1 Le personnel doit adhérer à la Charte informatique et numérique du Lycée.
- 13.2 L'école remplira ses obligations en termes de mise en place de mesures renforcées destinées à apprendre aux élèves à se protéger des dangers d'internet, plus particulièrement dans le domaine du harcèlement en ligne, de la pornographie et des risques de radicalisation, dans le respect des directives « **New measures to keep children safe online at school and at home DfE 2015** » (nouvelles mesures destinées à protéger les élèves et leurs activités en ligne, à l'école et au domicile, DfE 2015) et « **Coronavirus (COVID-19) : keeping children safe online** » (Coronavirus (COVID-19) : protéger les élèves et leurs activités en ligne). Il incombe à tous les membres du personnel d'être informés de ces risques et de superviser les activités en ligne des élèves dans la mesure du possible.
- <https://www.gov.uk/government/publications/teaching-online-safety-in-schools>  
<https://www.gov.uk/government/publications/coronavirus-covid-19-keeping-children-safe-online>
- 13.3 Le personnel chargé de l'assistance informatique doit contrôler, à intervalles réguliers, que des filtres et systèmes de suivi adaptés sont en place, de sorte qu'aucun élève ne puisse accéder à un contenu dangereux via les systèmes informatiques de l'école, et que toute activité suspecte puisse être repérée rapidement.
- 13.4 Le personnel ne doit pas faire un usage inapproprié des sites de réseaux sociaux qui pourraient jeter le discrédit sur l'école, la communauté scolaire ou les membres du personnel. Le personnel doit adhérer aux paramètres de sécurité les plus stricts dans le cadre de leur profil personnel.
- 13.5 Le personnel doit avoir conscience de son empreinte numérique et user de précautions dans l'emploi des réseaux sociaux ou de toute autre présence en ligne les concernant. Cela concerne le contenu écrit, les vidéos ou photographies et opinions exprimées, directement ou en cliquant sur « j'aime » pour certaines pages ou postes, ou en suivant certains individus ou groupes. Le personnel doit prendre des précautions lors de l'utilisation de sites internet de rencontres sur lesquels le personnel pourrait rencontrer des élèves.
- 13.6 Tout contact avec les élèves doit se faire par l'intermédiaire des comptes de courriels professionnels de l'école. Les numéros de téléphone personnels, les adresses de courriels personnelles ou les moyens de communication via les plateformes de médias sociaux ne doivent pas être utilisés, à l'exception de la plateforme Pronote du collège et lycée, qui est le moyen de communication officiel de l'école avec le personnel, les élèves et les familles. Le personnel ne doit pas communiquer d'adresse personnelle aux élèves. S'il fait l'objet d'une prise de contact par moyen inapproprié, le membre du personnel doit en informer le directeur de l'établissement immédiatement.
- 13.7 Le personnel ne doit pas contacter les membres de la famille de l'élève, ni accepter ou engager des demandes de contact ou suivre le compte des membres de la famille de l'élève sur une plateforme de média social.
- 13.8 Cependant, le Lycée reconnaît que les membres du personnel pourraient vouloir contacter des parents, qui sont leurs amis, sur des réseaux sociaux. Le personnel doit se montrer prudent et faire appel à son jugement professionnel dans de tels cas, et ne doit pas avoir de contacts avec les membres de la famille de l'élève via des médias sociaux si un tel contact est susceptible de créer un conflit d'intérêts ou de remettre en question leur objectivité.
- 13.9 Sauf pour motif pédagogique ou professionnel les téléphones portables et dispositifs personnels ne doivent pas être utilisés dans les salles de classe ou pendant les heures de travail à l'école. Ils doivent normalement être en mode silencieux à tout moment. La fonctionnalité Bluetooth d'un téléphone

portable doit être coupée à tout moment et ne peut pas être utilisée pour transmettre des images ou des fichiers vers d'autres téléphones portables.

- 13.10 La responsabilité des téléphones portables et dispositifs personnels apportés dans l'enceinte de l'école incombe à leur propriétaire. Le Lycée n'accepte aucune responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage subi par un téléphone portable ou tout autre dispositif privé.

## 14.0 Photographie, vidéo et images des élèves

- 14.1 De nombreuses activités scolaires impliquent la prise d'images dans le cadre du cursus, des activités extrascolaires, de la publicité ou en vue de célébrer une réussite. Conformément à la loi *The Data Protection Act* de 2018 sur la protection des données, l'image d'un élève constitue une donnée à caractère personnel. Par conséquent, il est impératif, en vertu de la Loi, d'obtenir le consentement du parent ou tuteur d'un élève pour pouvoir prendre des images.
- 14.2 Le Lycée a publié sur son site internet un « Consent Slip » qui requiert des parents leur consentement pour les enregistrements sonores ou visuels de leur enfant, en accord avec la « Fair Processing Notice » du Lycée. Ce formulaire doit être complété, signé et remis au professeur principal ou à la Vie Scolaire adéquate au début de chaque année scolaire et doit ultimement parvenir à [communication@lyceefrancais.org.uk](mailto:communication@lyceefrancais.org.uk) qui établira un Registre Central des enfants pour lesquels le consentement parental a été refusé. **Le personnel doit vérifier que les élèves ne figurent pas sur ce registre avant de procéder à des enregistrements.**
- 14.3 Les photographies, arrêts sur image ou séquences filmées des élèves doivent être exclusivement réalisées, à des fins autorisées par le Lycée, et doivent être conservées dans un lieu sécurisé, exclusivement sur l'équipement de l'école. La conservation d'images numériques fixes ou animées par un personnel du lycée est soumise à autorisation des personnes figurant sur ces supports ou à leur ayant-droit s'ils sont mineurs.
- 14.4 Le personnel doit s'assurer qu'un membre de l'Équipe de Direction est informé de l'usage proposé de l'équipement photographique ou vidéo et que ces faits sont consignés dans le plan de cours. Toutes les photographies, arrêts sur image et séquences filmées doivent pouvoir être contrôlées et le personnel doit être en mesure de justifier de toutes les images ou séquences filmées réalisées.
- 14.5 Le personnel doit être conscient des éventuels usages impropres des images des élèves en vue de créer des images indécentes des élèves et/ou à des fins de sollicitation sexuelle. Par conséquent, il convient d'envisager soigneusement la façon dont les activités filmées et photographiées seront entreprises et réalisées. Un soin particulier doit être porté au tournage ou aux sessions de photographie des jeunes ou des élèves vulnérables qui ne sont pas en mesure de demander comment ou pour quelles raisons les activités ont lieu. Le personnel ne doit pas non plus oublier que les élèves victimes d'abus du fait d'une utilisation de vidéos ou photographies indue peuvent se sentir menacés par les enregistrements vidéo ou prises de photos dans un environnement scolaire.

## 15.0 Confidentialité

- 15.1 Les membres du personnel peuvent avoir accès à des informations confidentielles à propos des élèves, de leurs parents ou tuteurs, ou de leur fratrie. Le personnel ne doit pas révéler ces informations, excepté aux collègues directement impliqués professionnellement dans la vie de l'élève, tel que déterminé au cas par cas.
- 15.2 Les informations à propos des résultats individuels d'un élève et de son assiduité peuvent être partagées avec les parents et délégués des élèves lors du Conseil De Classe, conformément aux prescriptions du

système éducatif français. Les informations sont communiquées aux délégués des parents et des élèves de sorte à restreindre la transmission d'informations personnelles au minimum, tout en leur permettant de remplir leurs fonctions en application de la réglementation française. Toute discussion entre les membres du personnel portant sur des données personnelles sensibles doit être réalisée de manière appropriée et en dehors du Conseil de classe.

- 15.3 Le personnel ne doit jamais utiliser les informations confidentielles ou personnelles d'un élève ou de sa famille dans son propre intérêt ou celui de tiers (par exemple celui des partenaires, amis, proches ou autres organisations). Les informations ne doivent jamais être utilisées en vue d'intimider, d'humilier ou d'embarrasser l'élève.
- 15.4 L'ensemble du personnel risque probablement, à un moment ou un autre, d'être le témoin d'actions qui doivent demeurer confidentielles. Par exemple, si un élève est harcelé par un autre élève, la situation doit être signalée et gérée conformément à la Politique de lutte contre le harcèlement de l'école. Ces informations ne doivent pas être abordées en dehors de l'école, et ce y compris avec les parents ou personnes en charge de l'élève, ni avec les collègues de l'école, sauf si la situation l'exige.
- 15.5 Le personnel est soumis à l'obligation réglementaire de communiquer au Directeur de la Section britannique, chargé des questions de Protection des élèves du Lycée, Simon McNaught ou à un membre de l'équipe de Protection des élèves, toute information soulevant des questions à propos de la sécurité ou du bien-être d'un élève ou qui pourrait suggérer qu'un élève est dans le besoin ou exposé à un risque important. Le personnel doit transmettre ces informations sans délai et conformément à la politique et aux procédures de Protection des élèves, et en consigner les détails. Le personnel ne doit jamais promettre à un élève de ne pas agir ou ne pas transmettre des informations qui lui sont communiquées par l'élève.
- 15.6 Le personnel doit se référer au document du Ministère de l'Éducation intitulé « **Information sharing: advice for practitioners providing safeguarding services** » (partage des informations : conseils pour les praticiens offrant des services de Protection des élèves) pour plus de conseils sur le partage des informations. En cas de doute quant à un tel partage, veuillez obtenir les conseils d'un membre de l'équipe de l'école de direction.
- <https://www.gov.uk/government/publications/safeguarding-practitioners-information-sharing-advice#history>
- 15.7 Toute demande des médias ou de nature légale doit être transmise à l'équipe de direction, et seul le personnel agréé doit communiquer avec les médias à propos de l'école.

## 16.0 Dispositif d'alerte éthique

- 16.1 Le dispositif d'alerte éthique est le mécanisme permettant au personnel d'exprimer ses préoccupations, sans crainte de répercussions.
- 16.2 L'ensemble du personnel de l'école est tenu de signaler tout comportement préoccupant d'un collègue si le bien-être des élèves est en jeu.

## Annexe 1

### Attestation d'adhésion à la présente politique

J'atteste par la présente avoir lu et compris la politique relative au comportement du personnel du Lycée Français Charles de Gaulle de Londres, et que je m'engage à l'appliquer.

Nom .....

Fonction/Poste .....

Signature .....

Date .....

**Une fois rempli, signé et daté, veuillez retourner ce formulaire au service des Ressources Humaines.**