Lycée Franco-Qatarien Voltaire Doha - QATAR

Charte de la Protection des Enfants

Année scolaire 2025-2026

Table des matières

Table des matières 1
Introduction 2
I Organisation et gestion 3
II Suivi et évaluation 4
III Procédure d'accueil des visiteurs 4
IV Procédure d'accueil et de récupération des élèves 5
V Encadrement des élèves 6
VI Procédures médicales 6
VII Les procédures de protection de l'enfance 8
VIII Exemplarité de conduite du personnel 9
IX Cas de maltraitance commis par un membre du personnel 10
X Recrutement Sécurisé 10
XI Informatique et sécurité 11
XII Sorties Scolaires 11
XIII Élèves à besoin éducatifs particuliers 11
XIV Comportement des élèves 12
XV Droit à l'image 13
ANNEXES 14
Annexe 1 : Fiche de signalement « Protection de l'Enfance » 14
Annexe 2 : Fiche de signalement « EBEP » 15
Annexe 3 : Mission du référent « Protection de l'Enfance » 16
Annexe 4 : Reconnaître la Maltraitance infantile 17
Annexe 5 : Charte élève d'utilisation des outils informatiques de l'école 20
Annexe 6 : Sorties scolaires sans nuitées 22
Annexe 7 : Charte de l'accompagnateur en sortie scolaire 23
Annexe 8 : Surveillance des récréations 24
Annexe 9 : Soins dispensés par l'infirmière 25
Annexe 10 : Droit à l'image 26

Introduction

Par respect de l'Article 1, 28 et 29 de la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant, le Lycée Franco-Qatarien Voltaire de Doha forme des élèves à la multiculturalité, les rendant ouverts et prêts à prendre toute leur place dans un monde interdépendant. Une haute exigence et la volonté d'offrir une formation d'excellence accompagnent le développement académique et personnel des élèves de toutes nationalités, à travers les programmes enseignés et les examens, ainsi qu'un enseignement trilingue : français, arabe et anglais.

Choisir le lycée Voltaire, c'est aussi participer d'un « vivre ensemble » qui privilégie la Liberté de chacun de choisir sa voie, l'Égalité de tous devant l'accès à l'excellence et à la formation, et la volonté de faire du Lycée un espace de Fraternité entre les nationalités qui y sont représentées, permettant aux élèves du Lycée Voltaire d'enrichir leur culture de la culture des autres.

La prise en compte du bien-être de l'enfant est au centre de la politique du Lycée Voltaire.
La présente Charte a pour vocation de permettre à l'établissement scolaire de mettre en place des mesures pour prévenir et protéger les enfants contre les abus physiques et moraux dont ils pourraient être les victimes.

Cette Charte s'ajoute à la charte de l'établissement, à son projet éducatif et/ou au règlement intérieur de ce dernier et ne vient en aucun cas les remplacer.

La Charte s'applique à tous les employés et les bénévoles qui travaillent à l'école.

Les principaux objectifs de notre politique de Protection des enfants sont les suivants:

Veiller à ce que nous pratiquions le recrutement en s'assurant de l'aptitude du personnel et des bénévoles pour travailler avec les enfants.

Établir un environnement sûr dans lequel les enfants se sentent en sécurité dans lequel ils sont encouragés à parler, dans lequel ils sont écoutés.

Sensibiliser les enfants aux questions de protection de l'enfance et leur faire acquérir les compétences nécessaires pour assurer leur propre sécurité.

Développer et mettre en œuvre des procédures d'identification et de déclaration des cas suspects ou avérés de mauvais traitements.

Soutenir tous les élèves en souffrance.

Contribuer au bien-être des enfants en assurant leur protection contre les abus, en partenariat avec les parents.

Travailler en étroite collaboration avec d'autres organismes :

- Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur (MOEHE)
- AMAN centre (Protection and Social Réhabilitation Center)
- SIDRA Child Advocacy Program (S-CAP Child abuse protection services Qatar)

- Internal Security forces Qatar (Lekhwiya)
- Council of International Schools (CIS)

I L'organisation et la gestion

Pour la direction du Lycée :

- Veiller à ce que les référents reçoivent la formation nécessaire pour assumer leur rôle.

- S'assurer que tous les membres du personnel, y compris le personnel temporaire et les bénévoles, connaissent les référents et leur rôle.

- S'assurer que l'ensemble du personnel et les bénévoles comprennent leurs responsabilités et soient attentifs à tout signe suspect relatif au bien-être de l'enfant.

- Veiller à ce que les parents soient informés des dispositifs mis en place.

- Établir des liens efficaces avec les organismes compétents.
- Tenir un registre "papier" comportant les dossiers des cas avérés de maltraitance (avec les actions entreprises), les dossiers des cas soupçonnés, et les autres signalements.

- S'assurer que tous les dossiers soient conservés en sécurité, séparés du dossier scolaire de l'élève.

- Développer et suivre toute procédure d'allégation portée contre un membre du personnel ou un bénévole.

- S'assurer que les pratiques de recrutement soient sûres.

- Examiner des études de cas et planifier des sessions de formation pour le personnel lorsqu'il n'y a pas de cas actifs.

Pour les personnels éducatifs

- Transmettre des connaissances sur les risques qu'ils peuvent encourir dans la vie quotidienne et les différentes formes de dangers auxquels ils peuvent être confrontés. Cette transmission s'effectue dans le cadre des programmes et des séances de sensibilisation.

- Aider les élèves à acquérir des compétences pour savoir se prémunir et demander de l'aide. Leur faire connaître leurs droits et le dispositif de protection de l'enfance.

- Favoriser un environnement positif, stable et sécuritaire et donner de l'importance et de l'attention à chaque enfant.

- Veiller, lorsqu'un élève ayant un dossier dans le registre "Protection des enfants", à ce que les informations soient transmises.

II Suivi et Évaluation

Notre politique de protection des enfants est suivi par 3 référents de chaque site et un membre représentant du board. Ce groupe se réunit 3 fois dans l'année pour s'assurer de l'efficacité des pratiques mises en place pour la protection des mineurs au sein de l'établissement.
Ce suivi et cette éducation s'appuient sur les évolutions culturelles et les exigences légales locales. (Annexe 3)

Le comité responsable de la charte de protection des enfants inclut un représentant des parents, des professeurs des trois sites, les référents des 3 campus et un membre du board. Les membres mettent à jour le contenu de la charte et apportent les améliorations nécessaires à la fin de chaque année scolaire.

Référent	Site	courriel
Ismael Larabi	Campus de Salwa	proviseur-adjoint@voltairedoha.com
Slimane Kaddour	Campus de Waab	Directeur-alwaab@voltairedoha.com
Julien Malbouyssou	Campus de West Bay	Directeur-wetbay@voltairedoha.com
Rabie Al Khaldi	Board Liaison	rkhaldi@rolacc.qa

III Procédure d'accueil des visiteurs

Identification des visiteurs

Sont considérées comme visiteurs toutes les personnes qui ne sont pas employées par l'école ou qui ne sont pas actuellement inscrites en tant qu'élèves au Lycée Voltaire.

Procédure d'enregistrement des visiteurs :

- **Horaires d'enregistrement** : Pendant les heures de cours, entre 7h00 et 16h00, tout visiteur doit se présenter au bureau de la sécurité à son arrivée.
- **Présentation d'une pièce d'identité** : Le visiteur doit présenter une pièce d'identité valide.
- **Badge visiteur** : Après enregistrement et signature, un badge « visiteur » lui sera remis par le

personnel de sécurité. Ce badge doit être porté de manière visible pendant toute la durée de sa présence dans l'établissement. Le badge est conçu pour être facilement identifiable grâce à une couleur spécifique.

Registre de sécurité :

Les informations suivantes doivent être consignées dans le registre de la sécurité :

- Heure d'arrivée et de départ
- Nom et prénom du visiteur
- Numéro d'identité de la pièce présentée

Responsabilité en matière de sécurité et de protection de l'enfance :

La protection de l'enfance est une responsabilité partagée par l'ensemble du personnel de l'école. Si un employé remarque une personne présente dans l'établissement sans badge visiteur, il a l'obligation de l'aborder et de lui demander de se rendre au bureau de la sécurité pour s'enregistrer et recevoir un badge.

Identification du personnel :

Tous les employés de l'établissement sont tenus de porter leur badge d'identification en permanence pendant leurs heures de travail.

Sécurité renforcée :

L'établissement dispose d'un réseau de caméras de surveillance, situé à l'intérieur et autour des bâtiments scolaires, afin de renforcer la sécurité et d'agir comme moyen de prévention. Les enregistrements des caméras peuvent également être utilisés pour compléter les enquêtes en cas d'incidents.

IV Procédure d'accueil et de récupération des élèves

Les élèves sont accueillis dès 6h30.

Les élèves des classes maternelles doivent être surveillés par une assistante maternelle à l'accueil de loisir où un espace leur est réservé, jusqu'à l'ouverture des portes de la classe.
Après 7h30, les parents sont considérés comme visiteurs et ne seront plus autorisés à accompagner leur enfant en classe. Un personnel de la "vie scolaire" prendra le relais pour l'élémentaire.
Les élèves des classes élémentaires sont déposés par les parents à l'entrée du hall. Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans la zone de jeu élémentaire du hall. Les élèves sont alors surveillés par des personnels de la vie scolaire de 6h30 à 7h20 puis par des enseignants de 7h20 à 7h30 (heure de début des cours).
Tout élève arrivant en retard, jusqu'à 8h, peut être accompagné à la vie scolaire. Un personnel notifiera le retard, lui donnera un billet "retard" et il pourra rejoindre sa classe.

Sortie

Les parents ne seront plus considérés comme visiteurs à partir de 12h20, ils devront donc porter un badge.

Pour la maternelle :

Ils pourront attendre dans le hall de réception. Dès 12h30, ils pourront récupérer leur enfant à la porte de la classe. L'assistante maternelle ou l'enseignante est présente en sortie de classe pour vérification.
Après 12h45, les parents pourront récupérer leur enfant au niveau de la Vie scolaire.
Entre 12h45 et 13h55, aucun parent n'est autorisé à rester dans le hall ou le gymnase de l'école. Ils peuvent attendre la sortie des classes élémentaires dans le hall d'entrée.

Pour l'élémentaire :

De 13h50 à 14h00, les parents peuvent récupérer leur enfant au niveau du rang de leur classe. Les enfants inscrits à l'étude surveillée sont conduits par l'enseignant au point de rassemblement Après 14h00, les autres enfants sont conduits vers la vie scolaire
Lorsqu'un enfant n'est pas récupéré par son parent, il est obligatoirement conduit à la BCD par l'enseignant qui s'occupe de la BCD. Les parents retardataires récupèrent leur enfant à la BCD et signent le registre de présence.

V Encadrement des élèves

L'établissement organise la surveillance des élèves et veille à leur comportement et à la détection des situations à risques afin de prévenir le danger.

Lors des récréations, une surveillance active des personnels permet de ne laisser aucune zone non surveillée. Enseignants et surveillants s'accordent pour la prise en charge des élèves. Chaque enfant qui signale un incident doit être écouté par un adulte en responsabilité qui rédigera une fiche de signalement. (Annexe 8)

En classe maternelle, les élèves se rendant aux toilettes sont accompagnés par l'enseignant ou l'ASEM. En classe élémentaire, les enfants ne sont pas autorisés à se rendre aux toilettes pendant le temps de classe. Exceptionnellement, l'enseignant peut accorder un passage aux toilettes à un enfant.

VI Procédures médicales

Infirmerie scolaire

Les infirmières scolaires assurent leurs fonctions sur les trois sites du Lycée Voltaire (WB, Al Waab, Salwa). L'infirmerie est ouverte tous les jours de classe, de 7h00 à 16h00, en fonction des besoins de service.

Registre médical : L'infirmière tient un registre médical dans lequel sont consignés tous les passages et les informations concernant chaque élève.

Procédure d'accès à l'infirmerie :

Les élèves qui se rendent à l'infirmerie doivent être accompagnés d'un camarade et présenter un billet établi par l'enseignant. Un « rapport d'infirmerie » (Annexe 9) est rédigé à chaque passage et remis à l'élève ou à son professeur. Ce rapport fait office de « billet de retour en classe » et sera également transmis aux parents pour information.

Enfant malade

Les enfants ne doivent pas venir à l'école s'ils présentent des symptômes de fièvre ou de grande faiblesse.

Si l'état de santé de l'élève nécessite un retour à domicile, l'infirmière en informe l'enseignant par l'intermédiaire du rapport, contacte les parents et notifie la vie scolaire. L'élève malade attendra ses parents à l'infirmerie. Ces derniers devront signer un formulaire de sortie anticipée auprès de la vie scolaire et à la réception.

Absence des parents :
Les parents qui s'absentent du pays et confient la garde de leur enfant à une tierce personne doivent fournir par écrit une autorisation légale désignant cette personne comme responsable de l'enfant pendant cette période.

Médication :
Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans prescription médicale remise directement par les parents à l'infirmière. Pour des raisons de sécurité sanitaire, les médicaments ne doivent en aucun cas être confiés à l'enfant ni laissés dans son cartable.

Communication avec les parents :
Les employés des familles ne sont pas responsables de la transmission des informations médicales. Les parents doivent être contactés directement par l'infirmière.

Certificat médical :
Toute absence de plus de 3 jours doit être justifiée par un certificat médical et la durée d'éviction indiquée doit être respectée. L'élève ne sera pas autorisé à réintégrer sa classe sans la présentation d'un certificat médical valide.

Maladies contagieuses

Les parents doivent déclarer à l'infirmerie toute maladie contagieuse survenant au sein de leur famille. Après une absence liée à une maladie contagieuse, l'élève ne pourra pas retourner à l'école sans un certificat médical confirmant que l'enfant n'est plus contagieux.

L'infirmière est en contact avec le département des maladies contagieuses du Ministère de la Santé pour signaler tout cas et suivre les recommandations sanitaires.

L'infirmière veille également à l'hygiène des classes et des toilettes, en effectuant des contrôles réguliers.

Évacuation de l'élève

En cas d'accident nécessitant une prise en charge médicale, les parents sont immédiatement contactés. L'infirmière leur explique la situation et les parents prennent en charge le transport de l'élève chez un médecin ou à l'hôpital.

Prise en charge d'urgence :
Si l'état de santé de l'élève l'exige ou si les parents sont injoignables, l'élève pourra être transporté par ambulance vers un établissement de soins, sans l'accord préalable des parents, sur décision de l'infirmière de l'établissement scolaire.

Déclaration d'accident

En cas d'accident survenant pendant les heures de cours ou pendant une permanence, l'établissement remplit une déclaration d'accident.

L'établissement souscrit une assurance couvrant tous ses élèves, tant pour les activités scolaires que périscolaires.
Les parents doivent fournir un certificat médical attestant des blessures subies par l'élève et le remettre à l'infirmerie dans les plus brefs délais après l'accident.

VII Les procédures de protection de l'enfance

La **maltraitance infantile** est définie par la Convention sur les Droits de l'enfant de l'ONU de 1989 comme « toute forme de violences, d'atteintes ou de brutalités physiques et mentales, d'abandon et de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation, y compris la violence sexuelle ». (Annexe 4)

Tous les membres du personnel ont pour devoir de s'assurer du bien-être des enfants et doivent être vigilants à tout signe de souffrance.

Les personnels de l'école ont le devoir de signaler toute préoccupation relative au bien-être d'un enfant.

Il peut également être nécessaire d'informer la Société pour la protection des femmes et des enfants au Qatar (sur décision du chef d'établissement).

Repères sur les différents types d'abus.

- La violence physique désigne toute utilisation délibérée de force physique contre un enfant qui constitue une menace à sa santé, au développement et/ou au respect de soi de ce dernier. Il existe une gradation des actes de violence physique. Toutes doivent faire l'objet d'un signalement.
- L'agression sexuelle d'enfants fait référence à tout acte sexuel commis contre un enfant. La tentative d'agression comme l'agression doit faire l'objet d'un signalement.
- La négligence survient lorsque l'adulte ne satisfait pas aux besoins primaires de l'enfant ; qu'ils soient physiques, émotifs, médicaux ou éducatifs.
- La violence psychologique doit être considérée avec la même attention que la violence physique. Le comportement de l'adulte peut ainsi prendre des formes variées : rejeter l'enfant, l'isoler, l'ignorer, le terroriser, le corrompre ou l'exploiter.

Une formation annuelle sera donnée par l'infirmière du site sur le dépistage de la maltraitance.

Mesures prises par le personnel

Si un membre du personnel suspecte un cas de maltraitance, il doit remplir le formulaire de signalement « Protection de l'Enfance » (annexe 1), en indiquant tous les éléments pertinents et en

séparant les faits des impressions. Ce document est remis aux référents qui décident des suites à donner.

La démarche de travail confidentielle en cas de maltraitance :

- Un dossier est ouvert dans un registre spécial « Protection de l'Enfance » avec toutes les données nécessaires pour assurer le suivi.

- L'enfant est rencontré par le référent.

- Rencontre éventuelle avec l'infirmière ***:*** Elle examine l'enfant, après son accord, pour vérifier la présence de marques, contusions, rougeurs ou hématomes, il en est de même pour les cas de suspicion de maltraitance physiologique. Elle rédige un rapport d'infirmerie qui sera remis aux parents.

- L'équipe pédagogique est écoutée.

Lorsque le soupçon est sans fondement, la fiche de signalement et les notes prises seront conservées dans le registre "Protection de l'enfance".

Si la maltraitance demeure au stade de soupçon, l'enfant sera placé sous surveillance durant laquelle le référent et les employés de l'école observeront le comportement de l'enfant plus précisément.

Si la maltraitance est avérée, l'enfant doit bénéficier d'une protection immédiate. Le référent avertit le chef d'établissement.

Les parents sont invités pour discuter des faits ou d'une suspicion. Le coordinateur précise qu'une des missions de l'école est de protéger l'enfant et que le chef d'établissement a le devoir de signaler tout abus à la *Society for the Protection of Women and Children.*
Les autorités qatariennes sont informées.

VIII Exemplarité de conduite du personnel

Dans le cadre de la protection de l'enfance, chaque membre du personnel est responsable d'adopter une conduite exemplaire, en respect des principes éthiques et des normes de sécurité prévues par la **Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant**. Cela inclut des comportements professionnels garantissant un environnement sûr, respectueux et protecteur pour tous les élèves.

Comportement Général :

- **Identification** : Le personnel doit porter son **badge d'identification** en tout temps pendant les heures de

travail.

- **Respect mutuel** : Le respect, la courtoisie et la politesse doivent prévaloir entre adultes et élèves, conformément aux principes de dignité et de bienveillance énoncés dans la Convention de l'ONU.
- **Limites professionnelles** : Le personnel ne doit pas entretenir de relations ambiguës ou de proximité excessive avec les élèves, afin de préserver l'intégrité et la sécurité de tous.

Interdictions de Comportement :

- **Aucune affection déplacée** : Toute manifestation physique ou affective excessive est interdite, en accord avec les principes de protection de l'enfance de l'ONU.
- **Contact physique** : Il est interdit de se retrouver seul dans une pièce avec un élève ou d'avoir des contacts physiques inappropriés.
- **Communication personnelle** : Les échanges personnels par courrier, e-mail ou réseaux sociaux avec les élèves sont interdits, sauf strictement liés au cadre scolaire.
- **Invitations à domicile** : Il est interdit d'inviter un élève à domicile tant qu'il est inscrit à l'établissement.

Devoir de Signalement :

- **Signalement des comportements à risque** : Conformément à la Convention des Nations Unies, tout membre du personnel a l'obligation de signaler immédiatement tout comportement ou situation suspecte, et d'en informer le chef d'établissement.
- **Relation professionnelle et respectueuse** : Les interactions doivent toujours être respectueuses, sans gestes déplacés, violences verbales ou toute forme de maltraitance.

IX Cas de maltraitance commis par un membre du personnel

En cas de suspicion de maltraitance d'un enfant par un membre du personnel, une enquête sera ouverte dans les plus brefs délais conformément à la législation en vigueur. Le/a référent(e) devra procéder à une investigation rigoureuse, en entendant les témoins et en recueillant toutes les preuves nécessaires pour établir les faits.

Si les faits de maltraitance sont avérés, le membre du personnel concerné sera suspendu de ses fonctions de manière immédiate, dans l'attente des conclusions de l'enquête. Cette suspension pourra être suivie, le cas échéant, de procédures disciplinaires ou judiciaires, conformément au Code du travail et à la législation relative à la protection de l'enfance.

X Recrutement Sécurisé

Le recrutement d'un membre du personnel, qu'il soit salarié ou bénévole, doit suivre un processus rigoureux et transparent afin de garantir la sécurité des élèves et de respecter les normes de protection de l'enfance. Il incombe au chef d'établissement et la responsable des ressources humaines du recrutement de veiller à ce que chaque candidat soit évalué sur ses compétences professionnelles, son intégrité morale et sa capacité à interagir de manière appropriée avec des mineurs. L'établissement dispose d'une politique de recrutement qui tient compte de la sécurité et la protection des enfants qui y sont scolarisés.

XI Informatique et sécurité

L'équipe pédagogique a la responsabilité de veiller au respect du cadre légal et des règles garantissant la protection des intérêts des tiers et de l'ordre public. À ce titre, elle s'engage à :

- **Informer le référent de site** de toute activité illicite pouvant être constatée dans l'utilisation des services multimédias de l'école.
- **Former les élèves à l'utilisation des services multimédias**, en leur enseignant non seulement les outils disponibles, mais aussi les règles de comportement à respecter dans le cadre de leur utilisation.
- **Sensibiliser les élèves aux risques associés à la transmission d'informations sur Internet**, en mettant l'accent sur la protection des données personnelles et la prudence face aux contenus en ligne.
- **Mettre en place un dispositif de filtrage** de la navigation Internet, afin de restreindre l'accès à des sites inappropriés et de garantir un environnement de travail sécurisé.
- **Faire signer aux élèves, en début d'année scolaire**, la **"Charte numérique"** de l'école (Annexe 5), qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et des services multimédias, ainsi que les comportements attendus en matière de sécurité et de respect de la vie privée en ligne.

XII Sorties scolaires

Les sorties scolaires sont des moments importants dans le parcours éducatif des élèves, mais elles comportent également des responsabilités et des risques qui doivent être gérés avec rigueur. Afin de garantir le bien-être et la sécurité des élèves, l'établissement met en place des règles strictes concernant l'organisation des sorties, l'encadrement des enfants, ainsi que les aspects logistiques tels que l'information et les moyens de transport. (Annexe 6)

1. **Encadrement des élèves**
   Il est impératif que le nombre d'accompagnateurs soit proportionnel au nombre d'élèves, avec des ratios imposés par le ministère de l'éducation garantissant la sécurité et une surveillance constante. L'équipe pédagogique doit s'assurer que chaque adulte présent lors de la sortie soit informé des responsabilités qui lui incombent, notamment en matière de sécurité des enfants, de gestion des comportements et de réponses aux situations d'urgence. En aucun cas, un adulte ne doit être laissé seul avec des élèves sans surveillance appropriée.
2. **Information et autorisations**
   Avant toute sortie, une lettre détaillant les modalités de la sortie est envoyée aux parents. Cette note doit préciser le lieu, la date, le programme de l'événement, ainsi que les horaires de départ et de retour. Les parents doivent également fournir une autorisation de sortie signée, confirmant leur consentement à la participation de leur enfant à l'activité. En plus de cela, des informations sur les risques spécifiques (santé, sécurité) doivent être communiquées clairement, et tout élève ayant des besoins particuliers doit être pris

en charge de manière adaptée.

3. **Transport et logistique**
   Les moyens de transport utilisés doivent être sûrs et adaptés à la taille du groupe. Lorsque des transports en commun ou des bus privés sont utilisés, l'établissement vérifie que les compagnies de transport respectent les normes de sécurité en vigueur et qu'un encadrement adéquat est prévu durant le trajet. La priorité est donnée à des moyens de transport vérifiés et fiables, afin d'éviter toute situation pouvant compromettre la sécurité des élèves.
4. **Charte des parents accompagnateurs**
   Les parents volontaires souhaitant accompagner la sortie scolaire doivent signer une **charte spécifique** (Annexe 7), qui précise les attentes de l'établissement en matière de comportement et de responsabilités. Cette charte garantit que chaque parent comprend son rôle, notamment en ce qui concerne la surveillance des élèves, la gestion de situations imprévues, et l'obligation de respecter strictement les consignes de sécurité et d'organisation fournies par l'établissement.
5. **Procédures d'urgence et gestion des incidents**
   Un protocole d'urgence détaillé est mis en place avant chaque sortie, avec des procédures claires à suivre en cas d'incident (accident, perte d'un élève, etc.). Ce protocole est communiqué à tous les accompagnateurs, enseignants et responsables, qui doivent être formés aux premières interventions et à la gestion des situations critiques. En cas d'incident majeur, l'établissement doit pouvoir réagir rapidement et efficacement, avec une communication claire aux parents et aux autorités si nécessaire.

Ce processus d'organisation garantit que chaque sortie scolaire se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et d'encadrement, tout en offrant aux élèves une expérience enrichissante et bien encadrée.

XIII Élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP)

Le directeur, les coordinateurs de cycle et l'enseignant sont chargés du suivi des EBEP.
Dans un premier temps, un PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) est proposé. C'est un plan d'action individualisée mis en place pour chaque élève qui rencontre des difficultés dans sa scolarité. Il peut être mis en place également pour l'élève qui ne maîtrisait pas les compétences du socle commun.
Les enfants EIP (élève intellectuellement précoce) bénéficient eux aussi d'un PPRE qui participe à leur épanouissement, à leur du bien-être, et des apprentissages adaptés à leurs possibilités.
A l'issue d'un ou plusieurs PPRE, si le dispositif semble insuffisant, l'enseignant devra remplir une fiche de signalement EBEP (Annexe 2). Dès lors, une équipe éducative est réunie. C'est une réunion entre le directeur, les parents, les enseignants de l'enfant, l'infirmière et toute autre personne intervenant dans la scolarité ou dans les soins apportés à l'enfant (psychologue, orthophoniste…)
Durant cette réunion, des informations supplémentaires sont demandées aux parents (bilans psychologiques, suivi à l'extérieur de l'école…). L'école oriente la famille vers des spécialistes reconnus mais ne peut imposer les examens, ni les spécialistes.
Un PAP peut alors être proposé pour l'enfant.
Le Plan d'Accompagnement Personnalisé est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves du premier comme du second degré pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions.
Le PAP répond aux besoins des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages.
Une des mesures du PAP peut être l'intervention d'AVS (Auxiliaire de Vie scolaire).
L'AVS est soumise à l'agrément du référent de site et est employée par la famille de l'enfant.

Une convention est signée.
Les dossiers des EBEP sont consignés dans le registre “EBEP” sous format papier et sous format numérique. Les PPRE et PAP sont parallèlement joints au dossier scolaire de l’enfant.

XIV Comportement des élèves

Le règlement intérieur régit la vie des élèves au sein de l’établissement. Ce règlement comporte : les règles de vie, les mesures éducatives. Ce règlement est signé par les parents lors de l’inscription et un règlement simplifié est présenté aux élèves et est signé en début d’année.

XV Droit à l’image

Le Lycée Voltaire veille au respect du droit à l’image des élèves.

Aucune photo ou vidéo de l’élève ne pourra être prise, utilisée ou diffusée sans le consentement préalable des parents ou tuteurs légaux. Ce droit à l’image s’applique à toutes les publications internes ou externes, y compris les réseaux sociaux.

En signant le règlement intérieur de l’établissement, les parents consentent annuellement à l’utilisation de l’image de leur enfant à des fins de diffusion interne, telles que l’affichage au sein de l’école, le blog de classe sécurisé et le journal de l’établissement.

Lors de la signature de ce règlement, les parents ont également la possibilité d’autoriser, s’ils le souhaitent, la diffusion publique des images sur des supports tels que le site Internet de l’école et les réseaux sociaux. (Annexe 10)

Annexes

Annexe 1 Fiche de signalement « Protection de l'Enfance »

Utiliser ce formulaire lorsque vous avez des préoccupations au sujet d'un élève et que vous percevez un ou plusieurs signes de maltraitance.

Ce formulaire est à remettre ou envoyer électroniquement au référent « Protection des Enfants » concerné.

Date	
Nom et prénom du déclarant	
Nom et prénom de l'élève concerné	
Classe	
Signes remarqués	
Impressions sur la situation	
Signature	

Annexe 2 Fiche de signalement « EBEP »

Utiliser ce formulaire lorsque les aides apportées à un élève (différenciation, APC, PPRE) restent insuffisantes pour permettre à un élève de progresser normalement.

Ce formulaire est à remettre ou envoyer électroniquement au directeur ou directrice du site.

Date	
Nom et prénom du déclarant	
Nom et prénom de l'élève concerné	
Classe	
Dispositifs d'aide utilisés	
Constat actuel au niveau du comportement	
Constat actuel au niveau des apprentissages	
Niveau approximatif en français (ex : fin de CE1)	
Niveau approximatif en Mathématiques	
Signature	

Annexe 3 Mission du référent « Protection de l'Enfance » (English)

There are three Child Protection Officers (CPOs) for each site at Lycée Voltaire Qatar, in addition to one board member. CPOs act as a point of contact for both staff and pupils. Having liaised with the headmaster, they also need to take action when any child protection incidents are reported to them, including providing support to affected members of the school community.

Liaising with: All staff, parent/careers, external agencies and governors. Roles and responsibilities
The CPOs will:
Lead in facilitating the development of safeguarding and child protection policies, training and procedures and guidance for the school.
Monitor and review the implementation of the relevant policies and documentation and procedures to ensure they are adhered to, remain current and fit for purpose.
Promote good practice by encouraging and championing the policies and procedures.
Receive and coordinate referrals and arranging action
Maintain accurate, confidential and up to date documentation on all cases of safeguarding and child protection.
Ensure that students in need are supported appropriately and sensitively.
Where appropriate, provide support and guidance to parents/careers.
Liaise with colleagues to share good practice and plan collaborative activities.
Report to the Headmaster (and possibly the board of governors) with regards to child protection matters. Keep abreast of developments in the field of child protection, including the requirements for child protection in Qatar.
Assist with the compilation of references for or reports about pupils for outside agencies.

Professional specification
An interest in the well-being of children and in safeguarding and child protection matters. •
Strong listening skills and the ability to deal with sensitive situations with integrity.
To be able to communicate effectively with parents, pupils, colleagues and other interested parties.
The confidence and good judgment to manage situations relating to the poor conduct/behavior of others towards a child.
In addition, the CPOs will have an ability and willingness to:
Accept the authority of line managers.
Act as a good role model in behavior.
Maintain confidentiality and act with discretion.
Work beyond the normal school day when necessary.

This job description, roles and responsibilities are not exhaustive. All members of staff are expected to fulfill any reasonable request made by or on behalf of the Headmaster

Annexe 4 Reconnaître la maltraitance infantile

1- Signes de Maltraitance ou de Négligence

Conformément à la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant (article 19), les États ont l'obligation de protéger les enfants contre toutes formes de maltraitance et de négligence. Ces signes peuvent inclure :

Chez l'enfant :

- Changements soudains dans le comportement ou les résultats scolaires, suggérant un traumatisme ou un stress (cf. article 19 de la convention).
- Absence de soutien pour des problèmes médicaux ou physiques précédemment signalés, ce qui peut constituer une négligence.
- Difficultés d'apprentissage ou de concentration sans cause médicale ou psychologique apparente, pouvant résulter d'un environnement abusif ou négligent (cf. article 28 de la Convention).
- Anxiété constante, comme s'il attendait un événement négatif.
- Comportement passif, conciliant ou retiré, souvent observé chez les enfants victimes de maltraitance psychologique.
- Préférence pour arriver tôt ou rester tard à l'école et éviter de rentrer chez soi, ce qui peut refléter un environnement familial peu sûr ou hostile.

Chez les parents :

- Manque d'intérêt pour l'enfant ou déni des problèmes à l'école ou à la maison (cf. article 9 de la Convention, relatif au droit de l'enfant de vivre dans un environnement familial stable et protecteur).
- Demande d'utilisation de la discipline physique sévère, ce qui contrevient aux principes des droits de l'enfant, notamment le protocole de l'UNESCO sur les droits des enfants.
- Vision négative de l'enfant (comme un « monstre » ou un fardeau).
- Exigences irréalistes en matière de performance académique ou physique, nuisant à son développement.
- Intérêt principalement motivé par des besoins émotionnels ou personnels des parents, sans souci pour le bien-être de l'enfant (article 3 de la Convention).

Pour le parent et l'enfant :

- Absence de contact physique ou émotionnel, ce qui peut refléter un manque de lien affectif et de soutien parental.
- Perception négative de la relation parent-enfant, souvent observée dans les contextes de maltraitance et de négligence (article 18 de la Convention).

2- Formes de Maltraitance

Les signes ci-dessous sont souvent associés à des formes spécifiques de maltraitance, telles que la maltraitance physique, psychologique ou les abus sexuels, qui sont interdits par la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant (articles 19 et 34). Ces formes de maltraitance s'entrelacent fréquemment et ne peuvent être isolées les unes des autres.

3- Signes de Maltraitance Physique

Chez l'enfant :

- Brûlures, morsures, fractures ou ecchymoses inexpliquées (cf. article 19 de la Convention et recommandations de l'UNESCO sur la sécurité des enfants).
- Marques visibles de blessures anciennes après une absence prolongée de l'école.
- Crainte de retourner à la maison ou d'être approché par des adultes, suggérant un environnement familial violent.
- Référence directe à des mauvais traitements infligés par un parent ou un adulte, en violation de l'article 19 de la Convention.

Chez le parent/adulte :

- Explications incohérentes ou absentes concernant les blessures de l'enfant.
- Description négative et dégradante de l'enfant (ex. : le traiter de « monstre »).
- Utilisation de la discipline physique sévère, contraire aux principes de protection de l'enfance (cf. article 37 de la Convention).
- Historique de maltraitance infantile, soulignant un risque accru de maltraitance répétée.

4- Signes de Négligence

Chez l'enfant :

- Absences fréquentes de l'école, indiquant un manque de supervision ou d'attention.
- Vol ou mendicité de nourriture, signe de carences physiques ou émotionnelles.
- Manque de soins médicaux, dentaires ou vaccinations (cf. article 24 de la Convention sur le droit de l'enfant à la santé).
- Manque d'hygiène ou de vêtements appropriés au climat, reflétant la négligence parentale.
- Affirmation qu'il n'y a personne pour s'occuper de lui à la maison, signalant un défaut de prise en charge adéquate.

Chez le parent/adulte :

- Indifférence manifeste envers les besoins de l'enfant.
- Apathie ou signes de dépression, pouvant affecter la capacité à fournir un environnement de soins adéquat (cf. article 18 et article 27 de la Convention).
- Comportement irrationnel, consommation abusive d'alcool ou de drogues, ce qui constitue un risque pour la sécurité et le bien-être de l'enfant (article 33 de la Convention).

5- Signes d'Abus Sexuel

Chez l'enfant :

- Douleurs ou difficultés à marcher ou s'asseoir, avec un refus de participer à des activités physiques (cf. article 34 de la Convention, relatif à l'interdiction des abus sexuels).
- Comportement sexuel inapproprié ou connaissance de sujets sexuels adultes.
- Changement soudain d'appétit, ou manifestations de cauchemars et sueurs nocturnes.
- Tentatives de fugue ou déclarations d'abus sexuel par un adulte.

Chez le parent ou un autre adulte qui s'occupe de l'enfant :

- Surprotection excessive ou isolement de l'enfant, surtout vis-à-vis d'enfants du sexe opposé.
- Comportement secret, paranoïaque, ou contrôle excessif des interactions familiales.
- Jalousie ou surveillance excessive, qui peut signaler un abus sexuel ou une manipulation émotionnelle.

6- Signes de Maltraitance Psychique

Chez l'enfant :

- Comportements extrêmes, tels que docilité excessive ou agressivité, passivité excessive ou comportements agressifs.
- Retard dans le développement physique ou psychologique, souvent exacerbé par des abus émotionnels ou psychologiques.
- Tentatives de suicide ou signes de détresse émotionnelle sévère (article 24 et article 27 de la Convention).
- Manque d'attachement aux parents, reflet d'un environnement familial déstabilisé.

Chez le parent ou un autre adulte qui s'occupe de l'enfant :

- Blâme ou dévalorisation continue de l'enfant, avec un rejet explicite.
- Indifférence ou refus d'apporter une aide psychologique ou émotionnelle nécessaire à l'enfant (article 18 de la Convention).

Annexe 5 Charte d’utilisation des outils informatiques de l’école

Préambule

Le Lycée Franco-Qatarien Voltaire s'engage à protéger les données personnelles de ses élèves, de ses parents, de ses personnels et de toute personne amenée à interagir avec lui. Cette charte a pour but de définir les principes et les règles applicables au traitement des données personnelles collectées par l'école.

Article 1 : Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des traitements de données personnelles mis en œuvre par l'école, quel que soit le support utilisé (papier, informatique, etc.).

Article 2 : Données personnelles collectées

L'école est susceptible de collecter différentes catégories de données personnelles, notamment :

- **Données d'identité :** nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse, numéro de téléphone, adresse mail, etc.
- **Données scolaires :** niveau scolaire, résultats scolaires, appréciations, etc.
- **Données relatives à la vie sociale et à la santé :** situation familiale, informations médicales, etc.

Article 3 : Finalités des traitements

Les données personnelles collectées par l'école sont utilisées pour les finalités suivantes :

- **Gestion administrative et pédagogique des élèves :** inscription, suivi scolaire, communication avec les parents, etc.
- **Organisation d'activités et d'événements :** sorties scolaires, voyages, etc.
- **Gestion des ressources humaines :** recrutement, suivi des absences, etc.
- **Communication :** envoi d'informations et de newsletters, etc.
- **Statistiques et analyses :** amélioration de la qualité des services, etc.

Article 4 : Destinataires des données

Les données personnelles collectées par l'école sont susceptibles d'être transmises aux destinataires suivants :

- **Personnels de l'école :** enseignants, directeurs, personnels administratifs, etc.

- **Prestataires de services :** prestataires informatiques, de voyages, etc.
- **Organismes publics :** Ministère de l'Éducation nationale, etc.

Article 5 : Conservation et sécurité des données

Les données personnelles collectées par l'école sont conservées pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités pour lesquelles elles ont été collectées.
Des mesures de sécurité techniques et organisationnelles sont mises en place pour les protéger contre tout accès non autorisé, perte, altération ou divulgation. Parmi ces mesures :

- Stockage sécurisé des données sur des serveurs protégés.
- Accès contrôlé aux systèmes informatiques via des identifiants sécurisés.
- Sauvegarde régulière des données sensibles.

Article 6 : Droits des personnes

Les personnes dont les données personnelles sont traitées par l'école disposent d'un certain nombre de droits, notamment :

- **Droit d'accès :** le droit d'obtenir des informations sur les données personnelles qui les concernent et sur les traitements qui leur sont appliqués.
- **Droit de rectification :** le droit de demander la correction des données personnelles qui les concernent si elles sont inexactes ou incomplètes.
- **Droit d'effacement :** le droit de demander l'effacement de leurs données personnelles dans certains cas.
- **Droit de limitation du traitement :** le droit de demander la limitation du traitement de leurs données personnelles dans certains cas.
- **Droit d'opposition :** le droit de s'opposer au traitement de leurs données personnelles dans certains cas.

Article 7 : Contact

Pour toute question relative à la protection des données personnelles, les personnes concernées peuvent nous contacter à l'adresse suivante : y.abdou@voltairedoha.com

Article 8 : Modification de la charte

L'école se réserve le droit de modifier la présente charte à tout moment. La charte modifiée sera publiée sur le site internet de l'école et entrera en vigueur à la date de sa publication.

Fait à Doha, le Le Chef d’établissement

Annexe 6 Sorties scolaires sans nuitées

Chers collègues,

Chaque sortie scolaire demande une préparation et une organisation faite en amont afin de satisfaire à tous les critères pédagogiques et de sécurité.

La fiche de sortie scolaire sans nuitée doit être renseignée et validée par la direction deux semaines avant la sortie prévue afin de réaliser les formalités administratives en lien avec le ministère et de réserver les moyens de transport.

Pour les séjours avec nuitées, Les enseignants concernés devront remplir le dossier de sortie scolaire avec nuitées pour l'I.E.N de zone, 8 semaines avant le début du séjour.

Conformément aux prérogatives du ministère de l'Éducation qatarien, une demande d'autorisation de sortie devra être remplie par les parents d'élèves concernés pour chaque sortie.

Il incombe aux professeurs de la classe de prévoir le nombre d'accompagnateurs nécessaires pour la sortie ou le séjour.

En cas de participation financière des parents, le règlement se fera directement auprès de la régisseuse de site. La totalité de la somme devra être réglée deux semaines avant la date prévue pour la sortie.

Lorsque le déplacement s'effectue en bus, il est demandé à l'enseignant responsable de la classe de vérifier le bon fonctionnement des ceintures de sécurité et leur bonne utilisation par les élèves.
De plus, l'enseignant aura pris connaissance du parcours à effectuer afin de pouvoir seconder le chauffeur le cas échéant.
Pour la sécurité, l'enseignant aura pris la trousse de premier secours auprès de l'infirmière de site.
Chaque enseignant doit avoir une liste actualisée reprenant les allergies et les recommandations médicales des élèves ainsi que les numéros de téléphone des parents de sa classe.

Annexe 7 Charte de l'accompagnateur en sortie scolaire

L'implication bénévole des parents au service du Lycée Voltaire est importante pour la vie de l'école, en particulier lors des sorties scolaires.

Nous vous remercions pour votre participation et votre aide au bon déroulement des sorties.

La mission de l'accompagnateur :

Les sorties se déroulant dans le cadre scolaire, l'accompagnateur est sous l'autorité de l'enseignant et doit respecter impérativement toutes ses consignes.

La mission d'accompagnateur commence du départ jusqu'au retour à l'école, lorsque l'enseignant indique que la sortie est terminée. L'accompagnateur doit avoir une présence active et être pleinement disponible pour les élèves.

L'accompagnateur identifie les enfants dont il est responsable et il s'assure que les enfants l'ont eux aussi identifié.

Il vérifie régulièrement que le groupe est au complet et reste avec lui en permanence.

Si l'enfant d'un accompagnateur est dans le groupe dont il a la responsabilité, il doit avoir une attitude égale envers tous les enfants.

L'accompagnateur doit avoir un langage correct et une tenue vestimentaire adaptée à la sortie scolaire.

Par sa vigilance, son sérieux, sa disponibilité et son sens des responsabilités, il assure la sécurité de chacun des enfants et leur permet ainsi de profiter au mieux de l'intérêt de la sortie.

En cas de problème de sécurité ou de discipline il prévient immédiatement l'enseignant. Il s'abstient d'utiliser son téléphone (sauf en cas d'urgence).
Les enfants ne doivent pas être photographiés sans l'accord de l'enseignant.

Au moment du repas, l'accompagnateur vérifie que chaque enfant a un repas, qu'il mange correctement et dans le calme.

Signature du parent accompagnateur :

Annexe 8 Surveillance des récréations

La responsabilité de l'enseignant est engagée lors des temps de surveillance. Tout manquement est considéré comme une faute professionnelle.

En cas d'accident, le surveillant est tenu de remplir le rapport spécifique.

Un signalement est effectué, sous forme d'un courrier rapportant l'incident ou tout problème grave survenu lors d'une récréation.

En cas d'absence d'un personnel, les collègues doivent s'organiser afin que chaque poste de surveillance soit pourvu.

Chaque enseignant en sortie scolaire doit organiser le remplacement de ses surveillances.

Quelques règles de surveillance :

- La surveillance de récréation doit être effective, vigilante et continue.
- Aucun enfant n'est autorisé à aller ou à rester seul en classe.
- Le tableau des services doit être respecté.
- Les élèves doivent être accompagnés jusqu'au hall.
- L'accès aux toilettes doit être régulé par les collègues de service.
- L'utilisation des téléphones portables est interdite.
- La surveillance se fait debout.

Annexe 9 Soins dispensés par l'infirmière

Soins à l'infirmerie

Nom et prénom de l'élève

_____

Classe

_____

Nom du professeur

_____

Date de l'examen

_____

Heure:

Symptômes et soins:

_____

L'élève peut retourner en classe :

L'élève doit retourner à la maison :

NB : Consulter le médecin en cas de détérioration de l'état de votre enfant :

Signature de l'infirmière

Annexe 10 – Droit à L'image

Droit à l'image
Rentrée scolaire 2025-2026

Madame, Monsieur,

Votre enfant peut apparaître sur des documents photographiques réalisés au Lycée : la traditionnelle photo de la classe, le site Web de l'établissement mais aussi les images des activités, des réalisations pédagogiques, etc. …
Ces photographies sont librement consultables par tout parent d'élève. Nous accordons la plus grande attention à ce qu'aucune photographie ne puisse porter préjudice ni à la dignité de l'enfant ni à celle des parents à travers lui.
Aux termes de la législation, l'utilisation de l'image de votre enfant reste soumise à votre autorisation.
Aussi votre accord est nécessaire ; vous pouvez l'annuler à tout moment à votre convenance.

Autorisation de publication de l'image de mon enfant

Je soussigné, Monsieur, ……., père
Je soussignée, Madame, ……..…, mère

de l'élève …… de la classe de : …….., Site de …….

❒ Autorise la publication sur le site Internet de l'établissement ou dans des publications du lycée Voltaire des images où peut apparaître mon enfant.

❒ Accepte que mon enfant soit photographié et (ou) filmé à l'école sous réserve que ces documents ne fassent l'objet que d'une diffusion interne à la classe (utilisation en arts plastiques…)

❒ N'autorise pas la publication d'images de mon enfant.

❒ Autorise la publication sur les réseaux sociaux officiels de l'établissement.

Signature de la mère Signature du père

Doha, ……

حق نشر الصورة

السنة الدراسية 202 -2025**6**

إلى الأهالي الكرام

يمكن لولدكم الظهور في صور المدرسية: صورة الصف التقليدية، الموقع الإلكتروني للمدرسة وصور أخرى ضمن نشاطات الصف أو الإنجازات التربوية، ....

بإمكان جميع الأهالي الاطلاع على هذه الصور.

نحرص على احترام الولد كما الأهل وعدم المسّ بشعورهم وكرامتهم من خلال الصور المعروضة.

تطبيقاً للقانون لن تعرض صور ولدكم الا إذا وافقتكم على ذلك.

موافقتكم ضرورية كما يمكنكم الغاؤها عند الرغبة.

الموافقة على نشر صور التلميذ / ة

أنا الموقع أدناه .....، والد

أنا الموقعة أدناه .....، والدة

التلميذ / ة..... في صف الـ ..... فرع .....

☐ أوافق على نشر صور إبني/تي على موقع أو مجلة المدرسة أو خلال النشاطات التربوية السنوية.

☐ أسمح بتصوير إبني/تي (ونشر الصور فقط داخل الصف) وضمن نشاط الفنون الجميلة.

☐ لا أوافق على نشر صور إبني/تي.

☐ أوافق على نشر صور إبني/تي على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية للمدرسة.

توقيع الوالد..... توقيع الوالدة.....

الدوحة .....