



# **Règlement de l'École Catholique du Chablais**

Août 2022

# Sommaire

<b>1. Généralités.....</b>	<b>3</b>
1.1.But	
1.2.Champ d'application	
1.3.Aire scolaire	
1.4.Responsabilités	
<b>2. Horaire .....</b>	<b>3</b>
2.1.Accès aux bâtiments et aux différents locaux	
2.2.Début et fin des cours	
2.3.Pauses	
2.4.Récréations	
<b>3. Respect des lieux et du matériel .....</b>	<b>4</b>
3.1.Propreté des lieux et du matériel	
3.2.Salles de cours	
3.3.Toilettes	
3.4.Affichage	
3.5.Déprédations	
3.6.Vols	
<b>4. Soin, présentation et matériel personnel .....</b>	<b>4</b>
4.1.Hygiène, soin et tenue	
4.2.Matériel	
4.3.Agenda	
<b>5. Comportement .....</b>	<b>5</b>
5.1.Respect mutuel	
5.2.Abus et prévention	
5.3.Discipline	
5.4.Ordre	
<b>6. L'Ecole et l'autorité parentale .....</b>	<b>6</b>
6.1.Un lien, le livret d'évaluation	
6.2.Contacts personnalisés	
6.3.Directives	
<b>7. Fréquentation des cours .....</b>	<b>7</b>
7.1.Les absences imprévues	
7.2.Absences prévues, congés	
7.3.Stages	
7.4.Prévention de l'absentéisme	
<b>8. Directives particulières.....</b>	<b>8</b>
8.1.Education physique	
8.2.Activités organisées par l'Ecole	
<b>9. Sanctions .....</b>	<b>9</b>
<b>10. Services annexes.....</b>	<b>9</b>
10.1.Repas	
10.2.Etude et devoirs/projets	
10.3.Cours d'appui	
10.4.Inscriptions	
10.5.Unité d'accueil	
<b>11. Démarches administratives.....</b>	<b>10</b>
11.1.Facturation	
11.2.Adhésion, assurance, for externe	

# 1. Généralités

## 1. But

Le présent règlement est établi afin d'harmoniser la vie en commun dans l'Etablissement, en conformité avec la charte des Écoles Catholiques, le code de déontologie et les réflexions menées autour du thème du respect.

## 2. Champ d'application

Ce règlement s'applique à toute activité organisée dans le cadre de l'Etablissement dans et hors de l'aire scolaire.

Tout adulte travaillant dans l'Etablissement veille à l'application du présent règlement.

Il est distribué aux élèves, aux parents, aux enseignants, au personnel administratif, parascolaire et technique.

## 3. Aire scolaire

Avant l'école, le lieu d'attente est la cour de récréation.

La route, le trottoir, les parkings à voitures ou à deux roues ne font pas partie des préaux.

## 4. Responsabilités

Dans le cadre de son horaire, l'élève est sous la responsabilité de l'École.

Lorsqu'un élève se trouve sur le chemin de l'École, quel que soit le moyen de transport, public ou privé, utilisé par l'apprenant, cela est également valable s'il va à pied, la responsabilité et la surveillance incombent aux parents.

L'École, contrairement aux parents, ne peut être tenue responsable du comportement agressif, destructif et délinquant d'un élève sur le chemin de l'école, y compris dans le préau en dehors des heures scolaires.

# 2. Horaire

## 2.1. Accès aux bâtiments et aux différents locaux

L'élève est autorisé à entrer dans les bâtiments à la première sonnerie en adoptant un comportement calme et discipliné. À la seconde sonnerie, il est prêt à se mettre au travail.

L'accès à la salle des maîtres est strictement réservé aux enseignants et au personnel administratif, parascolaire et technique. Les élèves et les parents n'y ont pas accès sans autorisation.

Ces restrictions s'appliquent également aux salles spéciales et aux locaux techniques.

## 2.2. Début et fin des cours

Les sonneries marquent le début et la fin des cours.

Lors de l'entrée d'un enseignant en classe, les élèves se lèvent.

Les élèves ne peuvent quitter la classe que lorsque le maître les a libérés. Avant la classe et pendant les pauses, ils préparent leurs effets pour la leçon à venir.

## 2.3. Pauses

Lors des interours, les élèves restent en classe, excepté pour se rendre aux toilettes ou pour changer de salle.

## 2.4. Récréations

La récréation est sous la surveillance des maîtres. Les élèves n'ont pas l'autorisation de quitter l'aire scolaire et restent dans la zone de récréation définie.

À l'exception de l'utilisation d'engins tels que rollers, planche à roulettes, laser, trottinette..., les jeux sont autorisés pour autant qu'ils permettent à chacun de profiter pleinement de la récréation sans créer de danger.

Il est possible d'accéder aux toilettes au début de la récréation ; ensuite les élèves sortent rapidement dans la cour de récréation.

### **3. Respect des lieux et du matériel**

#### 3.1. Propreté de la cour et des corridors

Afin de conserver les locaux et espaces à disposition en parfait état, les élèves utilisent les poubelles mises à disposition dans la cour et les corridors.

#### 3.2. Salles de cours

Les élèves prennent soin des locaux, du mobilier et du matériel mis à leur disposition. Ils n'effectuent aucune inscription sur le mobilier. Ils sont responsables des dégâts qu'ils causent intentionnellement ou par négligence. Au début de chaque année scolaire, les maîtres fixent avec leurs élèves les usages à adopter dans les locaux d'enseignement. Ils attribuent les responsabilités de chacun (notamment tableau noir, ordre, propreté et vestiaire).

#### 3.3. Toilettes

Par égard pour les autres utilisateurs, chacun veillera à laisser les sanitaires propres.

#### 3.4. Affichage

Les élèves n'utilisent que les surfaces prévues à cet usage. L'affichage peut être admis sur d'autres supports à condition qu'il n'abîme pas le mobilier ou le bâtiment. Tout affichage n'ayant pas trait à la vie scolaire doit être soumis à la Direction.

#### 3.5. Déprédations

En cas de déprédations, le principe du "casseur-payeur" est généralement appliqué. Tout dégât est immédiatement signalé à un adulte de l'Ecole pour réparation.

#### 3.6. Vols

Les élèves sont responsables de leur matériel privé et scolaire. Ils évitent de prendre des objets de valeur à l'Ecole. Dans tous les cas, ils ne laissent aucune valeur dans les vestiaires. Le parc à vélos est placé sous la responsabilité des usagers.

### **4. Soin, présentation et matériel personnel**

#### 4.1. Hygiène, soin et tenue

Les élèves, les parents et les enseignants sont attentifs aux règles d'hygiène dans le souci du respect de soi et d'autrui. Une tenue vestimentaire correcte, propre et non provocante est exigée de tous. La tenue vestimentaire constitue le premier signe du respect que l'élève porte à soi-même, à ses interlocuteurs et à l'Ecole à laquelle il appartient.

L'élève n'abusera pas des excentricités de la mode et il évitera de provoquer ou de choquer les autres.

Sont notamment interdits : les vêtements négligés, les vêtements trop dénudés ou trop ajustés (mini-shorts, mini-jupes, décolletés, croc-top...), les sous-vêtements visibles tant pour les filles que pour les garçons.

Une tenue incorrecte constatée sera immédiatement signalée aux parents qui viendront chercher leur enfant ou lui apporter des vêtements adéquats.

Le port des boucles d'oreille, des piercings et des bijoux d'importance ou cloutés doit être limité et discret. Par contre, le piercing facial et lingual est interdit. Dans le

cas contraire, il sera exigé que l'élève les retire. Les tatouages visibles ne sont pas autorisés.

Les élèves ne portent pas de tenue de sport pendant les heures de cours.

Pour l'éducation physique, l'élève doit disposer d'effets de sports spécifiques à la pratique de la gymnastique. Il veille à l'entretien et à l'hygiène de ces tenues.

#### 4.2. Matériel

Les élèves de classe primaire doivent disposer du matériel indiqué par leur enseignant.

Les élèves de classe secondaire disposent d'une trousse qui contient au minimum un stylo, une plume, un effaceur, un crayon à papier, une gomme, un taille-crayon, des crayons de couleur, une paire de ciseaux, un compas, une règle graduée, une équerre et de la colle.

Il dispose en permanence d'un cahier de brouillon, de feuilles A4 et de son agenda. Les élèves sont responsables de leur matériel scolaire. Le matériel est protégé. Tout matériel perdu ou détérioré sera remplacé ou facturé.

L'élève ne porte aucune inscription ou illustration incorrecte sur la couverture de ses livres et cahiers.

L'accès à la photocopieuse de l'Ecole est interdit aux élèves. En cas d'oubli de documents ou de rattrapage de devoirs, les élèves s'organisent en privé avec d'autres camarades. Le secrétariat n'est pas à la disposition des élèves pour ce service.

#### 4.3. Agenda

L'élève est responsable de son agenda; il en prend soin et doit être en mesure de le présenter à chaque période. L'agenda, contrôlé régulièrement par le titulaire, est le lien privilégié entre l'école et les parents qui ont l'obligation de le signer chaque semaine pour attester qu'ils en ont pris connaissance. Toute remarque inscrite doit être signée par son auteur.

## 5. Comportement

#### 5.1. Respect mutuel

Au sein de l'école, chacun veillera à aider et à écouter les autres. Il respectera les différences qu'elles soient physiques, intellectuelles, religieuses, culturelles ou sociales.

La politesse, la ponctualité et la franchise doivent être respectées par tous.

Les élèves de l'Ecole Catholique du Chablais observent les règles d'une bonne éducation dans leurs relations mutuelles, vis-à-vis de leurs enseignants et de toutes les personnes avec lesquelles ils sont en contact, à l'Ecole, en ville d'Aigle et dans les transports publics.

Ils s'engagent à mettre le travail et la discipline au centre de leurs préoccupations.

#### 5.2. Abus et prévention

Les élèves ne consomment ni alcool ni stupéfiants. Ils ne fument pas, ils ne vapotent pas.

Les élèves qui rencontreraient des problèmes peuvent bénéficier d'une aide ou d'une écoute personnalisée par un enseignant ou par la Direction.

#### 5.3. Discipline

La ponctualité et le respect des horaires sont exigés.

Les planches à roulette, rollers, trottinettes etc. sont interdites à l'Ecole ainsi que dans la cour de récréation.

Le chewing-gum est formellement interdit dans toute l'Ecole de même que dans la cour de récréation.

La détention ou la consommation de stupéfiants est proscrite où que ce soit. L'élève impliqué est passible du renvoi prononcé par le Conseil de direction, après appréciation.

Toute bagarre est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'avertissement.

Les téléphones mobiles sont interdits à l'école, dans la cour de récréation ainsi qu'à la cantine et durant les trajets y menant ; il en va de même pour tous les appareils multimédias : ils doivent être en mode « éteint ». Si l'élève doit en disposer en dehors de l'école, il doit garder son appareil dans le sac et non sur lui.

S'ils sont vus ou utilisés, ces objets seront confisqués (y compris la carte SIM) pour une durée variant selon la récidive :

Première fois : deux jours; deuxième fois : une semaine; troisième fois: trois semaines; quatrième fois : jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Ils doivent être récupérés auprès de la Direction par les parents.

L'Ecole décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets de valeur. Tous les objets qui n'ont pas de rapport avec l'étude et l'enseignement sont donc à laisser à la maison.

La création d'un site de type « Facebook, Instagram ou Twitter », ou autre, relatif à l'Ecole Catholique du Chablais, ainsi que la publication sur Internet ou sur les réseaux sociaux de photos et/ou de propos insultants et diffamatoires à l'égard des élèves, des enseignants et de la Direction de l'Ecole entraîne, selon appréciation par le Conseil de direction, un renvoi immédiat de l'école de même que le dépôt d'une plainte pénale.

#### 5.4. Ordre

Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur matériel scolaire, livres, cahiers, règles, plumes etc. en parfait état de fonctionnement ainsi que leurs effets de sport. Les élèves prennent spécialement soin des manuels reçus en prêt pour la durée de l'année scolaire. Ils sont tenus de les doubler. En cas de détérioration ou de perte, ces manuels seront facturés.

Les élèves sont tenus de soigner le mobilier de leur classe.

Toute déprédation du matériel ou du mobilier sera sanctionnée et les frais mis à la charge du coupable ou de la classe.

Chaque classe est responsable de sa salle et du corridor adjacent.

Les pantoufles doivent être rangées dans un sac à la fin de la journée, qui sera suspendu au vestiaire de la classe.

Dans chaque classe est désigné un responsable hebdomadaire :

- de la feuille des absences (avec un remplaçant)
- des devoirs pour les élèves malades
- de la propreté (balai)
- de l'ordre, des fenêtres et du papier à recycler
- du tableau noir.

## 6. L'École et l'autorité parentale

### 6.1. Un lien, le livret d'évaluation

a. Le livret d'évaluation est un document officiel à traiter avec le plus grand soin. Il contient en effet toutes les informations importantes concernant l'évaluation du travail scolaire et du comportement de l'élève.

b. Au rythme de chaque deux semaines, l'élève l'apporte à la maison le vendredi, le signe, le fait signer par le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale et le rapporte sans faute le lundi matin. Il est primordial que les détenteurs de l'autorité

parentale exercent un travail de supervision sur cet outil de communication et sa transmission.

- c. Tout livret qui devrait être remplacé pour cause de perte entraîne sa facturation.
- d. Les notes sont calculées sur une échelle de 6 (six) et le 4 (quatre) représente le seuil minimum des objectifs à atteindre.
- e. Sont promus les élèves obtenant une moyenne de 4 (quatre) dans l'ensemble des branches essentielles et une moyenne de 4 (quatre) dans l'ensemble des branches éducatives et culturelles.
- f. La note 0 (zéro) est attribuée en cas de tricherie aux épreuves écrites.

## 2. Contacts personnalisés

- a. En cas de questions, de difficultés scolaires ou de conflit, le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale sont invités à prendre contact sans tarder avec l'enseignant de la branche concernée ou avec le titulaire de classe s'il s'agit d'un problème général.
- b. Sauf cas de force majeure, le Conseil de direction intervient en dernière instance.
- c. La Direction et le Conseil de direction reçoivent le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale exclusivement sur rendez-vous.
- d. Le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale sont priés de ne pas empiéter sur les heures de début ou de fin de classe pour communiquer avec les enseignants. Les enseignants peuvent être contactés téléphoniquement afin de fixer un rendez-vous en dehors des horaires scolaires.
- e. En cours d'année scolaire, l'Ecole communique aux détenteurs de l'autorité parentale un certain nombre d'informations par le biais de circulaires que les élèves sont chargés de leur remettre contre signature. **Les détenteurs de l'autorité parentale sont invités à les lire attentivement.**

## 3. Directives

- a. Le secrétariat ne transmet aucun message aux élèves.
- b. Le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale qui attendent dans la cour la sortie ou la rentrée de leur(s) enfant(s) sont invités à sauvegarder l'atmosphère de calme et d'harmonie que requièrent les lieux.
- c. Il est formellement interdit à toute personne de photographier ou filmer élèves, enseignants ou membres de la Direction dans la cour de l'Ecole.

# 7. Fréquentation des cours

## 7.1. Les absences imprévues

- a. Les absences imprévues sont annoncées aussitôt, le jour même, par téléphone au secrétariat.
- b. Toutes les absences doivent être motivées et notifiées par écrit par le détenteur de l'autorité parentale. L'excuse écrite est à présenter au titulaire de classe pour toute absence dès le retour en classe de l'élève.
- c. Toute absence non justifiée est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'avertissement.
- d. Si l'absence est due à une maladie ou à un accident, un certificat médical peut être exigé par le titulaire à partir du 5<sup>ème</sup> jour d'absence.

## 7.2. Absences prévues, congés

- a. Les absences prévues et de plus d'un jour doivent être autorisées par la Direction.
- b. Les demandes de congés doivent être motivées et signées par le détenteur de l'autorité parentale et sont adressées, par écrit, à la Direction au moins 2 (deux) semaines à l'avance.

- c. Le nombre maximum de jours de congé que la Direction peut octroyer à un élève se monte à 6 (six) jours.
- d. Les demandes émanant de sociétés ne sont considérées que comme documents annexes.
- e. Les départs anticipés, les veilles de vacances, ne sont pas autorisés. La Direction peut toutefois déroger à cette règle pour un motif impérieux.
- f. Situations d'urgence mises à part, il est demandé de fixer les rendez-vous extrascolaires en dehors des heures de cours.
- g. Les rendez-vous médicaux ou dentaires doivent être pris en principe en dehors des heures de cours.
- h. Durant le temps scolaire, aucun élève n'est autorisé à quitter l'Ecole avant que l'autorité parentale n'en ait été avisée.
- i. Pour toutes les absences, l'élève rattrape le retard dès son retour.

### 7.3. Stages

- a. En 9<sup>ème</sup> année les stages en entreprise sont autorisés seulement durant les vacances scolaires.
- b. A partir de la 10<sup>ème</sup> année les stages en entreprise sont autorisés durant les jours d'école pour un maximum de 5 (cinq) jours.
- c. Les demandes de congé pour effectuer un stage en entreprise sont soumises à la même procédure établie pour les absences prévues et les demandes de congés.

### 7.4. Prévention de l'absentéisme

- a. Une scolarisation régulière et complète est exigée (cf. art. 6 al. 1 de la Loi scolaire du Canton de Vaud du 12 juin 1984, RSV 400.01).
- b. En vue d'une gestion claire des absences :
  - toutes les absences doivent être motivées et notifiées.
  - toute absence non motivée fait l'objet d'une sanction.
- c. Au-delà de 20 (vingt) demi-journées d'absence par semestre, toute nouvelle absence peut entraîner une remise en question de la promotion.
- d. Lors d'une absence médicalement justifiée, d'un stage ou d'un congé accordé par la Direction, le décompte des 20 (vingt) demi-journées peut être reconsidéré.

## 8. Directives particulières

### 8.1. Education physique

- a. Les cours d'éducation physique inscrits au programme sont obligatoires.
- b. Tout élève qui, pour des raisons de santé, doit en être dispensé habituellement, adresse à la Direction une demande écrite, signée par le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale et accompagnée d'un certificat médical.
- c. Tout élève qui doit en être dispensé occasionnellement, présente, **avant le cours**, à son enseignant d'éducation physique, une excuse des détenteurs de l'autorité parentale.
- d. L'élève dispensé reste à disposition de l'enseignant d'éducation physique et n'est pas autorisé à quitter l'école. La Direction peut toutefois en décider autrement, après en avoir informé l'autorité parentale.

### 8.2. Activités organisées par l'Ecole

- a. Les activités organisées par l'Ecole et/ou par un enseignant dans le cadre d'un projet pédagogique ainsi que les sorties scolaires sont obligatoires et font partie intégrante du programme. La Direction statue sur les éventuelles dispenses.
- b. Les absences à l'une de ces activités sont sujettes à la procédure prévue.



## 9. Sanctions

Les sanctions doivent être éducatives et en rapport avec la faute commise. Elles sont utilisées en dernier recours.

- a. Le non respect du règlement, des directives émises par les enseignants ou de la Direction, ainsi que le manque de travail expose l'élève à des sanctions.
- b. Sanctions prononcées par l'enseignant :
  - travaux supplémentaires;
  - exclusion d'un cours (l'élève est placé avec un autre enseignant);
  - retenues sous surveillance jusqu'à deux heures le mercredi après-midi.
- c. Sanctions prononcées par le Conseil de Direction :
  - jour(s) de suspension;
  - avertissement;
  - renvoi.
- d. Les sanctions mentionnées ci-dessus ne sont pas progressives. Les enseignants et la Direction apprécieront sur la base des faits.
- e. L'avertissement est notifié par écrit aux détenteurs de l'autorité parentale. Il s'échelonne en trois étapes. Le troisième avertissement signifie le renvoi de l'Ecole.

## 10. Services annexes

### 10.1. Repas

- a. Les élèves qui ne peuvent pas rentrer chez eux pour le repas de midi ont la possibilité de manger dans le cadre de l'école.
- b. Pour les élèves de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup> Harmos (=7P à 11VG/VP) qui ne rentrent pas chez eux, l'Ecole recommande le repas au réfectoire pour des raisons d'encadrement et décline toute responsabilité durant la pause de midi vis-à-vis de l'élève qui n'est pas inscrit à cette prestation.
- c. L'école n'autorise pas l'utilisation de ses locaux à des fins de repas sauf sur inscription.
- d. Les règles de comportement de l'élève durant le trajet qui mène à la cantine et pendant les repas sont identiques à celles en vigueur à l'Ecole. Pour des questions de responsabilité ainsi que de savoir-vivre dans un établissement public, tout élève incapable de s'y conformer est sanctionné d'un avertissement-cantine. Un deuxième avertissement signifie l'exclusion de la cantine.

### 10.2. Etude et devoirs / projets

- a. Les 3<sup>ème</sup> à 6<sup>ème</sup> Harmos (=3P à 6P) qui ont pris leur repas dans le cadre de l'école doivent rester à l'étude prévue avant la reprise des cours. Les enfants ont la possibilité d'y faire leurs devoirs sous la surveillance d'un enseignant.
- b. Les règles de comportement de l'élève aux études assistées sont identiques à celles en vigueur pendant les heures de cours. Tout élève incapable de s'y conformer sera exclu de cette prestation et le forfait semestriel demeurera dû.
- c. L'étude des 7H-11H fait intégralement partie de l'horaire.

### 10.3. Cours d'appui

- a. Selon la nécessité, des cours d'appui sont organisés avant 8h30 ou après 16h00.
- b. Les règles de comportement de l'élève aux cours d'appui sont identiques à celles en vigueur pendant les heures de cours. Tout élève incapable de s'y conformer se verra exclu de cette prestation.
- c. Durant la première semaine d'école, il n'y aura pas de cours d'appui afin d'en permettre l'organisation.

#### 10.4. Inscriptions

- a. L'inscription au repas et à l'étude assistée de midi se fait avant le début de l'année scolaire. Elle les rend obligatoires pour l'entier de sa durée et sera facturée selon un forfait calculé sur la base de 36 (trente-six) semaines d'école réparti en 10 (dix) mensualités. Les absences prévues ou imprévues pour cause de maladie seront remboursées à partir d'une semaine d'absence.
- b. Pour les cours d'appui, les détenteurs de l'autorité parentale prennent contact directement avec l'enseignant de la branche concernée.

#### 10.5. Unité d'accueil

- a. L'UAPE (Unité d'Accueil pour Ecoliers) reçoit les enfants en dehors des heures de classe de 7h00 à 8h30 et de 13h00 à 18h00. Cette prestation s'adresse aux enfants de 3 (trois) à 12 (douze) ans et est accessible sur inscription selon un horaire fixe choisi par le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale par trimestre. Ceux qui souhaitent y placer leur enfant sont priés de prendre contact avec le secrétariat de l'école pour les formalités et renseignements.

## 11. Démarches administratives

#### 11.1. Facturation

- a. Une facture comprenant l'écologie ainsi que les différentes autres prestations est adressée à l'autorité parentale mensuellement. Elle est payable par mois d'avance.
- b. Pour le règlement des factures, **veuillez utiliser exclusivement les bulletins de versements remis et ne pas avoir recours à un ordre permanent.**
- c. En cas de renvoi d'un élève durant l'année, l'écologie est dû jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, soit jusqu'à fin juillet.
- d. Le non règlement des écolages entraîne, après rappel, le renvoi de l'élève.

#### 11.2. Adhésion, assurance, for externe

- a. L'admission aux cours de l'Ecole Catholique du Chablais présuppose l'acceptation, par l'élève et l'autorité parentale, du présent Règlement.
- b. Le ou les détenteur(s) de l'autorité parentale sont tenus de contracter une police d'assurance ménage (RC responsabilité civile).
- c. En cas de litige le for compétent est Aigle (VD).



# Règlement de l'École

## Bulletin à remettre au titulaire

*Le règlement peut être consulté sur le site internet [ww.ecc.ch](http://ww.ecc.ch).  
Le présent bulletin reste valable tout au long de la scolarité.*

Nom

Prénom

Classe

---

J'ai pris connaissance du règlement de l'École Catholique du Chablais et m'y conformerai.

Date

Signature de l'élève

Nous avons pris connaissance du règlement de l'École Catholique du Chablais et nous y adhérons.

Date

Signature des parents



Excellence  
et  
bienveillance

---