



Règlement Intérieur du Lycée

Préambule :

Le lycée Teilhard de Chardin est un établissement catholique d'enseignement sous contrat avec l'État. Il accueille, dans la confiance, des lycéens et des étudiants, sans distinction d'origine, d'opinion ou de croyance. Il les accompagne avec bienveillance dans leur épanouissement personnel et dans la concrétisation de leur projet. Le lycée se donne la mission de former de jeunes adultes libres et responsables.

Autour de ce projet éducatif qui met en œuvre une « proposition éducative qualifiée » - ce que la loi désigne comme le « caractère propre » - est rassemblée, sous l'autorité du chef d'établissement, une communauté éducative dont la diversité constitue la richesse.

L'inscription d'un élève au lycée Teilhard de Chardin, vaut engagement de la part de ses responsables légaux et de l'élève lui-même à respecter cette proposition éducative référencée à l'Évangile. En conséquence, l'élève s'engage à respecter le présent règlement intérieur dont les dispositions sont ordonnées au fonctionnement d'une communauté qui propose notamment « une éducation aux valeurs et aux attitudes qui doivent leur permettre de régler les conflits de manière pacifique et dans le respect de la dignité humaine » et une « formation au sens de l'éthique personnelle et communautaire » (art 118-119 du Statut de l'Enseignement catholique en France).

Se référant au projet éducatif de l'établissement, le présent règlement a donc une triple dimension :

- ★ Une dimension informative ;
- ★ Une dimension éducative ;
- ★ Une dimension juridique.

En vertu de l'article R 442-39 du Code de l'éducation, c'est le chef d'établissement qui est responsable de l'établissement et de la vie scolaire.

Titre 1 - Organisation de la vie scolaire

Article 1- Horaires de fonctionnement :

- L'établissement accueille les élèves tous les jours du lundi au samedi à partir de 7h45 jusqu'à 18h30, suivant le calendrier scolaire. Le samedi, le lycée ferme à la fin des devoirs sur table à 12h15 ou 13h15.
- Les lycéens se conforment aux dispositions fixées par l'emploi du temps de leur classe ainsi qu'au calendrier des devoirs sur table et autres épreuves spécifiques destinées à les préparer à leur examens et concours.
- Horaires des cours :

8h15 à 9h10	: Cours	13h15 à 14h10	: Cours ou pause déjeuner
9h10 à 10h05	: Cours	15h05 à 15h20	: Récréation
10h05 à 10h25	: Récréation	15h20 à 16h15	: Cours
10h25 à 11h20	: Cours	16h15 à 17h10	: Cours
11h20 à 12h15	: Cours ou pause déjeuner	17h10 à 18h05	: Cours
12h15 à 13h15	: Cours ou pause déjeuner		

- Les horaires d'ouverture du portail sont communiqués aux élèves et affichés.
- Les lycéens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement aux récréations, aux interours et pendant les heures de permanence. La sortie de l'établissement n'est autorisée que pendant la pause méridienne selon l'emploi du temps établi pour chaque élève.
- En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement si l'absence de cours prolonge la pause méridienne ou s'il s'agit de leur(s) dernière(s) heure(s) de cours.

Article 2 - Documents obligatoires

Chaque élève reçoit en début d'année une carte scolaire et carnet de correspondance sur lesquels il est tenu d'apposer sa photo d'identité.



- La carte scolaire fait office de carte de lycéen. L'élève a l'obligation de la présenter pour entrer et sortir de l'établissement.
- Le carnet de correspondance assure le lien entre la famille et l'établissement. Il doit faire l'objet d'une consultation régulière. C'est un document officiel fourni par l'établissement que l'élève doit compléter et faire signer par ses représentants légaux. Aucune annotation personnelle ne doit y figurer.

Tout lycéen doit être en mesure de présenter ces documents si un membre de la communauté éducative le lui demande. Tout oubli peut entraîner une sanction.

Article 3 - Environnement Numérique de Travail

- Le lycée met à disposition de la communauté éducative un outil de communication numérique donnant accès à l'agenda du lycée, à une messagerie personnalisée, au cahier de texte, au suivi des absences, des retards et des éventuelles sanctions, ainsi qu'aux bulletins scolaires et résultats d'évaluation.
- L'utilisation de l'ENT est soumise aux règles énoncées dans la charte informatique annexée au présent règlement.
- Chaque élève doit s'y connecter quotidiennement à l'aide d'un code confidentiel remis en début d'année scolaire.
- Les responsables légaux disposent eux aussi de leur propre accès à l'ENT. Un code personnel leur est transmis en début d'année. Cet outil est le principal canal de communication avec les familles à qui il revient de prendre connaissance très régulièrement des informations qui y figurent.

Article 4 - Infirmerie

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de premiers soins. Les élèves y sont accueillis selon des règles spécifiques qui sont annexées au présent règlement.

Article 5 - Stationnement des deux-roues

Un parc de stationnement, non gardé, est mis à disposition des lycéens utilisant un deux-roues. Les conditions d'accès à ce parc se font par l'usage d'un badge, dont l'utilisation est de la responsabilité de celui à qui il a été attribué. L'établissement décline toute responsabilité en cas de problème : vols, dégradations... Les utilisateurs doivent s'assurer que le portail est bien fermé quand ils quittent le parking.

Article 6 - Déplacements spécifiques

6.1 - Éducation Physique et Sportive

- L'Éducation Physique et Sportive étant un enseignement à part entière au lycée, les mêmes règles s'appliquent sur les installations sportives.
- Un règlement spécifique est annexé au présent document.

6.2 - Sorties et voyages

Le règlement de l'établissement s'applique jour et nuit dans son intégralité lors des sorties et voyages culturels ou pédagogiques, y compris aux élèves majeurs.

Titre 2 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

La vie en communauté éducative exige le respect, la politesse et la bienveillance à l'égard de chacun. Toute violence verbale ou physique, orale, écrite ou numérique, à l'intérieur de l'établissement ou sur les réseaux sociaux est proscrite.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves ont la possibilité de travailler en autonomie dans les salles de classe libres. Ils doivent cependant respecter le silence indispensable au travail de chacun.



Article 7 - Droits

7.1 - Droit de réunion

Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues dans l'emploi du temps des participants. Toute intervention d'une personne extérieure devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée par les organisateurs auprès du chef d'établissement et d'un accord de ce dernier. Toute réunion doit faire l'objet d'une autorisation du chef d'établissement.

7.2 - Droit d'expression

Le droit d'expression devra s'exercer en dehors de toute affirmation diffamatoire, calomnieuse ou injurieuse.

La **rédaction et la diffusion de publications dans l'établissement** sont très précisément réglementées. L'ensemble des règles à respecter correspond à la déontologie de la presse.

7.2.1 Règles à respecter

- *La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits ;*
- *Les écrits doivent respecter les droits d'autrui et l'ordre public ;*
- *Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni racistes, ni porter atteinte au respect de la vie privée ;*
- *Les publications internes ne s'inscrivant pas dans le cadre de la loi de 1881, leur diffusion à l'extérieur de l'établissement est interdite.*

7.2.2 L'affichage

- *est obligatoirement soumis à l'autorisation du chef d'établissement ;*
- *ne doit porter atteinte ni à l'ordre public ni aux droits des personnes ;*
- *doit être fait sur les panneaux réservés à cet effet ;*
- *ne peut être anonyme.*

Les mêmes règles (autorisation du chef d'établissement notamment) s'imposent à tout autre mode de diffusion.

7.3 La Maison des Lycéens (MDL) est constituée chaque année. Son but est de créer, dans le respect du pluralisme et le respect d'autrui, une vie collective qui associera un esprit d'entraide et de solidarité, visant à la réussite scolaire et la concrétisation du projet personnel de l'élève. Elle vise aussi à encourager, par le biais d'une posture de responsabilisation, l'autonomie des élèves et leur sens de l'engagement.

La MDL s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire. Elle possède son règlement intérieur propre.

Article 8 - Obligations

8.1 - Ponctualité et assiduité

Une scolarité régulière est un gage de réussite. Elle passe par une ponctualité et une assiduité sans faille.

« La ponctualité et l'assiduité s'imposent à tous les lycéens, quels que soient leur âge et leur classe. Les élèves doivent respecter les horaires d'enseignement et les modalités de contrôle des connaissances ». (Article L 511-1 du Code de l'Education).

8.1.1 - Ponctualité

- *Tout lycéen en retard doit se présenter à une adjointe de niveau qui lui délivrera un billet lui permettant d'intégrer le cours. Cependant dans le cas où le retard excéderait 20 minutes l'élève n'intégrera le cours qu'avec l'accord de l'adjointe de niveau ;*
- *En aucun cas, l'élève retardataire n'est autorisé à ressortir du lycée ;*



- *Les retards sont notifiés sur le bulletin scolaire. Dans le cas de retards répétés sur une même période, le conseil de classe se réserve le droit de mentionner le défaut de ponctualité sur le bulletin.*

8.1.2 Assiduité

Toute absence doit être signalée sans délai, par appel téléphonique du responsable légal à l'adjointe de niveau dont il dépend.

Le jour de son retour et avant même d'intégrer la classe, l'élève doit justifier son absence auprès de son adjointe de niveau par le biais du billet du carnet de correspondance signé par le responsable légal. Aucune justification ultérieure ne sera prise en compte.

Cette même règle est valable pour les absences aux Devoirs Sur Table.

L'article L131-8 du code de l'éducation rappelle que sont considérées comme absences justifiées :

- *maladie de l'élève ;*
- *maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;*
- *réunion solennelle de famille ;*
- *empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;*
- *absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent ;*

La justification des motifs d'absence est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

- *Les demandes de sortie pour un motif impérieux prévisible doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable formulée par écrit par les responsables légaux ;*
- *L'absentéisme important et non justifié donne lieu à une mise en garde, voire un avertissement pour défaut d'assiduité ;*
- *En cas d'absences non justifiées répétées, le conseil de classe se réserve le droit de mentionner le défaut d'assiduité sous la forme d'une mise en garde ou d'un avertissement. Par ailleurs, l'établissement, le cas échéant, mettra en place la procédure officielle prévue par le code de l'éducation.*

8.1.3 Évaluations

- *L'élève a l'obligation de se soumettre aux évaluations. Celles-ci permettent de mesurer les acquis. Elles sont indispensables à l'accompagnement et au processus d'orientation de tout lycéen ;*
- *L'élève doit réaliser les évaluations avec honnêteté afin de disposer d'un bilan significatif de ses acquis et d'identifier les axes de progression dont il dispose. De plus, par souci d'équité, à l'instar de ce que le code de l'éducation prévoit en cas de fraude aux examens, l'établissement sanctionnera toute triche ou tentative de triche. On se référera alors à la charte des évaluations annexée au présent règlement ;*
- *Dans le cas d'une absence à une évaluation certificative (cf. P.L.E.), un devoir de remplacement sera donné à l'élève, autant que faire se pourra, dès son retour en classe, y compris sur une plage de cours.*
- *En cas d'absences répétées aux évaluations, l'élève prend le risque de ne pouvoir être évalué avec les conséquences que cela implique sur son passage dans la classe supérieure ou sur son orientation future. Le conseil de classe se réserve le droit de mentionner le défaut d'assiduité aux évaluations ;*

Article 9 – Règles de vie au lycée

La vie en collectivité impose des règles. En toute occasion les élèves conserveront une attitude correcte, envers les adultes comme envers leurs camarades.

L'ensemble des personnels de l'établissement peut être amené à faire des remarques à tout lycéen dont l'attitude, la tenue ou le comportement ne seraient pas conformes aux dispositions évoquées précédemment.

Le lycée a aussi pour mission de préparer les jeunes à la vie professionnelle et à ses contraintes.



9.1 - Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire participe à l'objectif précédemment cité. C'est pourquoi elle doit être propre, correcte et adaptée aux activités. Les tenues fantaisistes, indécentes et provocantes ne sont pas autorisées (shorts, pantalons déchirés, tee-shirts et jupes trop courts, décolletés prononcés, tongs ...).

- Les élèves ne doivent pas avoir la tête couverte, que ce soit par une casquette, un chapeau, une capuche, un bandana ou un foulard.
- Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, conformément aux dispositions de l'article L .141-5-1 du code de l'éducation.

Dans tous les cas, pour tout ce qui concerne la tenue, l'appréciation de l'équipe de direction sera souveraine.

9.2 - Hygiène et Sécurité à l'intérieur et aux abords de l'établissement

La sécurité et la propreté aux abords et à l'intérieur de l'établissement est affaire de chacun et de chaque instant.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas stationner à l'extérieur du lycée, notamment sur la place d'Armes et sous le porche de l'église :

- à leur arrivée, dès l'ouverture des portes aux horaires affichés, ils sont tenus d'entrer au lycée ;
- à la fin de leurs cours, ils sont tenus de quitter les abords du lycée.

Il leur est demandé en outre de se conduire correctement aux abords du lycée et de respecter le calme et la quiétude des riverains ainsi que la propreté des lieux, notamment en utilisant cendriers et poubelles.

- L'accès à l'établissement, de toute personne extérieure, à l'invitation d'un lycéen, est strictement interdite ;
- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement ;
- L'offre, la consommation et la possession de boissons énergisantes (Circulaire 2008-229 du MENJS), d'alcool et/ou de stupéfiants sont interdites dans l'enceinte de l'établissement ;
- De même, toute introduction d'objet dangereux, quelle qu'en soit la nature est prohibée ;
- L'introduction de nourriture achetée à l'extérieur est strictement interdite ;
- La consommation de nourriture est strictement interdite dans les salles de classe et dans les couloirs ;
- Les espaces de restauration sont exclusivement réservés aux demi-pensionnaires, aux consommateurs ponctuels de la restauration et aux élèves bénéficiant d'un PAI ;
- L'établissement ne pourra être tenu responsable des dégradations, pertes ou vols d'objets personnels (argent, téléphones, ordinateurs portables, tablettes, casques, sacs, ...). Il est par ailleurs vivement recommandé aux élèves de n'apporter au lycée ni objet de valeur ni somme d'argent importante.

9.3 - Appareils connectés et réseaux sociaux

- L'utilisation du téléphone portable et autres objets connectés est interdite en cours et pendant les DST, sous peine de sanction. Les élèves ont obligation de les éteindre et de les ranger dans leur sac. Par ailleurs, il n'est pas permis de les recharger au lycée ;
- Conformément à la loi, le droit à l'image interdit de prendre et de diffuser, à leur insu et sans leur consentement, sur quelque support que ce soit, et notamment sur les réseaux sociaux, des photographies et images d'élèves, d'étudiants, de professeurs ou de tout personnel. Par ailleurs l'utilisation de l'image ou de l'identité du lycée est soumise à une autorisation préalable du chef d'établissement. Les contrevenants s'exposent à d'éventuelles poursuites judiciaires ;
- L'établissement met en garde les élèves quant aux actes qui relèvent de la cyber violence et/ou du cyber harcèlement. Même s'ils relèvent de la sphère privée, le lycée pourra en



sanctionner les auteurs dès lors que les agissements ont des répercussions sur la vie de la communauté éducative.

9.4 - Utilisation du bien collectif

Les locaux, le matériel et les outils mis à disposition des élèves sont un bien collectif dont il convient de prendre le plus grand soin.

- Toute détérioration ou dégradation volontaire du bien collectif sera sanctionnée. Les responsables légaux de l'élève fautif, assumeront quant à eux, les frais de remise en état, comme le prévoit le contrat de scolarisation ;
- Toute dégradation des équipements de sécurité ou déclenchement non justifié d'un dispositif d'alerte constitue une mise en danger de la collectivité et sera à ce titre sévèrement sanctionnée.

En conclusion des dispositions évoquées au titre 2 du présent règlement, nous rappelons que, comme stipulé dans la circulaire du 11 juillet 2000 : « *Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.* ».

Seront sanctionnés toutes les attitudes ou comportements qui seraient de nature à ne respecter ni l'intégrité physique des individus, ni leur liberté de conscience, ni leur travail, ni leurs biens.

Titre 3 - MENTIONS ET SANCTIONS

Article 10 - Principes

L'élève poursuit ses études en vue de la réalisation de son projet personnel. Il s'engage ainsi à fournir une attention soutenue et un travail régulier.

La qualité du travail et l'attitude de l'élève sont appréciées en conseil de classe. Cette instance peut donc attribuer selon le cas :

- **Encouragements** : ils soulignent la volonté manifeste de progresser dans l'attitude et le travail.
- **Satisfecit** : ils reconnaissent un bon niveau et une attitude positive.
- **Félicitations** : elles soulignent un excellent travail et une très bonne conduite.
- **Félicitations / Mention exceptionnelle** : elle met en valeur un élève dont la qualité du travail, les résultats et l'attitude à tous égards sont exceptionnelles.

Ou encore :

- **Mise en garde travail** : alerte l'élève et ses parents quant au manque de travail.
- **Mise en garde ponctualité et/ou assiduité** : alerte l'élève et ses parents quant au défaut de ponctualité et d'assiduité.
- **Mise en garde comportement** : alerte l'élève et ses parents quant à un comportement non conforme (bavardages répétés, manquements aux consignes, manque de concentration, insolence, ...)
- **Avertissement** : en cas de récurrence, l'élève et ses parents reçoivent un courrier spécifique.

L'avertissement donne lieu à un entretien entre l'élève, ses responsables légaux et le professeur principal qui est un interlocuteur privilégié.

Article 11 - Sanctions disciplinaires

Elles concernent notamment les attitudes et les comportements pouvant troubler le bon fonctionnement de l'établissement et spécialement ceux qui portent atteinte au caractère propre et au respect des personnes.



Les élèves qui ne respectent pas le règlement intérieur s'exposent à des punitions et/ou à des sanctions. Ces mesures prennent en compte le degré de gravité du manquement au règlement. Les élèves sont informés à la rentrée scolaire de leurs droits et leurs devoirs.

11.1 - Hiérarchie des punitions et sanctions

Afin de maintenir la cohérence de l'action éducative, les familles sont tenues au courant des manquements au règlement de différentes façons :

- Une information écrite via l'ENT ;
- Une information téléphonique au responsable légal ;
- Une inscription sur le carnet de liaison.

11.1.1 La punition scolaire

Elle relève des manquements mineurs aux obligations des élèves, par exemple les perturbations de la vie de la classe et de l'établissement. Elle est une réponse immédiate aux faits d'indiscipline et est prononcée directement par le professeur ou le personnel compétent.

Elle peut être :

- Un devoir supplémentaire pour absence de travail ou travail non rendu ;
- Une exclusion ponctuelle d'un cours ;
- Une action de « Participation à la Vie de la Collectivité » ;
- Une retenue donnée par un membre de la communauté éducative (y compris action de « Participation à la Vie de la Collectivité »).

L'action de participation à la vie de la collectivité vise à la réparation par l'élève d'un manquement au règlement.

Elle peut prendre plusieurs formes : participation à des tâches administratives simples, à des tâches d'entretien ou de remise en état des locaux, à des tâches ponctuelles de soutien logistique à la vie du lycée - installation de salles, affichage, autres.

11.1.2 La sanction disciplinaire

Elle intervient après des punitions scolaires répétitives ou pour sanctionner un fait grave. Elle est signifiée par courrier.

Elle peut être :

- Un avertissement (assiduité - comportement- travail) ;
- Un blâme (notamment pour défaut d'assiduité) ;
- Une exclusion temporaire (décision à la suite de la commission éducative ou du conseil de discipline) ;
- Une exclusion définitive (décision à la suite d'un conseil de discipline).

11.2 – Instances disciplinaires

11.2.1 - La commission éducative

Cette instance intermédiaire a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement ne répond pas aux exigences du présent règlement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Présidée par le chef d'établissement et/ou son représentant, elle comprend :

- Le professeur principal ;
- L'adjointe de niveau ;
- L'élève et son responsable légal ;
- Tout autre membre de l'équipe éducative dont la compétence est estimée nécessaire.



11.2.2 - Le conseil de discipline

Cette plus haute instance en matière de discipline est réunie dans le cas de manquements graves et/ou répétés au présent règlement, elle garde le souci de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Le conseil de discipline n'est pas nécessairement consécutif à une commission éducative.

Le chef d'établissement est responsable de l'organisation du conseil de discipline.

Le directeur adjoint ou l'adjointe de niveau informe l'élève et ses responsables légaux de la tenue du conseil de discipline et expliquent les raisons qui l'ont motivé.

Le chef d'établissement envoie un courrier recommandé 5 jours ouvrables au minimum avant la date du conseil au responsable légal concerné. Ce courrier rappelle le motif (faits reprochés à l'élève) et constitue la convocation de ce dernier et de son (ses) responsable(s) légal (aux) au conseil de discipline.

Composition du conseil de discipline - Le chef d'établissement réunit le conseil qui est composé de la façon suivante :

- Le chef d'établissement ;
- Le directeur adjoint ;
- L'adjointe de niveau ;
- Le professeur principal de la classe ;
- Des enseignants de la classe ;
- Les délégués de la classe ;
- Un représentant de l'APEL si cela est possible ;
- Tout autre membre de l'équipe éducative dont la compétence est estimée nécessaire.

Le conseil de discipline n'étant pas une instance juridictionnelle, la présence d'un avocat pour assister l'élève ou sa famille, es qualité, n'est pas autorisée. Il en va de même de toute personne étrangère à l'établissement.

Déroulement - Le chef d'établissement préside le conseil.

- La direction et l'équipe pédagogique se réunissent à huis clos pour exposer les faits motivant le conseil ;
- L'élève, ses responsables légaux, les représentants institutionnels sont invités à se joindre au conseil ;
- Le chef d'établissement ou son adjoint donne lecture du rapport motivant la tenue du conseil de discipline, les différentes personnes convoquées sont invitées à s'exprimer ;
- Il veille au maintien d'un climat d'écoute, de bienveillance et de pondération qui n'exclut pas la fermeté ;
- La direction, l'équipe pédagogique et le représentant de l'APEL le cas échéant, se réunissent à nouveau à huis clos pour débattre. La décision revient in fine au chef d'établissement.

Notification de la décision

Après délibération, le chef d'établissement donne notification de la décision qu'il a prise à l'élève et à son(ses) représentant(s) légal(aux) : maintien dans l'établissement assorti ou non d'une sanction, exclusion temporaire ou exclusion définitive. Si la situation l'exige il informera l'élève et sa famille du délai qu'il s'octroie pour statuer.

En cas d'absence de la famille, la décision sera transmise sous pli recommandé.

Article 12 - Mesure conservatoire

Le chef d'établissement a la possibilité de prononcer, en cas de nécessité, une mesure conservatoire dans l'attente de la décision de l'instance disciplinaire.

Ce règlement est porté à la connaissance de l'élève et de ses responsables légaux via le site internet de l'établissement.

NOTICE D'INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES CONCERNANT LES ÉLÈVES ET LEURS RESPONSABLES LÉGAUX

Les données qui vous ont été demandées dans le dossier d'inscription sont nécessaires aux fins de la scolarisation de votre enfant auprès du lycée

Teilhard de Chardin, 2, place d'Armes, à Saint-Maur-des-Fossés.

01.48.89.66.66 – contact@tdechardin.org

Le responsable des traitements est Madame Valetoux, chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »).

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève ;
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents ;
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...) ;
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (aménagements particuliers, retards, absences, sanctions ...).

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- **La gestion de l'inscription dans l'établissement ;**
- **La gestion administrative et comptable ;**

En vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du financement et du subventionnement de notre établissement communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents aux autorités académiques et à notre collectivité territoriale de rattachement. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée. Nous devons également transférer au Rectorat d'académie et à l'enseignement catholique national certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- **La gestion des activités scolaires et extra scolaires** (listes de classes, de groupes, ...) ;
- **L'utilisation d'outils de travail informatisés** (ENT, intranet, ...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...) ;
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'élève dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.



Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email ou un courrier au chef d'établissement. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association GABRIEL (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association GABRIEL, à l'adresse <https://www.ec-gabriel.fr/> ou demander la politique de protection des données de l'Association GABRIEL en adressant un email à partir de la page https://enseignement-catholique.fr/contact/?contact_sgec=rgpd. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- Le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.