

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TEILHARD DE CHARDIN



Le règlement intérieur résulte de la concertation de tous les acteurs de la communauté éducative. Il est remis à chacun de ses membres et à chaque étudiant ou apprenti dès son inscription.

Des modifications peuvent y être apportées à la fin de chaque année scolaire ou, en cours d'année, au travers de "notes de la direction" si la situation l'exige. L'adhésion aux dispositions ne saurait être facultative.

L'inscription et le maintien au Pôle d'Enseignement supérieur de l'établissement Teilhard de Chardin sont soumis à l'acceptation et au respect de ces dispositions.

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

Objet du règlement

Afin de garantir un traitement de droit, le présent règlement intérieur se donne pour buts :

- de définir les règles d'organisation qui président au bon fonctionnement de l'établissement et aux rapports entre ses différents acteurs.
- de rappeler les droits et obligations de chacun, de préciser leurs modalités d'application et de définir le régime des sanctions.

Plus généralement, le règlement vise à rendre responsable chaque étudiant ou apprenti, en le plaçant en situation d'apprentissage de la vie en collectivité, de la citoyenneté, de la démocratie.

Il permet également à tout personnel de légitimer son autorité en privilégiant l'engagement de chacun.

Valeurs de référence

Le Pôle d'Enseignement supérieur de l'Établissement Teilhard de Chardin accueille les étudiants et les apprentis de toutes confessions, en conservant son caractère propre d'établissement catholique d'enseignement.

Tout acte de prosélytisme ou de propagande ainsi que le port de tout signe ostentatoire sont proscrits.

RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 – Organisation des enseignements et horaires

Le Lycée Teilhard de Chardin est un établissement sous contrat d'association avec l'Etat. À ce titre, les horaires, les programmes et les règles générales de l'Éducation Nationale y sont appliquées. La porte d'entrée, 2 place d'Armes est ouverte de 7 h 45 à 8 h 15. Le portail réservé aux étudiants et aux apprentis, situé rue de Paris, est ouvert de 7 h 45 à 18 h 30. Les cours et les évaluations se déroulent du lundi au samedi matin.

Article 2 – Entrées, sorties et déplacements

Il est interdit de faire pénétrer, dans l'enceinte du Pôle d'Enseignement supérieur, sans autorisation d'un responsable, toute personne extérieure à l'établissement. Les étudiants et les apprentis sont autorisés à sortir de l'établissement à l'heure du déjeuner et sur les temps de pause. Les sorties peuvent être modifiées en fonction de l'emploi du temps de l'étudiant ou de l'apprenti. Une carte d'identité scolaire est remise à chaque étudiant ou apprenti. Il doit toujours l'avoir en sa possession, munie d'une photo d'identité récente, et la présenter à la demande des personnels de l'équipe éducative.

Les étudiants et les apprentis peuvent être amenés :

- à travailler en complète autonomie, sans la présence d'un adulte,
- à sortir de l'établissement, pour enquêtes, rencontres, entretiens, ...

Article 3 – Usage des locaux et matériels

En fonction de leur emploi du temps ou lors de l'absence d'un professeur, les étudiants et les apprentis sont autorisés à s'installer dans une salle disponible selon les horaires d'ouverture. Au-delà de ces horaires et ce jusqu'à 22 heures, les étudiants et les apprentis peuvent rester travailler en autonomie dans des salles dédiées. Ils s'engagent alors à accepter et respecter les règles spécifiques établies pour ce temps de travail (cf. Article 4).

L'usage du matériel informatique exige soin et attention. Toute dégradation engagera l'assurance responsabilité civile de l'étudiant/apprenti ou de sa famille (cf : Charte informatique).

L'ascenseur est strictement réservé au personnel et aux étudiants et aux apprentis en situation de mobilité réduite.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TEILHARD DE CHARDIN

Article 4 – Travail en autonomie après les cours

Les étudiants et apprentis peuvent rester travailler en autonomie dans l'établissement jusqu'à 22 heures du lundi au vendredi (hors périodes de vacances scolaires ou jours vagues).

Sauf circonstances spéciales nécessitant leur utilisation, les salles 018B, 019B, 020B, la salle DST et ses annexes sont mises à disposition des étudiants et apprentis à cet effet. À partir de 18 h 30, les étudiants ne sont pas autorisés à rester dans une autre salle que celles précédemment citées, sauf s'ils sont accompagnés d'un professeur, d'un khôlleur ou d'un responsable. En particulier, le bâtiment A n'est pas prévu pour les études du soir.

À partir de 18 h 30, tout étudiant ou apprenti qui souhaite travailler s'inscrit obligatoirement sur le cahier prévu à cet effet qui sera mis à disposition dans le couloir des salles 018B et 019B puis s'installe ensuite dans une des salles précédemment citées. Il n'indique pas en avance son heure de sortie pour signifier qu'il est bien encore présent dans l'enceinte de l'établissement. **En tout état de cause, un étudiant ou apprenti ne peut pas rester seul à travailler.**

Si l'étudiant ou apprenti a réservé un repas pour le soir, il peut le récupérer à partir de 19 h au self du personnel et y dîner.

Avant de quitter l'établissement, l'étudiant ou apprenti indique l'heure de sortie sur le cahier et quitte alors le lycée sans délai, en utilisant le couloir avec porte sécurisée prévue à cet effet (donnant sur la rue des Tournelles). Toute sortie est définitive.

Il est strictement interdit de bloquer la porte sécurisée et de faire rentrer toute personne dans l'établissement.

Les étudiants et les apprentis gèrent de manière collective et raisonnée les différents espaces mis à leur disposition. Les ordinateurs pour les professeurs et vidéoprojecteurs ne peuvent pas être utilisés. Le travail en groupe comme le travail en silence doivent être possibles dans le respect de chacun. Les tableaux blancs peuvent être utilisés, les tables en salle DST peuvent être rassemblées. En tout état de cause, chaque étudiant ou apprenti doit remettre la salle en configuration initiale. La lumière doit être éteinte et les éventuelles fenêtres fermées au départ des derniers étudiants.

Article 5 – Restauration scolaire

Il est interdit de s'alimenter dans les salles de classe. Les étudiants et les apprentis ont accès au service de restauration et à l'espace cafétéria de l'établissement. Une salle, équipée d'un micro-ondes, est mise à disposition des étudiants et apprentis pour le déjeuner. **Seuls les repas apportés du domicile (ou de la cafétéria de l'établissement) sont autorisés.**

Article 6 – Environnement Numérique de Travail

Le lycée dispose d'École Directe comme Environnement Numérique de Travail (E.N.T.). L'accès s'effectue par Internet (<https://www.ecoledirecte.com/>) et une application pour Smartphones complète le dispositif. Les codes d'accès temporaires sont fournis au début de l'année.

Cet E.N.T. donne accès à l'agenda du lycée, aux emplois du temps, à une messagerie personnalisée, au cahier de texte, au suivi des absences, des retards et des éventuelles sanctions, ainsi qu'aux bulletins semestriels et résultats d'évaluation.

L'utilisation de l'E.N.T. est soumise aux règles énoncées dans la charte informatique annexée au présent règlement. Chaque étudiant ou apprenti doit s'y connecter quotidiennement.

Article 7 – Stationnement des deux-roues

Un parc de stationnement, non gardé, est mis à disposition des lycéens, étudiants, apprentis et membres du personnel utilisant un deux-roues. L'accès à ce parc se fait 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 l'établissement et signaler tout dysfonctionnement du portail à l'accueil sans délai.

ORGANISATION DES ÉTUDES

Article 8 - Déroulement de la scolarité

L'amplitude horaire de la journée d'un étudiant et d'un apprenti s'étend de 8 h 15 à 19 h 00.

Dans ce cadre, c'est l'établissement qui détermine l'organisation des enseignements selon un emploi du temps, ainsi que des plannings de DST, d'exams blancs, de concours blancs ou de khôlles (selon la filière). Ces derniers sont remis à chaque étudiant ou apprenti en début d'année et sont susceptibles d'être ponctuellement réorganisés en cas de nécessité.

Les étudiants et apprentis sont tenus de **suivre avec ponctualité et assiduité tous les cours relatifs à leur section**, y compris dans le cadre d'un nouvel aménagement de l'emploi du temps.

L'activité scolaire reste la priorité et nulle autre ne saurait justifier une absence, même dans le cadre d'un aménagement de l'emploi du temps imposé par la Direction.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TEILHARD DE CHARDIN

Article 9 – Absences et retards

À chaque cours, l'appel est effectué par les enseignants en charge des cours et transmis à l'adjoint de niveau auprès de qui l'étudiant ou l'apprenti doit justifier toute absence.

Pour les étudiants et apprentis mineurs, la justification devra être fournie par les parents ou les représentants légaux. Les retards et/ou absences non justifiés par un document officiel pourront faire l'objet d'une sanction.

En cas de retard, l'étudiant ou l'apprenti doit obligatoirement obtenir un billet de retard auprès de son adjoint de niveau, et en cas d'absence de celle-ci trouver un autre responsable de la vie scolaire. L'étudiant ou l'apprenti doit ensuite se rendre en cours avec le billet de retard sans délai pour intégrer le cours. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des séances, il est laissé à chaque professeur la libre appréciation d'admettre ou non l'étudiant ou l'apprenti retardataire en cours. Pour les séances de plusieurs heures, l'étudiant ou l'apprenti sera admis sur la plage horaire suivant celle où s'est produit le retard.

L'appel est fait à chaque cours et le retard est apprécié à chaque heure.

Article 10 – Modalités d'évaluation

Un bulletin semestriel comporte les notes obtenues par l'étudiant ou l'apprenti et les appréciations des enseignants. Chaque enseignant prépare l'étudiant ou l'apprenti aux diplômes ou aux différents concours. Pour ce faire, il détermine et met en place les modalités d'évaluation qui lui permettent d'apprécier au mieux le niveau de l'étudiant ou de l'apprenti. Les étudiants et apprentis sont régulièrement évalués, soit sur un temps de cours soit sur un temps de Devoir Sur Table. Le professeur informe régulièrement sa classe des modalités d'évaluation.

Afin de s'assurer de la qualité des évaluations et de leur bon déroulement, les étudiants et apprentis ont l'obligation de déposer leurs téléphones portables sur le bureau du surveillant, de placer leurs sacs sous le tableau de la classe, et de ne conserver sur leur table que le matériel nécessaire pour composer.

Un étudiant ou apprenti qui refuserait de déposer son portable ou qui serait pris en possession d'un deuxième appareil serait susceptible d'être convoqué devant l'une des instances citées à l'article 21 du présent règlement.

L'étudiant ou apprenti doit répondre à tous les modes d'évaluation organisés par les professeurs. Les devoirs sur table, examens ou concours blanc, oraux (dont khôlles en CPGEC) contribuent à entraîner l'étudiant ou apprenti mais aussi à noter ses travaux.

La moyenne semestrielle est le reflet des différents types d'évaluation. En BTS, les notes de première année et de seconde année sont reportées sur le livret scolaire de chaque étudiant. À la fin de la seconde année, les livrets scolaires sont déposés auprès du service des examens de l'Académie de Créteil.

En cas d'absence lors d'un Devoir Sur Table, il appartient à l'étudiant ou à l'apprenti de se rapprocher de l'enseignant concerné. Ce dernier aura la possibilité de proposer un devoir de substitution ou toute autre évaluation sur une plage horaire à sa convenance.

Si un étudiant ou apprenti manque plus d'un Devoir Sur Table dans une discipline et durant un semestre, l'enseignant peut décider de ne pas attribuer de moyenne semestrielle. La mention « moyenne non significative » sera alors indiquée dans la matière concernée.

Lors des examens blancs, un étudiant ou apprenti n'ayant pu être évalué correctement se verra appliquer les conditions officielles de l'examen.

En tout état de cause, en cas d'absences répétées aux contrôles, l'étudiant ou apprenti prend le risque de ne pouvoir être évalué avec les conséquences que cela implique sur son passage dans la classe supérieure ou sur sa poursuite d'étude.

Article 11 – Vie au sein de la communauté éducative

Un établissement scolaire est un lieu d'enseignement mais aussi de vie collective. L'organisation de la vie scolaire qu'il propose, comme les dispositifs particuliers qu'il met en place :

- Le suivi individualisé,
- Les rendez-vous avec la psychologue d'éducation,
- L'infirmerie,
- L'animation pastorale,
- La présence quotidienne de l'adjointe de niveau,

visent à donner aux jeunes le sens des responsabilités, l'envie de s'engager dans un projet et de développer sa vie culturelle et spirituelle en privilégiant les démarches actives.

Article 12 – Sécurité

Tout port d'objet, détention de produits dangereux ou tout acte susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes, de porter atteinte aux bâtiments ou aux règles d'hygiène, ou d'engendrer des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdits.

Afin d'éviter les vols dont l'établissement ne saurait être tenu responsable, les étudiants et apprentis sont invités à ne pas apporter au lycée des objets de valeur ni des sommes d'argent importantes.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TEILHARD DE CHARDIN

Consignes de sécurité

Chaque étudiant ou apprenti doit respecter strictement l'ensemble des consignes de sécurité. Les consignes d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque salle de classe.

En cas d'alarme incendie l'évacuation est obligatoire. Chaque étudiant ou apprenti doit laisser ses affaires sur place. Chaque classe doit rejoindre calmement l'espace indiqué sur les consignes d'évacuation affichées dans la classe.

Les étudiants ou apprentis restent groupés auprès du professeur afin que ce dernier puisse procéder à l'appel de chacun.

Article 13 – Tenue vestimentaire

Les formations dispensées au Pôle d'Enseignement supérieur Teilhard de Chardin préparent à des professions qui exigent une certaine tenue. C'est la raison pour laquelle la tenue des étudiants et des apprentis au sein du lycée, doit être conforme aux exigences professionnelles futures. **Une tenue de ville propre, correcte et en accord avec les dispositions en vigueur est donc exigée.** Les tenues fantaisistes, indécentes et provocantes ne sont pas autorisées. Les étudiants et les apprentis ne doivent pas avoir la tête couverte (que ce soit une casquette, un chapeau, une capuche, un foulard, etc.). Dans tous les cas, pour tout ce qui concerne la tenue, l'appréciation de l'équipe de Direction sera souveraine.

La tenue professionnelle est par ailleurs obligatoire pour toutes les situations d'oral ou d'entretien ou encore sur demande particulière du professeur.

Article 14 – Usage du tabac

Conformément aux dispositions réglementaires du 15 novembre 2006 et du 8 janvier 2007, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée.

Afin de nuire au minimum à l'environnement et au voisinage, seule l'aire située dans le parc contigu au lycée est un lieu fumeur.

L'obligation de respecter cette zone s'impose à tous les membres de la Communauté Scolaire, chacun étant prié de jeter les mégots de cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet.

Les mêmes règles s'appliquent pour l'usage de la cigarette électronique au lycée Teilhard de Chardin.

Le non-respect de ces règles expose l'étudiant ou l'apprenti à une sanction.

Alcool et stupéfiants

L'offre, la consommation et la possession d'alcool et/ou de stupéfiants sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Toutes ces opérations constituent en effet des délits relevant des dispositions du code pénal. Tout trafic au sein de l'établissement ou à sa périphérie fera l'objet d'un signalement aux autorités de police.

Article 15 – Démission

Si l'étudiant ou apprenti décide d'interrompre ses études en cours d'année scolaire, il doit en informer par écrit l'administration de l'établissement et le Chef d'établissement.

DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS ET DES APPRENTIS

LES DROITS

Article 16 – Droits individuels et collectifs

Au centre du système éducatif, le jeune doit trouver dans son établissement scolaire un lieu qui lui garantisse les droits fondamentaux de tout futur citoyen pleinement responsable. Tout étudiant ou apprenti mérite le respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Nous veillons à ce qu'il puisse exercer son :

- Droit d'expression, tant individuel que collectif, notamment par l'intermédiaire des délégués de classe ;
- Droit de réunion, droit d'association et de publication, avec l'accord des différents responsables ;
- Droit d'être écouté ;
- Droit au respect ;
- Droit à l'intégrité physique, à la sécurité ;
- Droit à une évaluation objective.

Droit de réunion

Les étudiants et apprentis ont le droit de se réunir, en dehors des heures de cours, dans l'enceinte de l'établissement, afin d'élaborer des projets.

Ils doivent cependant demander au responsable de la formation une autorisation de se réunir. En cas d'intervention d'une personne extérieure à l'établissement, l'autorisation du Chef d'établissement est obligatoire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TEILHARD DE CHARDIN

Droit d'association

Ce droit autorise les étudiants et les apprentis à constituer des associations à l'intérieur du lycée. L'association de type loi 1901 implique le respect des contraintes d'une vie associative. Les activités jugées incompatibles avec les principes du service public et de l'enseignement catholique peuvent être interdites par le Chef d'établissement. Tout projet d'association doit être préalablement soumis au Chef d'établissement pour approbation.

Droit de représentation

Les étudiants et les apprentis sont représentés par leurs délégués élus.

L'étudiant ou apprenti délégué est un interlocuteur privilégié du professeur principal/référent, de l'adjoint de niveau, de l'ensemble des enseignants de la classe et de la Direction.

Son rôle est de conjuguer la fonction d'informateur, d'interlocuteur, d'animateur et de médiateur.

Les délégués de classe participent aux conseils de classe et sont tenus au même devoir de confidentialité que les enseignants.

Article 17 – Droits d'accès au matériel de l'établissement

Pour satisfaire aux travaux qui s'inscrivent dans le cadre de sa scolarité, chaque étudiant ou apprenti a le droit d'utiliser le matériel mis à disposition.

Il partage ce droit avec les autres membres de l'établissement, et en use, avec mesure, de sorte à garantir l'accès à tous.

LES OBLIGATIONS

Article 18 – Assiduité

L'étudiant ou apprenti admis dans l'établissement s'engage à suivre avec ponctualité et régularité tous les cours prévus selon l'emploi du temps et les différents plannings de la section qu'il fréquente. (cf. article 8 "Déroulement de la scolarité.")

L'obligation d'assiduité implique aussi de rendre son travail scolaire, de respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Absentéisme et défaut de ponctualité gênent le bon déroulement des cours. Ils constituent le défaut d'assiduité et font à ce titre l'objet d'un avertissement adressé par courrier à l'étudiant ou apprenti et à son responsable légal.

Les seuls motifs d'absence dits légitimes sont les suivants : maladie et hospitalisation, décès, journée militaire, permis de conduire, concours.

Toutes les absences doivent être justifiées par écrit et dans un délai de 48 heures. Les absences et les retards sont enregistrés par le professeur. Ils apparaissent sur les bulletins semestriels et font l'objet d'un suivi individuel.

Dans le cas où le défaut d'assiduité persiste malgré l'avertissement, l'étudiant ou l'apprenti pourra être convoqué à un conseil de discipline qui statuera sur son maintien dans la formation.

Article 19 – Respect d'autrui et du cadre de vie

L'étudiant ou l'apprenti s'engage à respecter les règles de vie de l'établissement. Il doit le respect aux individus (étudiants, apprentis, enseignants, et personnels de l'établissement). La vie en commun suppose courtoisie et politesse.

Respect des personnes :

Toute nuisance sonore est interdite.

L'entrée en salle de classe, de permanence ou tout autre lieu de travail doit se faire dans un climat de concentration et de calme.

La circulation dans les couloirs doit se dérouler sans cri, ni bousculade.

Tout étudiant et tout apprenti a droit au respect, à la protection contre toutes formes de violence ou de discrimination, quelles qu'elles soient.

Les propos ou actes à caractère discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion ou les origines géographiques et sociales, et toute autre forme de discrimination prévue à l'article 225 du code pénal, ne sont pas tolérés.

Le harcèlement, les violences verbales, les crachats, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, l'usage de substances illicites, 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.

Il est rappelé que la loi sur le droit à l'image interdit de prendre et de diffuser, sur quelque support que ce soit, et notamment sur les réseaux sociaux, des photographies du personnel, d'étudiants ou apprentis ou des locaux sans autorisation préalable. Les contrevenants s'exposent à d'éventuelles poursuites judiciaires.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TEILHARD DE CHARDIN

Cependant, dans le cadre des cours, des pauses ou de toutes les activités organisées par l'établissement, les étudiants et les apprentis sont susceptibles d'être photographiés ou filmés. Ces photos ou films peuvent être utilisés à des fins de communication sur l'établissement Teilhارد de Chardin.

La signature du présent règlement autorise donc l'établissement à utiliser ces supports.

La responsabilité morale de l'établissement ne s'arrête pas aux portes de celui-ci. Les abords sont certes du domaine public mais il est demandé aux étudiants et aux apprentis d'avoir vis-à-vis des habitants du quartier une attitude des plus correctes, et de veiller à ne pas salir les trottoirs et la place. Des cendriers et des poubelles sont installés à l'entrée et aux abords de l'établissement. Ils doivent être utilisés.

Article 20 – Usage du téléphone portable

Il est interdit de faire usage de son téléphone portable de telle sorte qu'il nuise à la tranquillité des autres. **Lors des cours, le téléphone portable doit être impérativement éteint et rangé sauf demande expresse du professeur.** Les casques audio et tout autre appareil électronique doivent également être en position éteinte et rangés.

Il est rappelé que lors des examens, le téléphone portable est interdit quel qu'en soit son usage : calculatrice, horloge... L'usage de l'ordinateur en cours et de certains documents, en D.S.T., en examen (blanc et ou officiel) sont laissés à l'appréciation des consignes portées par l'enseignant.

Article 21 – Sanctions

Pour les transgressions des règles citées les moins graves la sanction (retenue ou rappel à l'ordre) pourra être du ressort de l'un des membres de l'équipe éducative.

Les autres transgressions des règles citées ci-dessus entraînent une des sanctions suivantes : rappel à l'ordre avec signalement d'un manquement, avertissement écrit, exclusion temporaire, exclusion définitive.

Suivant la gravité du manquement la sanction pourra relever des instances décisionnaires :

Le conseil de classe, le conseil exceptionnel de l'équipe (en présence du Chef d'établissement et/ou de son adjoint), le conseil de discipline.

Par ailleurs et plus spécifiquement en ce qui concerne les retards et les absences :

Retards : au-delà de dix retards, l'étudiant ou l'apprenti fera l'objet d'un avertissement écrit. Si les retards se poursuivent, ils motiveront la tenue d'un conseil de discipline pouvant entraîner une exclusion définitive.

Absences : au-delà de vingt heures d'absences non justifiées, l'étudiant ou l'apprenti fera l'objet d'un avertissement écrit. Si toutefois, les absences devaient se répéter, l'étudiant ou l'apprenti ferait l'objet d'une procédure en conseil de discipline pouvant entraîner son exclusion définitive.

Article 22 – Organisation et composition du Conseil de Discipline

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

Le professeur principal ou le directeur adjoint informe l'étudiant ou apprenti et ses responsables légaux de la tenue du conseil de discipline et explique les raisons qui l'ont motivé.

Le Chef d'établissement envoie un courrier recommandé cinq jours au minimum avant la date du conseil à l'étudiant ou apprenti. Les responsables légaux sont invités et reçoivent une copie de la convocation. Ce courrier rappelle les motifs (faits reprochés à l'étudiant ou apprenti) et constitue la convocation de ce dernier au conseil de discipline.

Le Chef d'établissement réunit le conseil qui est composé de la façon suivante :

- le Chef d'établissement lui-même,
- le directeur adjoint,
- le professeur principal/référent de la classe,
- l'adjoint de niveau,
- des enseignants de la classe,
- les délégués de la classe de l'étudiant ou de l'apprenti.

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

Article 23 – Déroulement

Le Chef d'établissement préside le conseil. Il écoute les parties présentes dans un climat de bienveillance et de pondération. Il donne la parole aux membres. Au moment de la prise de décision les étudiants ou apprentis délégués, le(s) représentant(s) légal(aux) et l'étudiant/apprenti sortent de la salle du conseil.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TEILHARD DE CHARDIN

Article 24 – Notification de la décision

Après délibération, le Chef d'établissement donne notification de la décision qu'il a prise à l'étudiant ou à l'apprenti 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'étudiant ou l'apprenti et sa famille du délai qu'il s'octroie pour statuer.

Article 25 – Mesure conservatoire

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

NOTICE D'INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES CONCERNANT LES ÉTUDIANTS 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

Teillard 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'étudiant ;
- 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 (aménagement 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 étudiants 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'étudiant dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'étudiant 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'étudiant 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'étudiant aux activités qu'elle organise 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.