

## REGLEMENT INTERIEUR ÉTUDIANTS 2026- 2027

Le Pôle Sup' Balavenne est un établissement de l'Enseignement Catholique, sous contrat d'association avec l'Etat. Il accueille des jeunes de cultures différentes pour les former et les éduquer dans le respect des différences, en lien avec le caractère propre de l'établissement et le projet éducatif de l'Enseignement Catholique.

Ce règlement intérieur se veut un contrat de vie collective qui définit les règles du vivre ensemble de la communauté éducative sans se substituer à la loi.

Il s'applique sur temps scolaire et à toute activité extérieure (stages, voyages et sorties pédagogiques ou pastorales...)

Il garantit à l'étudiant et sa famille le droit à une formation de qualité, la réussite de son projet professionnel et personnel.

Il vise enfin à responsabiliser l'étudiant et à l'initier à la vie en société dans un souci d'éducation à la citoyenneté et à la liberté. L'équipe éducative et enseignante s'efforce d'éduquer les jeunes avec les valeurs que sont le respect et la tolérance, la confiance, la communication bienveillante, la responsabilisation et l'autonomie.

En s'inscrivant au Pôle Sup' Balavenne, l'étudiant s'engage à en prendre connaissance et en le signant à le respecter.

### 1. GESTION DU TEMPS :

#### 1.1. HORAIRE

L'inscription au Pôle Supérieur - Lycée Saint-Brieuc entraîne pour les étudiants, l'obligation de suivre les cours conformément aux horaires suivants :

	1 <sup>ère</sup> heure	2 <sup>ème</sup> heure	Pause	3 <sup>ème</sup> heure	4 <sup>ème</sup> heure
Matin	8H05-9H00	9H00-9H55	9H55-10H10	10H10-11H05	11H05-11H55
Après-midi	13H20-14H15	14H15-15H10	15H10-15H25	15H25-16H20	16H20-17H15

**La présence des étudiants est contrôlée par chaque professeur à chaque heure de cours.**

#### 1.2. PONCTUALITE

Pour le bon déroulement de sa scolarité et par respect pour le professeur et ses camarades, **l'étudiant(e) a pour obligation de se présenter à l'heure à chacun de ses cours. Tout retard sera contrôlé et enregistré** par le Pôle Education et figurera au dossier de l'étudiant(e).

Un étudiant en retard devra impérativement se présenter au Pôle Education, où les conseillers d'éducation apprécieront le motif de son retard. **Toute récurrence de retards non justifiés sera sanctionnée (cf. §4).**

#### 1.3. OBLIGATION D'ASSIDUITE

L'**obligation d'assiduité** consiste pour les étudiants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les **enseignements obligatoires** et **toute l'année pour les enseignements optionnels** dès lors que les étudiants se sont inscrits à ces derniers. Ainsi, après une période test d'un mois (septembre), toute LV2, option, facultative commencée, **ne pourra plus être interrompue en cours d'année**. Elle pourra cependant être abandonnée à la fin de l'année scolaire. De même, la **présence assidue aux stages professionnels** est obligatoire ; l'étudiant ne peut en aucun cas y déroger de lui-même.

Toute **absence prévisible** devra faire l'objet d'une **demande préalable** auprès du **Pôle Education, pour prise de décision par la Direction. L'autorisation n'est pas automatique. Les rendez-vous pour convenance personnelle, les rendez-vous médicaux, les heures de conduite ne doivent pas être pris sur les heures de cours. Il est interdit de prendre des vacances sur temps scolaires sous peine de sanctions** : avertissements ou récupération des cours et note zéro aux DS manqués.

Toute absence doit être **immédiatement signalée au 02.96.94.42.45** ou par mail [vie.etudiant@balavenne-polesup.fr](mailto:vie.etudiant@balavenne-polesup.fr) et confirmée **par un écrit daté, signé par l'étudiant (ou par son tuteur légal), ou par un certificat médical dans les 48H**. A son retour en classe, l'étudiant doit se présenter aux conseillers d'éducation pour régularisation. **Il ne peut rentrer en cours que muni du billet qui lui sera alors remis. Ce billet doit être présenté par l'étudiant à chaque professeur concerné par son absence.**

**Les absences injustifiées** (de même que les retards fréquents) donneront lieu à **une sanction** (cf. § 4) et peuvent, si elles se multiplient, constituer un motif **d'exclusion temporaire, voire définitive**.

En référence à une circulaire du 24 janvier 2011 de M. l'Inspecteur d'Académie, **au-delà de 4 demi-journées par mois d'absences non justifiées**, le Chef d'Etablissement peut être amené à constituer un dossier de signalement à destination de M. l'Inspecteur d'Académie.

**Les absences excusées, elles-mêmes**, si elles sont trop nombreuses, surtout lors de travaux notés, peuvent avoir les mêmes effets, empêchant une évaluation significative et suffisante, et donc la validation d'acquis scolaires indispensables (cf. § 4).

#### 1.4. DISPENSE DE COURS

**Les étudiants doublant ou ayant le bénéfice de certaines épreuves** peuvent être dispensés des cours supports aux épreuves dont ils gardent le bénéfice des notes. Il est néanmoins à souligner que ce choix relève de leur entière responsabilité (formulaire à remplir par l'étudiant(e) à la rentrée scolaire et à remettre à son Coordinateur de Filière).

Aussi, afin d'ajuster avec pertinence leur emploi du temps, il est impérativement demandé aux étudiants désireux de bénéficier de cette possibilité de se rapprocher de leur Coordinateur de filière afin d'évaluer avec lui, et au cas par cas, quelles sont les meilleures dispositions organisationnelles souhaitables pour leur parcours de formation.

#### 1.5. TEMPS LIBRE

En dehors des cours, évaluations, et engagement de suivi d'une activité pédagogique proposée par l'établissement, les étudiants sont libres de leur temps. **Toute sortie en dehors de l'établissement sur des temps libres est sous l'entière responsabilité de l'étudiant s'il est majeur, ou de son tuteur légal s'il est mineur.**

⇒ **Attention** ! Pour tout étudiant mineur, son **tuteur légal doit** – s'il souhaite le laisser quitter l'établissement sur ses temps libres – **en informer par écrit la Direction**.

## 2. HYGIENE, SECURITE, ET COMPORTEMENT

### 2.1. HYGIENE ALIMENTAIRE

Pour des raisons évidentes de propreté, toute denrée alimentaire (liquide ou solide) achetée à la **cafétéria des étudiants** ou au distributeur automatique, doit être consommée **sur place**, ou **dans la cour**, si le temps le permet... **Mais en aucun cas dans les salles de cours, couloirs, escaliers, ou sanitaires.**

Nous remercions les étudiants de respecter l'usage des poubelles ( tri sélectif) mises à leur disposition pour l'évacuation de leurs déchets.

### 2.2. SECURITE

#### 2.2.1. CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT ET PARKING

Toute personne utilisatrice d'un deux roues doit **impérativement rouler "au pas"** dans l'enceinte de l'établissement et ne rien faire qui puisse mettre en danger la vie d'autrui.

**2 roues** : un abri est mis à la disposition des intéressés dans l'enceinte de l'établissement.

**Voitures** : les voitures doivent être garées à l'extérieur de l'établissement (parkings à proximité).

Nous attirons l'attention des étudiant(e)s sur le **respect scrupuleux des consignes de sécurité**, dont la limitation de vitesse, et leur demandons de **faire preuve de civisme** : ainsi, il est impératif de **respecter les règles de stationnement** dans les rues avoisinantes. Aucun stationnement n'est autorisé au sein des résidences alentours. Les véhicules en infraction s'exposent à des amendes et/ou un **enlèvement par la fourrière**. Des rondes sont régulièrement effectuées par la police municipale.

#### 2.2.2. DES BATIMENTS / MISE A L'ABRI / CONFINEMENT

L'attention des étudiants est attirée sur le fait que dans chaque classe de cours, la "fiche-réflexes" stipulant les consignes à respecter en cas d'évacuation des bâtiments / mise à l'abri / confinement fait systématiquement l'objet d'un affichage mural.

Dès l'audition de la **sonnerie d'alerte**, s'y reporter dans le calme et suivre les instructions complémentaires du professeur. Les salles de confinement sont indiquées par voie d'affichage dans les couloirs.

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices de sécurité incendie et de mise en sûreté PPMS sont organisés plusieurs fois par an. La participation à ces exercices est obligatoire pour tous les étudiants et le personnel. Ces simulations permettent d'assurer la bonne connaissance des procédures et de garantir une réaction rapide et efficace en cas d'incident réel.

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

### 2.2.3. SUBSTANCES ET PRODUITS TOXIQUES, DANGEREUX ET / OU ILLICITES

#### **Il est formellement interdit :**

- a) **de fumer ou de vapoter aux abords de l'établissement et dans l'enceinte du lycée et ce dès le franchissement des grilles d'entrée.**
- b) **L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange d'alcool et de produits illicites ou dangereux (drogues, psychotropes, armes blanches, armes...) sont strictement interdits dans l'établissement.**

Toute entorse aux interdits précités entrainera une sanction immédiate pouvant aller jusqu'au renvoi de l'Etablissement, sur décision du chef d'établissement (cf. § 4).

### 2.3. COMPORTEMENT

#### 2.3.1. RESPECT DES LOCAUX

Toute dégradation volontaire de matériel par vandalisme ou brutalité est facturée aux familles des étudiants concernés (y compris les frais de main-d'œuvre).

Le respect de l'environnement et du cadre de vie, exige de chacun civisme et propreté que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, **en ne jetant rien à terre et en utilisant les poubelles mises à disposition à l'extérieur et dans chaque classe (près de la porte), en ne crachant pas sur le sol.**

Une vigilance particulière est demandée aux enseignants quant à l'état de propreté de leur classe, et ce, à l'issue de chacun de leur cours. En conséquence, l'enseignant aura toute autorité pour exiger de l'étudiant qui aura laissé sa place souillée (papiers froissés, cartouches vides, mouchoirs sales, etc.), de la **rendre à nouveau propre**, avant qu'il ne puisse être autorisé à quitter les lieux.

**Toute récurrence constatée d'irrespect des locaux, induira l'application de l'échelle des sanctions (cf. §4).**

#### 2.3.2. LE "SAVOIR-ETRE"

**Politesse, comportement et tenue corrects, décents et non provocateurs sont exigés.**

Les formations professionnelles visant à préparer les étudiants au monde de l'entreprise, une tenue correcte est exigée. Les jeans déchirés, leggings, shorts, tongs, survêtements, crop tops, le maquillage excessif...ne sont pas autorisés.

***Tout couvre-chef est interdit dans les salles de classe. Est également interdit dans l'enceinte du Lycée, tout signe ou vêtement manifestant de façon ostentatoire, l'attachement à des convictions d'ordre politique ou religieux.***

**Le respect d'autrui**, et de chacun, est une nécessité impérieuse et élémentaire de la vie en collectivité.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant pouvant porter atteinte à la dignité de la personne sont passibles de poursuites pénales outre des poursuites disciplinaires. Chaque étudiant doit faire preuve de respect envers les autres indépendamment de leur origine, religion, sexe, apparence physique ou handicap. Ainsi les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates.

Le bizutage, sous toutes ses formes qu'il soit, est absolument interdit.

Le harcèlement scolaire sous toutes ses formes est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits.

Nous rappelons notamment que le respect des personnels d'entretien et de service implique que chacun s'efforce de faciliter leur travail en s'interdisant toute nuisance telles qu'inscriptions sur les tables ou les murs, et en utilisant systématiquement les poubelles mises à disposition.

Le comportement public des étudiants, **à l'extérieur** de l'établissement, est susceptible d'engager la réputation de celui-ci. C'est pourquoi, nous exigeons que nos étudiants aient une attitude de correction et de respect, notamment vis à vis des voisins du Pôle Sup' Balavenne.

#### 2.3.3. USAGE DES TELEPHONES ET APPAREILS MULTIMEDIA PORTABLES

L'usage du téléphone portable et de tout appareil avec oreillette est interdit dans les salles de travail du lycée : amphithéâtre, salles de cours et CDI. L'usage des téléphones portables et objets connectés est interdit lors des DS ou tout examen. **Ces appareils devront donc être éteints et rester dans le sac de l'étudiant ou rangés dans les pochettes prévues à cet effet** . L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détériorations éventuelles de ces appareils ou tout autre objet de valeur.

Prendre des photos ou des séquences vidéo est interdit sur tout le périmètre du lycée sauf dans le cas de mise en œuvre de projets pédagogiques approuvés préalablement par la Direction. Dans cette hypothèse, l'accord écrit préalable des personnes photographiées ou filmées est indispensable. Toute infraction est passible de poursuites pénales.

#### **2.3.4. COMMUNICATION EXTERNE : DIFFUSION D'IMAGES ET SEQUENCES VIDEO**

A défaut d'une interdiction établie par écrit à la direction par les étudiants (ou leurs représentants légaux), **les étudiants, en s'inscrivant au Pôle Sup' Balavenne, acceptent que leur photo ou des séquences vidéo prises dans le cadre de leur scolarité au Pôle Sup' Balavenne, soient utilisées dans les médias de communication** (plaquettes, journaux, site web, intranet, réseaux sociaux). Ces photos ou séquences vidéo pourront paraître telles quelles ou sous forme de montage.

Les étudiants s'engagent à ne **jamais utiliser le logo du Pôle Sup' Balavenne** sur des sites de discussions, forums, réseaux sociaux, ou sur tout courrier sans en faire - au préalable - une demande argumentée expresse et par écrit, auprès du Chef d'établissement.

**Toute participation ou témoignage de l'étudiant(e) à des forums de discussions sur le web, dans les réseaux sociaux, dans la presse, à la télévision ou à la radio, n'engage que lui-même et nullement l'établissement.**

### **3. SUPPORTS INFORMATIQUES**

#### **3.1. CHARTE INFORMATIQUE**

Une charte informatique qui régit l'utilisation des moyens informatiques et, en particulier Internet, est signée par chaque étudiant, en début d'année scolaire. La délivrance **d'un identifiant et d'un code d'accès** aux étudiants est soumise à la signature préalable de **cette charte informatique** (avec, pour les étudiants mineurs, une signature requise des parents ou des tuteurs).

Un **filtrage des accès** à des sites Internet portant atteinte à la personne humaine ou incitant à la violence au racisme et à toute forme d'irrespect ou de discrimination est opéré. Une liste « noire » est mise à jour quotidiennement et bloque l'accès à des sites Internet présentant un danger pour les utilisateurs.

Les étudiants peuvent stocker des informations à caractère pédagogique sur le serveur dans la zone personnelle qui leur est réservée (accès par identifiant et mot de passe). Tout téléchargement de musique, vidéo ou document n'ayant pas de rapport avec leurs études est prohibé. L'administrateur du réseau informe les étudiants que les données personnelles doivent être sauvegardées sur leur propre support (clé USB, CD...) en fin d'année.

#### **3.2. SUIVI DES NOTES**

**Sur Ecole Directe**, les étudiants et leurs parents (ou responsables légaux) ont accès aux notes recueillies dans chacune des matières. En début d'année scolaire, **un identifiant et un mot de passe personnels** seront donnés à chaque étudiant et à ses parents.

**Les bulletins scolaires sont dématérialisés. Les étudiants doivent donc les télécharger et les sauvegarder.** Les bulletins ne sont plus accessibles lorsque les étudiants quittent l'établissement.

#### **3.3. SITE WEB DU POLE SUPERIEUR ET PAGE FACEBOOK DE L'ETABLISSEMENT**

Les étudiants du **Pôle Sup' Balavenne** bénéficient d'un site web propre à l'établissement accessible aux adresses ci-après : [www.polesup-stbrieuc.org](http://www.polesup-stbrieuc.org) et [www.facebook.com/Pôle-Sup-lycée-Saint-Brieuc](https://www.facebook.com/Pôle-Sup-lycée-Saint-Brieuc)

### **4. ECHELLE DES SANCTIONS ET PROCEDURE CONSEIL DE DISCIPLINE**

**L'instruction est un droit fondamental pour chacun. Tout étudiant(e) dont le comportement perturbe la bonne marche et/ou le travail de groupe s'expose aux sanctions déclinées ici.**

Certains problèmes sont bien souvent réglés par un dialogue direct entre l'étudiant (ou/et son tuteur légal), et les enseignants ou les éducateurs.

⇒ **Conformément aux règles de vie et aux pratiques l'échelle des sanctions** applicable est la suivante :

- Sanction de niveau 1 (manquements mineurs au règlement intérieur) favorisant la réparation ou la prise de conscience : réprimande orale, demande d'excuses, travail d'intérêt scolaire, ...
- Sanction de niveau 2 (manquements au règlement intérieur) : retenue, exclusion temporaire d'un cours, TIG, « zéro » à un devoir en cas d'absence injustifiée ou travail imposé à effectuer dans les délais impartis ...
- Sanction de niveau 3 (manquements majeurs au règlement intérieur) entraînant des sanctions disciplinaires : avertissement écrit, exclusion temporaire, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement suite à la convocation du conseil de discipline
- Toute fraude ou tentative de fraude pendant les évaluations sera sanctionnée  
Lors d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'un procès verbal transmis aux autorités académiques.

- **Un conseil éducatif ou un conseil d'assiduité** (constitués du chef d'établissement, du professeur principal, d'enseignants de la classe, du DDF ainsi que du Pôle éducation) peut être réuni à l'initiative du chef d'établissement. L'étudiant y est convoqué. Cette démarche a une dimension de prévention éducative. Ces conseils visent à rappeler les manquements et déterminer les moyens d'y pallier. Ces instances peuvent conduire à la mise en place d'un contrat personnalisé et/ou de mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation ou de sanctions.
- **En cas d'exclusion temporaire**, il peut être proposé à l'étudiant d'effectuer cette sanction au sein d'une association humanitaire ou caritative (mesure de responsabilisation). Des Travaux d'Intérêt Général (TIG) peuvent être imposés à un étudiant afin de réparer sa faute.

**En cas de RECIDIVE ou D'ACTE GRAVE (irrespect et/ou insolence caractérisés, attitude irrévérencieuse ou tenue incorrecte, refus délibéré d'appliquer les consignes données par l'enseignant, etc.),** la procédure d'avertissements est appliquée. A noter que tout avertissement fait systématiquement l'objet d'un courrier co-signé du Conseiller d'Education (CE), et du Chef d'Etablissement adressé à l'étudiant(e) **avec copie à son Tuteur légal** :

- **1<sup>er</sup> AVERTISSEMENT** est attribué à l'étudiant(e) contrevenant(e) par le Chef d'Etablissement sur proposition de l'équipe éducative.
- **2<sup>ème</sup> AVERTISSEMENT** est attribué à l'étudiant(e) contrevenant(e) par le Chef d'Etablissement sur proposition de l'équipe éducative, lorsque le 1<sup>er</sup> avertissement n'a pas permis à l'étudiant(e) de se ressaisir ou qu'il (ou elle) est à l'origine d'autre faute ou manquement. L'étudiant sera convoqué par un membre de la Direction.
- **3<sup>ème</sup> AVERTISSEMENT** est attribué à l'étudiant(e) contrevenant(e) par le Chef d'Etablissement sur proposition de l'équipe éducative, lorsque malgré les deux avertissements précédents l'étudiant(e) n'a pas retrouvé une attitude en tout point conforme au respect de son contrat de responsabilité (règlement de l'établissement) auquel il (elle) s'est engagé(e) en début d'année. L'étudiant sera convoqué par le chef d'établissement. L'attribution d'un 3<sup>ème</sup> avertissement peut déclencher l'application immédiate de la **PROCEDURE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**.
- **IMPORTANT :**  
En cas d'IRRESPECT du CONTRAT MORAL passé avec l'étudiant en début d'année sous forme de « contrat de travail scolaire » et/ou du « contrat d'assiduité », et/ou pour tout ACTE TRES GRAVE (vol, agression, incendie volontaire etc.), le Chef d'Etablissement peut décider à tout moment de la tenue d'un Conseil de Discipline SANS passer par l'échelle des sanctions précitées, voire même de l'EXCLUSION IMMEDIATE de l'étudiant(e) à titre conservatoire.

#### **PROCEDURE CONSEIL DE DISCIPLINE :**

**Le Conseil de discipline est soumis aux règles générales de droit. Il est sous la responsabilité du chef d'établissement, mais il est le résultat d'une réflexion de toute la communauté éducative.**

- **Convocation**  
Les responsables légaux de l'étudiant mineur ou l'étudiant majeur sont convoqués par L.A.R. ou courrier remis en main propre au minimum 72h avant le conseil. L'étudiant mineur et les membres du conseil sont convoqués par courrier simple ou mail. S'ils le souhaitent, l'étudiant et ses parents peuvent se faire accompagner d'un adulte choisi parmi l'équipe éducative de l'établissement, exception faite des membres du conseil de discipline.  
Les parents d'un étudiant mineur ont le droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement avant le conseil de discipline.
- **Composition du conseil de discipline**  
Le Conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou un adjoint de direction.  
Il comprend uniquement des membres de la communauté éducative :
  - Le chef d'établissement ou son adjoint
  - Un membre du Pôle éducation
  - Le professeur principal et/ou le coordinateur de filière
  - Des enseignants de la classe
  - Les étudiants délégués de la classe
  - Toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

- **Echanges et délibération**

Après le rappel des faits ayant conduit à la convocation du conseil de discipline et après avoir recueilli les témoignages en rapport, un échange est organisé entre les membres du conseil et la famille.

A l'issue de ce débat, l'étudiant concerné, les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le chef d'établissement pour être entendues, se retirent.

Les étudiants délégués de classe sont invités à exprimer pleinement leur point de vue. Une fois entendus, ils se retirent sans participer à la délibération finale. Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Un procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

- **Décision**

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. On veillera à ce que celles-ci soient diversifiées et graduées afin de permettre la meilleure adaptation à chaque situation.

La décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'étudiant ou à son représentant légal à l'issue de la réunion du conseil de discipline ou au plus tard le lendemain. Elle est confirmée par un courrier (voie postale ou électronique)

En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement peut aider l'étudiant et ses parents à retrouver une inscription dans un autre établissement. En cas de réorientation, il dirige l'étudiant et ses parents vers le dispositif de la MIJEC (Mission d'Insertion des Jeunes de l'Enseignement catholique).

Les nécessités, et notamment l'urgence, peuvent imposer une composition allégée. L'absence de certains membres de ce conseil ne peut empêcher sa réunion, pourvu que les intéressés aient été invités et qu'ils aient pu, alors, donner un avis.

Le Conseil de Discipline peut entraîner un RENVOI TEMPORAIRE ou RENVOI DEFINITIF (avec ou sans sursis).

## **5. EXPRESSION ET REPRESENTATION DES ETUDIANTS**

### **5.2. LES ETUDIANTS DELEGUES**

Les étudiants élisent des délégués de classe qui choisissent des représentants au conseil d'établissement et aux diverses commissions et instances (restauration, foyer, éco-citoyenneté...)

La direction s'engage à former ces délégués afin qu'ils puissent mener à bien leur représentation, dans toutes les instances où ils sont appelés à siéger.

Un étudiant peut être destitué de son rôle de délégué par le chef d'établissement en cas de manquement au règlement intérieur.

### **5.3. DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE**

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués des étudiants. Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des étudiants et les exprimer auprès de la direction, des professeurs ou du Pôle éducation. Les délégués, et les associations d'élèves disposent de panneaux d'affichage. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être présenté au préalable à la Direction

## **6. DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES**

Les données qui vous sont demandées dans le dossier d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de l'étudiant auprès de l'établissement Pôle Supérieur Lycée St-Brieuc - 47 boulevard Laënnec – 22005 ST-BRIEUC – Tél. 02.96.94.31.11 – mail : [contact@balavenne-polesup.fr](mailto:contact@balavenne-polesup.fr)

Le responsable des traitements est M. Jérôme MARSAIS, 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 (retards, absences, sanctions ...)
- Données relatives à la santé.

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP, organismes sociaux, ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion des stages, fournisseurs (tenues professionnelles)
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes ;
- La gestion du CDI (gestion des prêts)

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'étudiant dans notre établissement. Certaines données peuvent être transmises au Rectorat, à l'Inspection Académique, à la DEC, au SGEN  
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 à [contact@balavenne-polesup.fr](mailto:contact@balavenne-polesup.fr) ou un courrier au Pôle Supérieur Lycée St-Brieuc. 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, 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 ou 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/cgu/cgu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. 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](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).*

- *Au Maire de la commune dans laquelle réside l'étudiant en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et 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 [dpa@enseignement-catholique.fr](mailto:dpa@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.*

**Le règlement intérieur est un document vivant qui s'éprouve par la pratique.  
Des ajustements ou des révisions périodiques sont possibles.**