

Dossier d'inscription en C.P.G.E.

- [Lettre aux futurs étudiants de 1^{ère} année](#) (p. 2 à 4)
- Lettre de Monsieur le proviseur aux parents des élèves de CPGE et aux élèves de CPGE (page 5)
- [Choix des langues](#) (p.6)
- [Fiche de renseignements destinée aux Conseillers Principaux d'Education](#) et au secrétariat (p. 7)
- [Fiche d'urgence](#) (p 8)
- Demande de dossier médical (p 9 à 10)
- [Inscription et règlements des frais de demi-pension et de pension](#) (p.11 à 13)
 - ✚ Les internes régleront leur pension le jour de leur installation à l'internat : lundi 4 septembre 2017 (14h – 18h) à la Chapelle du lycée
 - ✚ Les internes-externés régleront leur pension le lundi 4 septembre 2017 (14h-18h) à la Chapelle du lycée
 - ✚ Les demi-pensionnaires joindront leur fiche d'inscription à la restauration scolaire et leur chèque (à l'ordre de l'agent comptable du lycée Michelet) à leur dossier d'inscription.
- [Règlement intérieur](#) (p 14 à 23.)
- [Formulaire d'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur](#) (p 24)
- **Note d'information pour la sécurité sociale (modalités de paiement selon les différents cas)** (p 25)
- L'imprimé CERFA n°10547*03 (3 pages) **à télécharger, à remplir en majuscules d'imprimerie lisiblement** accompagné, le cas échéant, du chèque du montant de la cotisation, à l'ordre de l'agent comptable du lycée Michelet.
Remarque : pour connaître le montant de la cotisation, vous devez vous connecter sur le site d'un des deux organismes chargé de la sécurité sociale étudiante :
 - ✚ LMDE <http://www.lmde.com/>
 - ✚ SMEREP <http://www.smerep.fr/>
- [Livret d'accueil](#) : **à venir**

Vanves, le 12 juin 2017

Monsieur le Proviseur du lycée Michelet
Aux

Futurs étudiants de 1^{ère} année de CPGE

Mademoiselle, Monsieur,

Vous venez d'être admis(e) dans notre lycée, sous réserve de réussite au baccalauréat, en première année de CPGE et je vous en félicite vivement.

Vous allez pouvoir procéder aux formalités d'inscription en respectant scrupuleusement la procédure suivante.

(Ces consignes sont essentielles pour la bonne marche de votre inscription, lisez les attentivement appliquez les. D'avance nous vous en remercions).

1 – ETUDIANTS ADMIS LORS DES 2 PREMIERES PHASES D'ADMISSION (2 au 6 juin et 17 au 23 juin)

1-1 Internat

Sans attendre les résultats du Bac, les élèves admis à l'internat enverront **une enveloppe format 16 x 22**, affranchie au tarif en vigueur pour 150g, libellée à leur nom et adresse pour l'envoi de leur dossier d'internat qui devra nous être immédiatement retourné.

- soit par voie postale avant le 8 juillet (date de l'envoi) ou à partir du 25 août.

- soit en le déposant à la loge contre un AR jusqu'au 13 juillet midi ou à partir du 28 août.

Il est possible aux élèves qui n'ont pas eu l'internat d'opter pour l'internat-externé : déjeuner et dîner à Michelet, possibilité de travailler au sein du lycée avec les autres internes jusqu'à 23h.

1-2 Dès les résultats du baccalauréat

Vous devrez télécharger et imprimer le dossier d'inscription, le compléter soigneusement et l'expédier suivant les recommandations suivantes ↗

- **En Lettre Recommandé avec AR** (qui vous confirmera l'acheminement et la réception de votre dossier)
avant le 8 juillet ou à partir du 25 août 2017.

Le lycée ferme pour les vacances du 13 juillet au soir au 24 août au matin. Nous vous recommandons donc vivement de respecter ces dates sans quoi, la poste ré-expédiera à l'expéditeur les courriers recommandés.

Adresse d'acheminement ↗ Secrétariat du lycée Michelet
A l'attention de M. Paul SEITZ

Inscription en(indiquer la classe ⇒ exemple : MPSI).

5 rue Jullien BP 37
92174 VANVES Cedex

- **Dépôt du dossier à la loge du lycée** : jusqu'au 13 juillet à midi ou à partir du 28 août
L'agent d'accueil vous délivrera un reçu et transmettra ce dossier à M. Seitz. (Merci de porter les mêmes indications sur l'enveloppe que pour un envoi postal).

1-3 Dossier d'inscription

Ce dossier comprendra les documents suivants (tout dossier incomplet sera rejeté)

- Le choix des langues vivantes
- La fiche de renseignements CPE et secrétariat
- La fiche d'urgence
- La fiche de demande de dossier médical
- 4 photos d'identité (avec, **au verso et sur chaque photo**, nom et prénom).
- 2 enveloppes vierges non timbrées au format 16 x 22
- Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur
- **la photocopie** de votre relevé de notes (appelé aussi « collante ») attestant de votre réussite au baccalauréat sur laquelle vous indiquerez en haut et à gauche, la classe dans laquelle vous être inscrit.
- un exeat (certificat de sortie du lycée d'origine) à l'exception des élèves provenant du lycée Michelet.
- L'imprimé CERFA n°10547*02 **à remplir en majuscules d'imprimerie lisibles** avec le chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée Michelet, le cas échéant.
- L'inscription à la demi-pension (p10-11) **uniquement pour les demi-pensionnaires**, les internes et internes-externés régleront leur pension le jour de leur rentrée le 4 sept (p 12)

Vous trouverez également sur le site du lycée des documents que vous conserverez :

- Le règlement intérieur de la cité scolaire
- Livret d'accueil (à venir à la date du 12 juin)

2 – ETUDIANTS ADMIS LORS DE LA DERNIERE PHASE D'ADMISSION (8 au 12 juillet)

Les étudiants admis lors de cette dernière phase procéderont de la même façon que les étudiants admis en 1^{ère} et 2^{ème} phase mais devront retourner leur dossier d'inscription (sans oublier la collante et avec les indications demandées) qu'à partir du 25 août par voie postale ou le déposer à la loge du lycée Michelet à partir du 28 août.

3 - En cas de démission

Si vous ne maintenez pas votre inscription, veuillez avoir l'obligeance de nous en avertir afin de libérer une place pour un autre candidat en attente en précisant clairement la classe dans laquelle vous étiez admis.

- soit par voie postale
- soit par courrier électronique

4 - Informations générales

Le personnel du secrétariat est surchargé à cette époque de l'année, il vous remercie de ne pas téléphoner mais de lui envoyer si besoin est un mail (toujours préciser la classe de l'élève) ⇒ ce.0920149m@ac-versailles.fr

A noter

Les inscriptions à l'Université, obligatoires, au titre de cumulatif ou pour les équivalences, se feront au mois de septembre par l'intermédiaire du lycée.

5- Télé-services

Le lycée Michelet a ouvert des télé-services disponibles à l'usage des parents et des élèves.

Les familles pourront accéder à ce service « en consultation et en modification* » toute l'année via une plate-forme internet et recevront un courrier leur indiquant leur identifiant ainsi qu'un mot de passe provisoire (à modifier à la première connexion).

**La fiche de renseignements concernant leur enfant (Base élèves) devra être suivie par la famille, corrigée le cas échéant par elle-même à partir de la mi-septembre et devra tout au long de l'année être tenue à jour (changement d'adresse, n° de téléphone, événement familial...).*

6 - Caisse de solidarité

Elle permet d'aider les élèves dont la situation matérielle est fragile : achats de fournitures scolaires, de vêtements, etc. Cette caisse est alimentée essentiellement par les dons des familles qui le peuvent. Les petits ruisseaux faisant les grandes rivières, tous les dons, quel qu'en soit le montant, sont les bienvenus. Les chèques sont à libeller à l'ordre de l'agent comptable du lycée Michelet. D'avance, merci.

7 - Calendrier de rentrée 2017

- Accueil et installation des internes → lundi 4 septembre 2017 entre 14h et 18 h.
- Réunion des internes → lundi 4 septembre 18h 30 au théâtre
- Accueil de l'ensemble des étudiants de CPGE et début des cours ⇒ mardi 5 septembre à 8h au théâtre
Le service d'hébergement fonctionnera dès le lundi 4 septembre au soir.

Je vous remercie de l'attention particulière que vous porterez à ces instructions, je vous réitère mes félicitations et vous souhaite la bienvenue au sein de la communauté scolaire du lycée Michelet.

Le Proviseur
Bernard GARY



Lettre de Monsieur le proviseur aux parents des élèves de CPGE et aux élèves de CPGE

Objet : Inscription des étudiants de CPGE à l'Université

Madame, Monsieur

La loi du 22 juillet 2013 fait obligation à chaque lycée public comportant une formation supérieure de conventionner avec un ou plusieurs Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) de son choix (le sigle désigne les Universités).

Cette loi prévoit des rapprochements dans les domaines pédagogiques et de la recherche. Elle prévoit aussi de faciliter les orientations et réorientations des lycéens et des étudiants.

Elle prévoit enfin **et fait obligation aux étudiants de CPGE** de s'inscrire dans l'ESPCP (l'Université) avec lequel le lycée a conventionné.

Le décret d'application de cette loi, en date du 22 septembre 2014, a été publié au Journal Officiel du 25 septembre 2014.

Il est donc obligatoire que votre enfant s'inscrive dès la rentrée, dans une Université avec laquelle le lycée Michelet aura conventionné.

Il sera pleinement informé, aidé le cas échéant par son professeur référent, le CPE en charge du suivi de sa classe.

Cordialement.

Le Proviseur

B. GARY

Choix des Langues Vivantes en Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles

Important

Les élèves qui s'inscrivent en 1^{ère} année de classe préparatoire (Commerciales, Littéraire ou Scientifique), indiqueront ci-dessous le choix des langues dont ils souhaitent suivre les cours effectivement en sachant **qu'il ne leur sera plus possible d'en inverser l'ordre après leur inscription.**

Rappel des langues enseignées au lycée Michelet

- LV1 Anglais et Allemand
- LV2 Anglais, Allemand et Espagnol

NOM : Prénom.....

○ ECS1 ou ○ ECT1	
LV1 Obligatoire Laquelle ? <i>(cocher la langue choisie)</i>	<input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Anglais
LV2 Obligatoire Laquelle ? <i>(cocher la langue choisie)</i>	<input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Espagnol

○ Hypokhâgne	
LV1 Obligatoire Laquelle ? <i>(cocher la langue choisie)</i>	<input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Anglais
LV2 <u>si choisie en option</u> Laquelle ? <i>(cocher la langue choisie)</i>	<input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Espagnol

○ MPSI ou ○ PCSI	
LV1 Obligatoire Laquelle ? <i>(cocher la langue choisie)</i>	<input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Anglais
<p style="color: red; margin: 0;">un délai d'un mois est accordé aux élèves pour se déterminer sur le choix de la 2^{ème} langue facultative (MPSI/PCSI)</p> <p style="margin: 0;">Passé ce délai, il ne leur sera plus possible d'annuler leur inscription et cette LV2 choisie deviendra obligatoire jusqu'à la fin de l'année scolaire.</p>	
LV2 facultative Laquelle ? <i>(cocher la langue choisie)</i>	<input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Espagnol

A....., le.....2015
Signature de l'élève



FICHE D'URGENCE

Année scolaire 2017/ 2018

Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire

Photo

NOM.....Prénom.....

Né(e)le.....à..... Classe

Nom et adresse des parents ou du représentant légal

N° et adresse du centre de sécurité sociale :.....

N° et adresse de l'assurance scolaire :.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides, veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

N° de téléphone du domicile :.....

N° du travail du père :.....Portable.....

N° du travail de la mère :.....Portable.....

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique.....

(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel à 11-13 puis à 25 ans°

Observations particulières que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre...)

NOM, adresse et du Médecin traitant :.....

n°de téléphone.....

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin scolaire de ou de l'infirmier de l'établissement.

DEMANDE DE DOSSIER MEDICAL SCOLAIRE

La loi n°2002-203 du 4 mars 2002 stipule que toute transcription de données médicales d'un médecin à l'autre doit faire l'objet d'une autorisation préalable du patient ou de son représentant légal. La transmission du dossier médical scolaire de votre enfant (qui le suivra durant tout son cursus scolaire) est soumise à ce principe. C'est pourquoi, nous vous demandons de bien vouloir compléter et signer ce document qui sera communiqué au médecin référent de l'établissement fréquenté l'an passé par votre enfant afin d'obtenir communication de son dossier médical.

A compléter par les parents

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur , responsable légal(e)

De l'élèvené(e) le /_/_//_/_//_/_//_/_/ en classe de.....

Autorise la communication de son dossier médical au médecin scolaire de l'établissement actuel.

Fait à le /_/_//_/_//_/_//_/_/

Signature :

Partie réservée à la santé scolaire

Date de la demande : /_/_//_/_//_/_//_/_/

Nom du médecin demandeur :

Nom de l'élève : Prénom :

Né(e) le : /_/_//_/_//_/_//_/_/ à :

Etablissement où est inscrit l'élève	Etablissement d'où vient l'élève à compléter par les parents
Nom	Nom
Adresse :	Adresse :
Code postal : /_/_//_/_//_/_//_/_/	Code postal : /_/_//_/_//_/_//_/_/
Commune :	Commune :
Pays :	Pays :
Classe :	Classe :

Date de la réponse : /_/_//_/_//_/_//_/_/Dossier non trouvé

Elève non inscrit à l'école indiquée

Autre raison de non-envoi :

Dossier à retourner à Monsieur DUCATEZ Robert
Infirmier scolaire
Lycée Michelet, 5 rue Jullien 92170 VANVES

Inscription restauration scolaire

Élèves de classes préparatoires 1^{ère} année
DEMI-PENSIONNAIRE ou TICKET
2017/2018

I. PRINCIPES GENERAUX

1. Les élèves en classe préparatoire déjeunent soit au ticket, soit au forfait (4 ou 5 jours). Un badge leur sera distribué lors de l'inscription.
2. Le tarif s'applique **en fonction du quotient familial**, au vu des documents fournis par la famille (**cf. page 13**). Le tarif maximal est de 4 euros pour les élèves au ticket)
3. La réservation est obligatoire (un repas réservé est un repas payé).
4. L'élève inscrit doit impérativement être en possession de son badge pour avoir accès à la demi-pension (voir règlement intérieur de la restauration).
5. Le rechargement des repas s'effectue soit par chèque, par carte bleue ou par internet (codes d'accès au site dédié à la restauration remis à la rentrée avec les badges).

II. INSCRIPTION

NOM : Prénom :

Classe **2017-2018** :

Je choisis **OU**

a) **Ticket** (*quotient familial supérieur à 2388*) **40 € les 10 repas**

b) **Forfait au tarif maximal** (*quotient familial supérieur à 2388*)
4 jours (192, 40 €) ou 5 jours (236.80 €)

⇒ Documents à rendre obligatoirement lors de l'inscription de l'élève

(*Sans pré-inscription, l'élève ne pourra déjeuner en septembre*)

Les demi-pensionnaires joindront leur fiche d'inscription à la restauration scolaire et les documents demandés à leur dossier scolaire : ↗

- « **Attestation de restauration scolaire** » (pour le calcul du montant du repas, voir document p 13).
- RIB obligatoire pour le remboursement des éventuels excédents.
- Chèque de 40 euros pour les élèves au ticket, correspondant à 10 repas au tarif maximum

ou

- Chèque correspondant au montant du forfait choisi.

Le chèque sera libellé à l'ordre de l'agent comptable du Lycée Michelet.

Signature des parents ou du responsable légal

Inscription restauration scolaire

Élèves de classes préparatoires 1^{ère} année Interne ou interne-externé 2017/2018

I PRINCIPES GÉNÉRAUX

6. Les élèves en qualité d'interne (forfait de 5 jours comprenant petit déjeuner, déjeuner, dîner et chambre). Un badge leur sera distribué lors de l'inscription.
7. La qualité d'interne-externé (forfait de 5 jours comprenant petit déjeuner, déjeuner et dîner) est attribuée uniquement aux élèves justifiant d'un hébergement dans une structure extérieure qui ne propose pas de service de restauration.
8. Le tarif s'applique **en fonction du quotient familial**, au vu des documents fournis par la famille (cf page 13)
9. La réservation est obligatoire (un repas réservé est un repas payé).
10. L'élève inscrit doit impérativement être en possession de son badge pour avoir accès à la demi-pension (voir règlement intérieur de la restauration).
11. Le paiement des prestations (internat ou internat-externé) s'effectue soit par chèque, par carte bleue ou par internet (codes d'accès au site dédié à la restauration remis à la rentrée avec les badges).

II INSCRIPTION

NOM :Prénom :

Classe **2017-2018** :

- interne (*quotient familial supérieur à 2388*) 822.50 €
- interne-externé (*quotient familial supérieur à 2388*) 438.20 €

⇒ Documents à rendre **obligatoirement** lors de l'inscription de l'élève

(Sans pré-inscription, l'élève ne pourra déjeuner en septembre)

- « **Attestation de restauration scolaire** » (pour le calcul du montant du repas, voir document p 13).
- RIB obligatoire pour le remboursement des éventuels excédents.
- Chèque de 40 euros pour les élèves au ticket, correspondant à 10 repas au tarif maximum
- Prévoir un chèque le jour de l'inscription (le chèque sera libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée)**

Signature des parents ou du responsable légal

TARIFICATION ILE DE FRANCE QUOTIENT FAMILIAL

Exemples de ressources mensuelles du foyer**		
Couple ou parent isolé + 1 enfant (2,5 parts)	Couple +2 enfants (3 parts)	Couple + 3 enfants (4 parts)
≤ 457.50 €	≤ 549.00 €	≤ 732.00 €
≤ 882.50 €	≤ 1 059.00 €	≤ 1 412.00 €
≤ 1 295.00 €	≤ 1 554.00 €	≤ 2 072.00 €
≤ 1 722.50 €	≤ 2 067.00 €	≤ 2 756.00 €
≤ 2 185.00 €	≤ 2 622.00 €	≤ 3 496.00 €
≤ 2 695.00 €	≤ 3 234.00 €	≤ 4 312.00 €
≤ 3 332.50 €	≤ 3 999.00 €	≤ 5 332.00 €
≤ 4 222.50 €	≤ 5 067.00 €	≤ 6 756.00 €
≤ 5 970.00 €	≤ 7 164.00 €	≤ 9 552.00 €
≥ 5 970.00 €	≥ 7 164.00 €	≥ 9 552.00 €

		Tarif par repas			
	Votre quotient familial mensuel Caf	Tarif par ticket	Coût de revient moyen d'un repas	Part de la prise en charge par la Région	
A	≤ 183 €	1.50 €	9,00 €	de 83 % à 87 %	
B	≤ 353 €	1.70 €		de 81 % à 84 %	
C	≤ 518 €	1.90 €		de 79 % à 82 %	
D	≤ 689 €	2.10 €		de 77 % à 80 %	
E	≤ 874 €	2.30 €		de 74 % à 78 %	
F	≤ 1 078 €	2.50 €		de 72 % à 76 %	
G	≤ 1 333 €	2.70 €		de 70 % à 73 %	
H	≤ 1 689 €	3.00 €		de 67 % à 70 %	
I	≤ 2 388 €	3.50 €		de 61 % à 64 %	
J	> 2 388 €	4.00 €		de 56 % à 59 %	

** Revenus annuels nets perçus par le foyer/12 + prestations à caractère mensuel type allocations familiales.

COMMENT SE PROCURER L'ATTESTATION DE RESTAURATION SCOLAIRE À REMETTRE AU LYCÉE ?

Vous êtes allocataire Caf :

Vous avez reçu un courrier Région/Caf accompagné de l'attestation de restauration scolaire à remettre à l'établissement.

Si vous n'avez pas reçu ce courrier, vous pouvez vous procurer l'attestation de paiement de la Caf mentionnant votre quotient familial soit :

-  sur les bornes disponibles dans les Caf (liste des bornes sur www.caf.fr)
-  sur le site de la Caf www.caf.fr > rubrique Mon compte
-  via l'application smartphone Caf.

Vous n'êtes pas allocataire Caf :



Une **calculette** accessible sur le site de la Région Île-de-France vous permet de calculer votre quotient familial et d'éditer l'attestation de restauration scolaire.

www.iledefrance.fr/equitables

Cette attestation doit être remise au lycée avec les pièces justificatives **obligatoires** suivantes :

- photocopies de l'intégralité du dernier avis d'imposition de l'ensemble du foyer,
- photocopies de l'intégralité du livret de famille,
- et photocopies des prestations familiales du dernier mois.



Règlement intérieur de la Cité Scolaire Michelet

2017/2018

(adopté en conseil d'administration du 12 avril 2016)

La vie de la communauté scolaire, composée des élèves, des personnels et des parents d'élèves est régie par un règlement intérieur voté annuellement par les Conseils d'Administration du lycée et du collège.

Le règlement intérieur est à la fois éducatif, informatif et normatif ; il s'adresse à tous et doit être appliqué par tous. Il est conforme aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

I - Principes généraux

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la laïcité, la neutralité (politique, idéologique et religieuse), le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective.

Dans tous les cas, le dialogue doit être privilégié dans la recherche des solutions.

II - Organisation de la vie de la communauté scolaire

II. 1. Scolarité

Article 1 : le carnet de correspondance (collège et lycée)

Chaque élève doit toujours être porteur de son carnet de correspondance dans lequel doivent figurer sa photo ainsi que la signature de ses responsables légaux. Il est tenu de le présenter à tout adulte de l'équipe éducative qui lui en fait la demande.

Article 2 : Accès à l'établissement et horaires de fonctionnement

L'accès à la cité scolaire est réservé aux membres de la communauté scolaire.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement sont arrêtés par le chef d'établissement. Aucune entrée ne sera acceptée en dehors de ces horaires.

Chacun est tenu de se conformer strictement aux heures de cours fixées par l'établissement (le tableau des séquences de cours se trouve en annexe 1)

L'élève est tenu lors de chaque entrée dans l'établissement de présenter son carnet de correspondance pour les collégiens ou sa carte de lycéen ou d'étudiant. L'entrée et la sortie se font par la cour des pyramides.

Lors de certains mouvements, l'entrée et la sortie des collégiens se fait par le 3 rue Jullien.

L'entrée par le portail motorisé est exclusivement réservée aux voitures.

Article 3 : Ponctualité

Elle est l'une des règles majeures de la vie scolaire. Si le CPE ou le professeur n'accepte pas le retard, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en cours et devra se présenter au bureau vie scolaire avant de se rendre en salle de permanence. Il sera alors considéré comme absent de ce cours.

Aucun billet de retard ne sera délivré.

Article 4 : Assiduité

L'assiduité est un élément déterminant de la réussite scolaire des élèves. A ce titre, elle est prise en compte dans l'évaluation de la scolarité. L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves, sous la responsabilité de leurs parents, à respecter la totalité des horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour tous les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

Le contrôle des absences est effectué, chaque heure, par le professeur responsable de sa classe ou le surveillant chargé d'une permanence.

Toute absence doit être signalée par téléphone le jour même puis justifiée par écrit dans le carnet (billet prévu à cet effet) par les parents ou le représentant légal ou par l'élève majeur.

Article 5 : Assiduité au collège

L'élève qui entre en classe après une absence doit présenter à ses professeurs une autorisation établie par le bureau de la vie scolaire sur son carnet de correspondance.

L'élève externe quitte l'établissement après la dernière heure de cours assurée en fin de matinée ou l'après-midi (il est interdit de sortir entre deux séquences de cours).

L'élève demi-pensionnaire quitte l'établissement seulement après la dernière heure de cours assurée en fin de journée (sauf cas particulier, cf. article 32).

Article 6 : Assiduité au lycée

Toute absence doit impérativement être justifiée au BVS avant la reprise des cours. Il appartient au CPE d'apprécier la recevabilité du motif invoqué.

Les élèves mineurs du second cycle, sont libres quand ils n'ont pas cours, de quitter l'établissement sauf avis contraire des parents (par courrier adressé au chef d'établissement avant la fin de la première semaine de cours).

Article 7 : Le travail scolaire

Les élèves doivent se présenter en cours avec le matériel demandé.

Ils doivent accomplir, dans les délais impartis, les travaux demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui sont imposés. Le manquement à cette obligation peut entraîner une punition et, en cas de récidive, une sanction.

En cas d'absence dûment justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place.

Si l'absence est non justifiée ou non recevable (cf article 6), elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation

En Première et en Terminale, les élèves ont la possibilité, avec l'accord de leur professeur, d'utiliser leur ordinateur portable pour prendre le cours.

Article 8 : Manuels scolaires

Les manuels scolaires prêtés par l'établissement sont sous la responsabilité de chaque élève. En fin d'année, l'élève doit restituer l'ensemble des ouvrages prêtés.

Toute perte ou détérioration fera l'objet d'une facturation par les services d'intendance.

Article 9 : Comportement scolaire

En classe, les élèves sont sous l'autorité d'un adulte (professeur, AED ...).

Le calme, le respect des autres ainsi que les consignes données par le professeur sont des valeurs essentielles au bon déroulement des cours.

Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Une attention particulière doit être portée à l'état des tables des salles de classe. En cas de dégradation volontaire ou de détérioration consécutive au non respect des consignes, l'élève responsable pourra être sanctionné et les frais de remise en état seront supportés par les responsables légaux.

Article 10 : Le conseil de classe.

Il est présidé par le proviseur ou son adjoint, exceptionnellement un CPE et est composé de l'équipe pédagogique, de deux délégués des élèves, de deux représentants des parents.

Il se réunit, périodiquement, par trimestre (par semestre pour les classes préparatoires) pour faire un bilan du fonctionnement de la classe ainsi que de la scolarité de chaque élève. Il émet des propositions d'orientation, des avis pour l'examen ou pour la poursuite d'études selon les types de classe.

Le conseil de classe peut formuler des mentions positives. Le déficit de travail ou de conduite peut être considéré comme un manquement grave aux obligations des élèves. Le chef d'établissement peut, à ce titre, prononcer une mise en garde.

Article 11 : Le bulletin trimestriel (collégiens et lycéens).

Sur le bulletin trimestriel, sont reportés les moyennes, les appréciations par discipline ainsi que le total d'heures d'absences recevables ou non recevables. Dans le cas d'un bilan négatif, le bulletin scolaire peut être remis à la famille par le chef d'établissement ou son représentant lors d'un entretien.

Les mentions positives (Encouragements, compliments, félicitations) sont portées sur le bulletin trimestriel.

Les mises en garde pour défaut d'assiduité, manque de travail ou comportement négatif font l'objet d'un document distinct du bulletin trimestriel.

II. 2. Les droits des élèves.

Article 12 : Droit individuel

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience et au droit d'exprimer son opinion dans un souci de tolérance et de respect d'autrui.

Article 13 : Droits collectifs

Les élèves ont le droit d'expression collective au sein des différentes instances de l'EPLE :

- Deux délégués élus au sein de chaque division et qui siègent aux conseils de classe.
- Des représentants élus ou désignés qui siègent aux Conseils d'Administration, Commissions Permanentes, CHS, CESC, Commission Restauration, Commission des Fonds Sociaux, au CVL, au Conseil de l'Internat et Conseils de Discipline.

Article 14 : Les droits des lycéens

▪ Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information et les échanges entre élèves. Les actions ou initiatives de nature commerciale ou publicitaire ainsi que celles de nature politique ou professionnelle sont prohibées. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours et requiert l'accord du proviseur par écrit 24 h à l'avance.

▪ Droit d'association

Les élèves majeurs peuvent créer des associations conformément à la loi de 1901, les élèves mineurs de 16 ans révolus aussi, sous réserve d'une autorisation écrite de leurs responsables légaux.

Des associations dont les buts sont liés aux activités du lycée peuvent être hébergées dans l'établissement après signature d'une convention.

Le fonctionnement de ces associations est soumis à l'autorisation du conseil d'administration.

▪ Droit d'expression

Il a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

▪ Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Elles ne peuvent être anonymes et sont soumises à autorisation du proviseur ou de son représentant. Si certains écrits présentent un caractère diffamatoire ou injurieux ou d'atteinte au bon fonctionnement du lycée, le proviseur peut en interdire la diffusion.

▪ Droit d'affichage

Les délégués ou les associations peuvent afficher des informations sur les panneaux mis à leurs dispositions ou diffuser des documents en lien avec leur vie dans le lycée.

Les documents affichés ne doivent comporter ni mensonge, ni provocation, ni injure. L'affichage requiert l'accord du proviseur ou de son représentant.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.

II. 3 Règles de vie collective

Article 15 : Tenue et comportement

Il est attendu de chaque membre de la communauté scolaire un comportement correct.

Le respect d'autrui et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie sociale.

Par conséquent toute parole et tout geste portant atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes, toute forme de harcèlement sont prohibées.

Une attitude correcte et une tenue décente sont exigées en toutes circonstances.

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les couloirs de circulation ne sont pas des espaces de repos ou de regroupements. Il est interdit de s'y asseoir.

Ils doivent être constamment dégagés et silencieux : les élèves qui n'ont pas cours doivent aller dans les lieux de travail ou de détente.

Article 16 : Cadre de vie

Les élèves doivent contribuer au maintien de la propreté de l'établissement afin que la tâche des personnels d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. A ce titre, il sera demandé aux élèves de laisser les salles de cours propres et les chaises rangées.

A la fin de la dernière heure de cours dans une salle, les élèves mettront les chaises sur les tables, fermeront les fenêtres et éteindront les lumières avant que le professeur ne ferme la porte à clé.

Article 17 : Appareils de communication et réseaux sociaux

L'utilisation du téléphone portable et de tout appareil individuel multi média ou de communication est admise uniquement à l'extérieur des bâtiments et à la cafétéria du lycée. Ils doivent donc être éteints et rangés dans un sac avant d'entrer dans les bâtiments et pendant les cours sauf en cas d'utilisation pédagogique autorisée par le professeur.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol de tout appareil de multi média.

Lors des devoirs sur table, le simple fait de posséder sur soi ou dans sa trousse un appareil multi média, pourra être assimilé à une tentative de fraude.

Le respect d'autrui et de la loi s'appliquent sur Internet et les réseaux sociaux qui ne sont pas des zones de non droit. La cyber violence comme toute forme de violence n'est pas tolérée dans le cadre scolaire et pourra faire l'objet de sanction si les faits commis sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement.

Article 18 : Tabac

Conformément à la loi du 15/11/06, l'usage du tabac est strictement interdit dans l'établissement. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et ouverts du lycée et du collège. Elle s'applique également à la cigarette électronique.

Article 19 : Alcool / Stupéfiants / Objets dangereux

La possession, la consommation, la vente d'alcool ou de produits illicites feront l'objet de procédures adaptées par les lois en vigueur.

Il est strictement interdit d'introduire tout produit ou objet à caractère dangereux.

Article 20 : Pertes et vols

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable de la perte ou du vol d'objets ou d'effets personnels des élèves.

Article 21 : Sorties, voyages scolaires et stages

L'ensemble des dispositions du règlement intérieur s'applique lors des sorties, des voyages scolaires et des stages. Tout manquement dans ce cadre pourrait aggraver une éventuelle sanction.

II. 4. Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

Toute punition, toute sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Elle doit respecter l'élève et sa dignité et ne pas interférer dans l'évaluation.

Article 22 : Punitions et réparations

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur et peuvent être prononcées par tout membre de l'équipe éducative.

Elles comprennent :

- Réprimande orale
- Travail supplémentaire
- Exclusion exceptionnelle pendant une heure de cours assortie d'un rapport circonstancié du professeur.
- Heures de retenue (le cas échéant le mercredi après-midi pour le lycée, le samedi matin pour le collège).

L'accumulation de punitions peut entraîner une sanction.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

En cas de dégradation matérielle volontaire, le montant des réparations sera facturé par le service de l'intendance.

Article 23 : Sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles respectent les principes du contradictoire (respect du droit de la défense), de proportionnalité (la sanction doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés) et d'individualisation (toute sanction s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée).

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint.

L'échelle des sanctions réglementaires est fixée nationalement (article R 511-13 du Code de l'Éducation)

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation qui ne peut excéder 20 heures
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours. Au Collège, et sous réserve de l'accord des parents, l'exclusion temporaire pourra se traduire par l'accueil de l'élève au service « jeunesse » de la ville de Vanves dans le cadre de la convention de partenariat
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. L'exclusion définitive demeure dans le dossier administratif de l'élève jusqu'au terme de sa scolarité dans le second degré.

Au retour de l'exclusion temporaire, l'élève accompagné de sa famille est reçu par le proviseur ou son adjoint. En cas d'absence de la famille, l'élève ne sera pas autorisé à retourner en classe.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et effacées à l'issue de l'année scolaire. La notification écrite pour exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes ne sera conservée dans le dossier de l'élève que pendant un an jour pour jour à compter de la date où il a été exclu.

Article 24 : La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Dans ce cadre, tout travail d'intérêt général sera effectué sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement.

Article 25: La commission éducative

Elle peut être réunie à tout moment par le chef d'établissement. Sa finalité est d'amener l'élève, en présence de ses représentants légaux, à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent l'établissement.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 26 : Le Conseil de Discipline

Il est saisi par le Chef d'Etablissement.

Il peut prononcer toutes les sanctions (article 23).

- Seul le Conseil de Discipline peut prononcer une exclusion définitive, sanction inscrite dans le dossier administratif de l'élève jusqu'au terme de sa scolarité dans le second degré.

III - Règles particulières de fonctionnement.

III. 1. Le CDI

Article 27

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est accessible à toute la communauté éducative. Placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes, c'est un lieu réservé à la recherche documentaire, à la lecture, au travail sur documents ainsi qu'aux séquences pédagogiques. Le calme et la courtoisie y sont essentiels pour maintenir une atmosphère studieuse et agréable. Le CDI possède son propre règlement intérieur consultable en annexe 2.

III. 2. Infirmerie

Article 28

L'infirmerie est un lieu de soins (urgences, accidents, maladies...), d'écoute et d'accueil, de formation et de conseils (éducation à la santé, secourisme). Elle est ouverte sur le temps de présence des élèves (horaires affichés à l'infirmerie et aux BVS). A partir de 17h une garde est assurée pour tous les internes.

Le service de santé scolaire effectue sa mission en synergie avec tous les membres de la communauté éducative pour contribuer au bien être et à la réussite scolaire de tous les élèves.

En aucun cas un élève malade ne peut quitter l'établissement de sa propre initiative mais doit se rendre à l'infirmerie ou au BVS.

Les élèves n'ont pas le droit de se rendre seuls à l'infirmerie : ils devront y être autorisés par le BVS (sauf pendant les cours d'EPS) et seront accompagnés.

III. 3. EPS

Article 29

En cas d'inaptitude, un certificat médical est établi en utilisant le modèle fourni par l'établissement, soit par le médecin traitant, soit par le médecin scolaire. Il doit préciser si l'inaptitude est totale ou partielle. Rédigé en terme d'incapacités fonctionnelles et indiquant la durée de l'inaptitude, il permet une adaptation de l'enseignement. Ce certificat doit être remis au professeur EPS dès le début de l'inaptitude. Il sera transmis par les professeurs d'EPS à l'infirmerie.

L'inaptitude dispense d'activité physique, mais l'élève est tenu d'assister aux cours d'EPS pour acquérir les connaissances et être capable de tenir les rôles nécessaires à la pratique des activités physiques et sportives (arbitre, observateur, aide...).

Cas particulier : seuls les élèves ayant des difficultés de locomotion, ou devant se soumettre à des précautions particulières, seront dispensés de présence par l'enseignant. En cas d'exemption ponctuelle demandée par la famille, le professeur d'EPS reste seul juge de la légitimité des motifs. L'élève doit être présent et muni de sa tenue d'EPS.

L'EPS est évaluée au même titre que les autres disciplines au cours des examens avec des modalités précisées par des textes nationaux.

Il est rappelé qu'aucun certificat médical d'inaptitude ne peut avoir d'effet rétroactif.

L'élève doit se munir d'une tenue spécifique adaptée aux conditions de travail (en gymnase ou sur les terrains extérieurs) :

- Chaussures de sport réservées à cet usage. Pour la pratique dans les gymnases, une paire de chaussures de sport propre est exigée.

Dans ce cas, les élèves ne peuvent arriver en cours d'EPS avec les chaussures de sport aux pieds.

Bas : survêtement ou short.

Haut : sweat ou tee-shirt

- Pour la natation : le maillot de bain, le port des lunettes et le bonnet sont obligatoires, le short de bain est interdit.

Tout oubli pourra entraîner une punition voire, en cas de récidive, une sanction.

III. 4. L'informatique

Article 30

Dans le cadre de ses activités pédagogiques, chaque élève bénéficie d'un espace de travail et d'un accès à internet sécurisé depuis tout poste informatique relié au réseau de l'établissement. Une charte (annexe 3) signée par les élèves (et leurs parents pour les élèves mineurs) responsabilise chaque utilisateur à une pratique civique d'Internet.

III. 5. Le parc

Article 31

La fréquentation du parc est limitée à l'accès aux installations sportives dans le cadre de l'enseignement de l'EPS ou d'activités péri-éducatives encadrées.

III. 6. La restauration

Article 32

La restauration est un service annexe rendu aux familles : tout élève la fréquentant doit justifier de sa qualité de demi-pensionnaire ou d'interne.

L'admission au restaurant scolaire implique l'observation des règles de fonctionnement de ce service et le respect des personnels qui y travaillent.

La pause du repas doit être un moment de calme et de détente. Tout comportement de nature à perturber le bon déroulement du repas peut être sanctionné par une exclusion temporaire, voire définitive de ce service.

Pour tous les élèves demi-pensionnaires du collège, la présence au réfectoire est obligatoire. Si la pause méridienne est égale ou supérieure à 2h30, les parents pourront autoriser leurs enfants demi-pensionnaires à quitter l'établissement après le dernier cours de la matinée. Cette autorisation est à fournir en début d'année scolaire et sera valable pour toute l'année et dans ce cas aucun repas ne sera remboursé. Cette autorisation peut aussi se faire ponctuellement et dans les mêmes conditions.

Un document spécifique au règlement de la restauration scolaire sera distribué aux élèves.

III. 7. La cafétéria

Article 33

La cafétéria est un espace de vie mis à la disposition exclusive des lycéens. Sa gestion en autonomie impose une attitude responsable de chacun.

III. 8. Evénements festifs classes préparatoires

Article 34

Toute organisation d'événement festif étudiant en relation avec le milieu scolaire doit obéir à la procédure définie par la charte rédigée à cet effet.

Elle doit s'inscrire dans le strict respect du cadre légal.

III. 9. L'internat

Article 35 L'internat accueille uniquement des élèves de CPGE. Son fonctionnement est régi par une charte.

Cette charte est affichée dans les chambres et est distribuée aux étudiants. Un document spécifique au règlement de l'internat sera distribué aux élèves.

IV. La sécurité

IV. 1. Les trajets

Article 36

Les trajets entre le domicile et la cité scolaire s'effectuent sous la responsabilité de chaque élève par le trajet le plus direct.

Un garage est à la disposition des élèves venant en deux roues. L'utilisation de ce lieu de stationnement se fait sous la responsabilité exclusive des usagers.

Les propriétaires de vélos, de cyclomoteurs doivent respecter les règles de la sécurité routière.

Le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réservé au personnel.

Seuls, les étudiants internes, sur autorisation écrite du chef d'établissement, peuvent bénéficier de cette disposition.

IV. 2. Sécurité incendie et risques majeurs

La sécurité est assurée par l'ensemble des comportements et des pratiques qui contribuent à limiter les causes d'accident ou leurs conséquences.

Article 37

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement est équipé d'un système de détection incendie.

Celui-ci doit être opérationnel à tout moment. Tout déclenchement intempestif ou toute dégradation du matériel lié à la sécurité incendie, étant de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, sera sévèrement sanctionné.

Tout membre de la communauté scolaire est tenu de participer aux exercices d'alarme incendie organisés conformément à la réglementation en vigueur.

L'établissement s'est doté d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) destiné à la mise à l'abri de l'ensemble des membres de la communauté scolaire en cas de risques majeurs. Ce PPMS fait l'objet d'exercices de confinement.

IV. 3. Salles de Sciences

Article 38

Les salles de sciences relèvent d'une réglementation particulière se traduisant par des instructions permanentes de sécurité. L'enseignement de ces règles et leur respect restent de la responsabilité du professeur.

L'élève est personnellement responsable du matériel qui lui est confié (cf article 9).

L'accès à ces salles est interdit à des élèves seuls.

Au lycée le port d'une blouse en coton est obligatoire. Tout oubli pourra entraîner une punition voire, en cas de récidive, une sanction.

L'inscription d'un élève, soit par sa famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter. Tout manquement caractérisé justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Signature de l'élève

Signature des parents

Le Proviseur
Bernard GARY

GLOSSAIRE

AED	Assistant d'Education (ex surveillant)
AS	Association Sportive
BVS	Bureau de la Vie Scolaire
CA	Conseil d'Administration
CDI	Centre de Documentation et d'Information
CESC	Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté
CHS	Commission Hygiène et Sécurité
CPE	Conseiller Principal d'Education
CPGE	Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles
CVL	Conseil de la Vie Lycéenne
EPL	Etablissement Public Local d'Enseignement. C'est l'appellation juridiquement contrôlée d'un établissement scolaire du second degré (collège, lycée)
EPS	Education Physique et Sportive
ENT	Environnement Numérique de Travail
FSE	Foyer Socio-Educatif
MDL	Maison Des Lycéens
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sécurité
SVT	Sciences et Vie de la Terre
UNSS	Union Nationale du Sport Scolaire
FSE	Foyer Socio Educatif

ANNEXE 1

Les horaires de cours

1 -Le Collège Michelet

Le collège est ouvert du lundi matin au vendredi soir de 7h45 à 18h00.
Le mercredi après – midi est réservé aux activités de l'association sportive.

	Matin	Après – midi
1^{ère} séquence	8h30 ⁽¹⁾ – 9h25	13h05 – 14h
2^{ème} séquence	9h30 – 10h25	14h05 – 15h
3^{ème} séquence	10h40 – 11h35	15h05 – 16h
4^{ème} séquence	11h40 – 12h35	16h10 – 17h
5^{ème} séquence		17h05 – 18h

(1) Voire 8h afin d'harmoniser certains emplois du temps.

2 - Le Lycée Michelet

Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir de 7h45 à 18h15 et le samedi de 7h45 à 12h30.
Le mercredi après – midi est réservé aux activités de l'association sportive, sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement.

	Matin	Après – midi
1^{ère} séquence	8h – 8h55	13h05 – 14h
2^{ème} séquence	9h – 9h55	14h05 – 15h
3^{ème} séquence	10h10 – 11h05	15h05 – 16h
4^{ème} séquence	11h10 – 12h05	16h10 – 17h
5^{ème} séquence	12h10 – 13h	17h05 – 18h

ANNEXE 2

Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le C.D.I. est ouvert à l'ensemble de la communauté éducative.

C'est un espace de travail et de recherche, un lieu de lecture et d'informations, à distinguer des salles de permanences et de la cafétéria.

Au règlement de l'établissement s'ajoutent les règles spécifiques suivantes que tout élève entrant au CDI s'engage à respecter.

Sont prioritaires :

- Les élèves utilisant les ressources du CDI
- Les séances pédagogiques encadrées par un professeur documentaliste ou un autre enseignant.

1 - Accès

Accès au lieu

- Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h. Tout changement d'horaire sera indiqué sur la porte.
- A chaque venue, l'élève doit s'inscrire sur l'ordinateur permettant ainsi la tenue d'un journal de présence et l'évaluation statistique des fréquentations.
- Chaque élève doit s'installer dans l'espace attribué à son niveau.
- La présence de collégiens lors des heures de permanence doit être précédée d'une inscription auprès du bureau de la vie scolaire (B.V.S).
Dans la limite des places disponibles, les collégiens peuvent venir entre 12 et 13h ou entre 13 et 14h (créneau d'une heure seulement) 26 places leur sont systématiquement réservées.
- Il est interdit de s'installer dans les rayonnages.
- L'accès à l'étage est réservé aux élèves de CPGE.
- Tout élève ou étudiant présent au CDI doit toujours pouvoir justifier de son identité scolaire (avec photo) sur demande du personnel, sous peine d'exclusion immédiate.

Espace orientation

Strictement réservé aux recherches sur l'orientation, ce lieu offre toute la documentation relative aux études et au monde professionnel.

En outre, il permet de s'entretenir avec les conseillers d'orientation psychologues, sur rendez-vous (à prendre au BVS).

Il est important de respecter la confidentialité des entretiens.

Informatique et photocopie

Le CDI dispose de nombreux postes informatiques réservés exclusivement à un usage scolaire.

Par conséquent, les élèves s'engagent à respecter la charte informatique (annexe 3), sous peine de punition (interdiction d'accès aux ordinateurs, exclusion du CDI ou heure de retenue).

Dans le cadre de l'éducation au développement durable les élèves qui souhaitent imprimer doivent apporter leur papier (brouillon fourni).

Des photocopieurs sont à la disposition des élèves (service payant, le personnel ne fait pas la monnaie).

2 - Règles concernant le comportement des élèves

Pour permettre au CDI d'être un lieu de travail calme et agréable, plusieurs points sont à respecter :

- L'interdiction d'utiliser des téléphones portables et autres appareils multimédia qui doivent être éteints et rangés avec casques et écouteurs.
- Par correction, bonnets, casquettes, chapeaux etc. doivent être retirés à l'entrée.
- Chacun doit veiller à parler à voix basse.
- Boissons et nourriture ne sont pas autorisées.
- Un élève qui constate une dégradation de matériel (graffiti, matériel informatique, livres...) doit le signaler.
- En partant, chacun veille à ranger soigneusement sa chaise et les documents consultés.

3- Modalités de prêt

Conditions

- Présenter sa carte de lycéen, carte d'étudiant ou son carnet de correspondance, avec photo
- Il est possible de réserver des documents.
- Les étudiants de CPGE sont autorisés-à emprunter des ouvrages jusqu'à la veille de leur conseil de classe de fin d'année. A compter de ce moment, ils seront consultables sur place.
- Tout document perdu ou détérioré sera remplacé ou facturé.
- Toute lettre de rappel non suivie du retour du document la semaine suivante entraînera l'interdiction temporaire de prêt et une punition le cas échéant (article 21 du règlement intérieur).
- Aucun manuel utilisé en classe ne sera prêté en cours d'année par le CDI. Les élèves ont la responsabilité d'apporter leurs propres livres en cours.

Durée et nombre : 15 jours (renouvelables sur demande) ; 1 week-end pour les BD et mangas. Deux ouvrages + 1 périodique pour les collégiens et lycéens, 4 pour les étudiants CPGE.

ANNEXE 3

Charte informatique et d'utilisation de l'environnement numérique de travail (ENT)

L'informatique et l'ENT au sein de la Cité Scolaire Michelet sont des outils de travail (moyen d'information, de formation, de communication) disponibles pour tout le monde et placés sous la responsabilité de chacun. Ce n'est ni un substitut de consoles de jeux vidéos ni un complément de votre propre environnement informatique. Le téléchargement ou la copie de logiciels, de musiques ou de sonnerie de téléphone, et plus généralement d'œuvres soumises à droit d'auteur ainsi que la consultation de jeux ou d'extraits de film sont interdits en dehors de tout usage strictement pédagogique.

1 – Conditions d'accès aux équipements informatiques et aux services de l'ENT

Chaque utilisateur de la communauté dispose d'un ou plusieurs « comptes personnels » lui conférant droits et devoirs d'utilisation aux équipements informatiques et aux services de l'ENT.

Chaque compte se compose d'un code utilisateur public et de mots de passe privés associés lui permettant d'accéder aux services du réseau pédagogique et aux services de l'ENT.

Tout utilisateur de la communauté éducative peut bénéficier d'un accès aux services du réseau pédagogique et de l'ENT après acceptation de la Charte.

La cité scolaire Michelet décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des services qu'elle accorde à chaque utilisateur. Le droit d'accès de l'utilisateur à l'ENT est personnel, incessible et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de l'ENT.

2 - Respect de la législation et des convenances

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur et les règles de bonne conduite dans l'usage des moyens numériques de communication et de publication.

Notamment des lois relatives :

- à la propriété littéraire et artistique ;
- à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui ;
- aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux ;
- à la copie de programmes (autres que les copies de sauvegardes) ;
- à l'incursion dans les systèmes informatiques (il est donc interdit d'apporter des programmes dans la Cité Scolaire, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau de la Cité Scolaire).

3 – Bon usage et respect de la déontologie

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'ENT et des moyens informatiques qui lui sont proposés. Il s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de l'ENT dans le respect des convenances afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins commerciales ou publicitaires.

La communauté éducative s'engage à prendre en compte les messages dans un délai raisonnable hors vacances scolaires et week-ends et à apporter des éléments de réponse.

Particularité de l'accès wifi : Le réseau Wifi est réservé aux personnels, enseignants et élèves internes uniquement. L'accès au réseau Wifi s'effectue par l'intermédiaire d'un portail captif obligeant l'utilisateur à fournir ses identifiants d'accès.

Les services proposés par le réseau wifi sont :

- La consultation des sites internet web.
- L'utilisation des services de messagerie disponibles sur internet.

4 - Respect du matériel et procédures d'utilisation

Le matériel informatique, fragile, doit être manipulé avec précaution et suivant des règles précises :

- Ne déplacer un ordinateur ou une imprimante qu'avec autorisation du professeur
- Ne débrancher ou brancher des périphériques qu'avec autorisation du professeur
- Laisser le matériel, après utilisation, dans le même état de fonctionnement que vous l'avez trouvé. Ne pas débrancher les ordinateurs du réseau
- Laisser sur place les tapis de souris et la souris.
- Utiliser exclusivement un ordinateur au moyen de son propre code utilisateur et du mot de passe associé.
- Enregistrer ses documents uniquement dans son répertoire personnel.
- Ne pas tenter d'effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers ni l'interface utilisateur.
- Fermer proprement sa session à la fin de toute utilisation. Signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira si nécessaire une fiche «panne informatique».
- Imprimer un document seulement avec l'accord d'un enseignant et faire un aperçu au préalable pour éviter les tirages inutiles.
- Créer un hotspot Wifi à partir du réseau pédagogique est interdit

5 – Contrôles et protection des données à caractère personnel

La loi oblige à journaliser les accès à Internet, c'est-à-dire à garder des traces de l'activité. En cas de dysfonctionnement ou d'infraction, ces données sont susceptibles d'être analysées.

Les données à caractère personnel sont placées sous la responsabilité du chef d'établissement. La cité scolaire Michelet a déclaré l'ENT auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

L'utilisateur peut exercer auprès du chef d'établissement son droit d'accès aux données nominatives le concernant et éventuellement les faire rectifier (loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

6 – Non-respect des règles

En cas de non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte, l'utilisateur s'expose aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Le non-respect des règles peut également donner lieu à des restrictions d'accès, voire à la fermeture du compte. Les règles et obligations énoncées ci-dessus s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) utilisant les ordinateurs de la Cité scolaire Michelet.

7– Site web de l'établissement

Le site web de l'établissement est utilisé comme moyen de communication ouvert et non authentifié. Il permet de présenter la cité scolaire aux personnes extérieures à la communauté éducative et de promouvoir les actions qui y sont menées.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

La Nation confie à l'école la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

7 La Laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

12 Les enseignants sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est à priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.



Attestation de prise de connaissance du Règlement Intérieur

Attestation à retourner avec le dossier d'inscription

Je soussigné(e)

NOM :

Prénom :

Classe :

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Michelet
et m'engage sur l'honneur à le respecter pendant toute ma scolarité
en Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles.

Fait à, le 20....

Signature

L'affiliation à la sécurité sociale étudiante

Dès votre inscription dans un établissement d'enseignement supérieur (université, IUT, BTS, classe préparatoire...), vous devez obligatoirement, sauf cas particulier, vous affilier à la sécurité sociale étudiante et choisir une mutuelle étudiante. Vous avez ainsi droit au remboursement de vos soins en cas de maladie ou de maternité pendant toute la durée de l'année universitaire.

1. Les modalités d'affiliation à la sécurité sociale étudiante

Les modalités d'affiliation à la sécurité sociale étudiante varient en fonction de votre âge au cours de l'année universitaire (**du 1er octobre au 31 août de l'année suivante**) et de la profession du parent (père ou mère) dont vous êtes l'ayant droit.

- **Si vous avez entre 16 ans et 19 ans** : vous êtes toujours considéré comme ayant droit de vos parents. À ce titre, votre affiliation à la sécurité sociale étudiante est obligatoire et gratuite.
- **Si vous avez 20 ans en cours d'année universitaire ou plus de 20 ans** : vous n'êtes plus considéré comme ayant droit de vos parents. Votre affiliation à la sécurité sociale étudiante est obligatoire et payante, sauf si vous êtes boursier : dans ce cas, vous êtes exonéré du paiement de la cotisation.

Les modalités d'affiliation à la sécurité sociale étudiante varient selon l'âge de l'étudiant au cours de l'année universitaire et la profession du parent dont il dépend.

Profession du parent dont dépend l'étudiant	16/19 ans au cours de l'année universitaire	20 ans au cours de l'année universitaire	21/28 ans au cours de l'année universitaire
Salarié et assimilé -Fonctionnaire de l'État -Fonctionnaire territorial ou hospitalier - Artiste auteur - Praticien ou auxiliaire médical conventionné (sauf option profession libérale) - Exploitant ou salarié agricole	Sécurité sociale étudiante obligatoire et gratuite	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (gratuite si l'étudiant est boursier)	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (gratuite si l'étudiant est boursier)
Travailleur non salarié - Artisan - Commerçant - Profession libérale	Couvert par la sécurité sociale des parents	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (gratuite si l'étudiant est boursier)	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (gratuite si l'étudiant est boursier)
Régimes spécifiques - Clercs et employés de notaires - Cultes - EDF-GDF - Militaires - Mines - RATP - Sénat	Couvert par la sécurité sociale des parents	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (gratuite si l'étudiant est boursier)	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (gratuite si l'étudiant est boursier)
Autres régimes spécifiques - Assemblée Nationale - Marine marchande (ENIM) - Port autonome de Bordeaux	Couvert par la sécurité sociale des parents	Couvert par la sécurité sociale des parents	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (gratuite si l'étudiant est boursier)
-Fonctionnaire international	Couvert par la sécurité sociale des parents	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (à défaut d'attestation de l'organisme international)	Sécurité sociale étudiante obligatoire et payante (à défaut d'attestation de l'organisme international)
- Agent de la SNCF	Couvert par la sécurité sociale des parents	Couvert par la sécurité sociale des parents	Couvert par la sécurité sociale des parents

À noter : si vous poursuivez vos études dans un établissement d'enseignement non agréé, vous ne pourrez pas vous affilier à la sécurité sociale étudiante. Vous restez affilié à la caisse d'Assurance Maladie de votre lieu de résidence et c'est elle qui continue à assurer la gestion de votre dossier et le remboursement de vos soins. Pour toute question, prenez contact avec elle.

2. L'inscription auprès d'une mutuelle étudiante

Quand vous inscrire auprès d'une mutuelle étudiante ? C'est au moment de votre inscription administrative dans votre établissement d'enseignement supérieur (université, IUT, BTS, classe préparatoire...) que vous devez vous inscrire auprès d'une mutuelle étudiante.

Document CERFA à télécharger, à compléter LISIBLEMENT (en majuscules d'imprimerie) et à joindre au dossier d'inscription

À noter : bien que l'on parle couramment de « mutuelles » étudiantes, ces organismes sont chargés de gérer l'assurance maladie obligatoire des étudiants, c'est ce qu'on appelle la sécurité sociale des étudiants. Document