

INSCRIPTION CPGE 1 - Filière : OPTION : CHIMIE INFORMATIQUE SCIENCES INDUSTRIELLES

1 ÉTABLISSEMENT EN 2025-2026

Nom Adresse/Pays

2 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTUDIANT

Nom Prénom Né(e) le à CP Pays Nationalité N° national N° parcoursup Téléphone mobile Courriel

Adresse de l'étudiant pendant l'année scolaire :

Code postal Ville adresse valable pendant les périodes de vacances scolaires ? Oui Non

- Régime scolaire souhaité – complétez et joindre aussi le dossier financier

(Hors Parcoursup, il est possible de solliciter une place d'internat. Faites votre demande par écrit à l'adresse : robepierre.cpga@ac-lille.fr)Interne Demi-pensionnaire Externe L'étudiant paie lui-même : oui non

(les factures cantine-internat-sortie/voyage)

Même externe, l'étudiant peut manger à la restauration en téléchargeant l'application MyturboSelfsur lequel il solde et réserve ses repas

Si l'étudiant paie lui-même ses factures, le RIB doit obligatoirement être à son nom et il doit se définir comme responsable financier.

Étudiant boursier – ayant reçu une attestation conditionnelle de bourse : oui non

- Langues vivantes

LV1 ANGLAIS obligatoire

LV2 (facultatif) :

Allemand Espagnol

3 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESPONSABLES LÉGAUX

Responsable légal 1 – (selon l'état-civil officiel : Père, Mère, Tuteur, Autre)

Lien avec l'étudiant **Paie les factures**

(Attention : une seule personne paie les factures. Un responsable légal ou l'élève lui-même)

Nom **Prénom**

Profession

Adresse

CP **Ville-Pays**

Téléphones : **Mobile** **Travail**

Courriel :

Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux parents d'élèves ? **Oui** **Non**

Responsable légal 2 – (selon l'état-civil officiel : Père, Mère, Tuteur, Autre)

Lien avec l'étudiant **Paie les factures**

(Attention : une seule personne paie les factures. Un responsable légal ou l'élève lui-même)

Nom **Prénom**

Profession

Adresse

CP **Ville-Pays**

Téléphones : **Mobile** **Travail**

Courriel :

Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux parents d'élèves ? **Oui** **Non**

Autre personne à contacter

Lien avec l'étudiant

Nom **Prénom**

Adresse

CP **Ville**

Téléphone **Courriel**

4 RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRE POUR LES ÉTRANGERS

Responsable ou référent habitant en France

Nom **Prénom**

Profession

Adresse

CP **Ville**

Téléphones : **Mobile** **Travail**

Courriel :

Signature du ou des Responsables légaux

Signature de l'étudiant

Dossier d'inscription à retourner par messagerie à robepierre.cpge@ac-lille.fr

(noter dans l'objet : « dossier d'inscription CPGE - classe »)

**POUR LES CANDIDATS AYANT ACCEPTÉ DÉFINITIVEMENT UNE PROPOSITION
D'ADMISSION ENTRE LE 02 JUIN ET LE 09 JUILLET 2026**

Le dossier d'inscription devra parvenir au lycée complété avec TOUS les documents demandés au plus tard le **vendredi 10 juillet 12H00**

FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT DU 11 JUILLET AU 24 AOÛT 2026

**POUR LES CANDIDATS AYANT ACCEPTÉ DÉFINITIVEMENT UNE PROPOSITION
D'ADMISSION ENTRE LE 10 JUILLET ET LE 24 AOÛT 2026**

Le dossier d'inscription devra parvenir au lycée complété avec TOUS les documents demandés au plus tard le **lundi 24 août 08H00**

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ

PIÈCES À FOURNIR AVEC LE DOSSIER

- photo d'identité récente (identifiée au verso par vos nom/prénom)
- copie de la carte d'identité (recto+verso)
- copie du livret de famille
- notification conditionnelle de bourse
- attestation de la contribution de la vie étudiante et de campus CVEC
sur le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
- fiche d'urgence 2026/2027 complétée
- fiche d'intendance 2026/2027 complétée
- RIB (relevé d'identité bancaire au nom du responsable financier-c'est à dire celui qui paie les factures)
- attestation d'assurance scolaire

❖ Un chèque* au montant de votre choix qui contribuera au fond d'aide aux étudiants en difficulté économique.

Une contribution facultative qui a pour but d'alimenter un fonds solidaire d'aide aux étudiants en Classes Préparatoires aux Grandes Écoles du lycée Robespierre. Certains très bons élèves se retrouvent malheureusement à devoir se limiter dans l'inscription aux banques de concours par faute de moyens... Ce fonds de solidarité prend alors en charge les dépenses. Par avance nous vous remercions de votre générosité.

* à l'ordre de Monsieur l'Agent Comptable du lycée Robespierre

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (RIB au format IBAN / BIC en pdf)

<p style="text-align: center;">L'ÉLÈVE :</p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM : _____</p> <p>Classe : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Externe, l'élève fréquente la restauration scolaire de manière ponctuelle. (3x ou -/semaine)</p> <p><input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire, l'élève fréquente la restauration scolaire de manière récurrente. (4 à 5x/semaine)</p> <p><input type="checkbox"/> Interne, l'élève fréquente la restauration scolaire et l'internat toute la semaine.</p>
RESPONSABLE FINANCIER : (personne qui paie les frais de scolarité)	
<p>NOM : _____ PRENOM : _____</p> <p>ADRESSE : _____</p> <p>CODE POSTAL : _____ VILLE : _____ TEL : _____</p> <p>Adresse mail : _____</p>	

MANDAT DE PRELEVEMENT

uniquement pour le responsable financier souhaitant adhérer au prélèvement automatique

Mandat valable pour le paiement de toutes les prestations dues à l'établissement (restauration, sorties, voyages...)

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, les prélèvements ordonnés par le LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ROBESPIERRE.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque.

Je réglerai le différend avec le LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ROBESPIERRE.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé(e) par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

<p>DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER (responsable financier)</p> <p>Nom complet :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : Ville :</p> <p>Pays :</p>	<p>DESIGNATION DU CREANCIER</p> <p>IDENTIFIANT CREANCIER SEPA : FR45ESD511651</p> <p>LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ROBESPIERRE</p> <p>AVENUE DES FUSILLES</p> <p>BP 50911</p> <p>62022 ARRAS CEDEX</p> <p>FRANCE</p>
---	--

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER : (Au même nom que le responsable financier)	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) :	
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC) :	
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	

Type de paiement : Paiement récurrent (deux mensualités par trimestre le 10 du mois suivant la réception de la facture)		
Signé à :	Le (JJ/MM/AAAA) :	Signature :

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

FICHE D'URGENCE ÉTUDIANT 2026-2027

Nom : Prénom :
Classe : Date de naissance :

Adresse de l'étudiant pendant sa scolarité :

Internat de ville Autre :
CP : Ville :

Téléphone mobile :

Courriel :

N° de Sécurité Sociale de l'Étudiant :
Régime et nom de la Mutuelle :

En cas d'accident, veuillez donner un ou plusieurs numéros de téléphone de la personne à prévenir.

Nom : Lien :

Téléphone mobile :

Nom : Lien :

Téléphone mobile :

Nom : Lien :

Téléphone mobile :

En cas d'urgence, un élève/étudiant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Les proches sont immédiatement avertis par nos soins. Un élève/étudiant mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de ses représentants légaux.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, etc)

ASTHME oui non

ALLERGIES MÉDICAMENTEUSES oui non
lesquelles

ALLERGIES ALIMENTAIRES oui non
lesquelles

RÉGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER oui non
lequel

INTERVENTIONS CHIRURGICALES oui non
lesquelles

Si, oui, merci de joindre une prescription médicale qui précise le médicament et le protocole à suivre.

Présence d'un handicap nécessitant une prise en charge particulière ou une adaptation des conditions d'accueil : oui non

mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) oui non

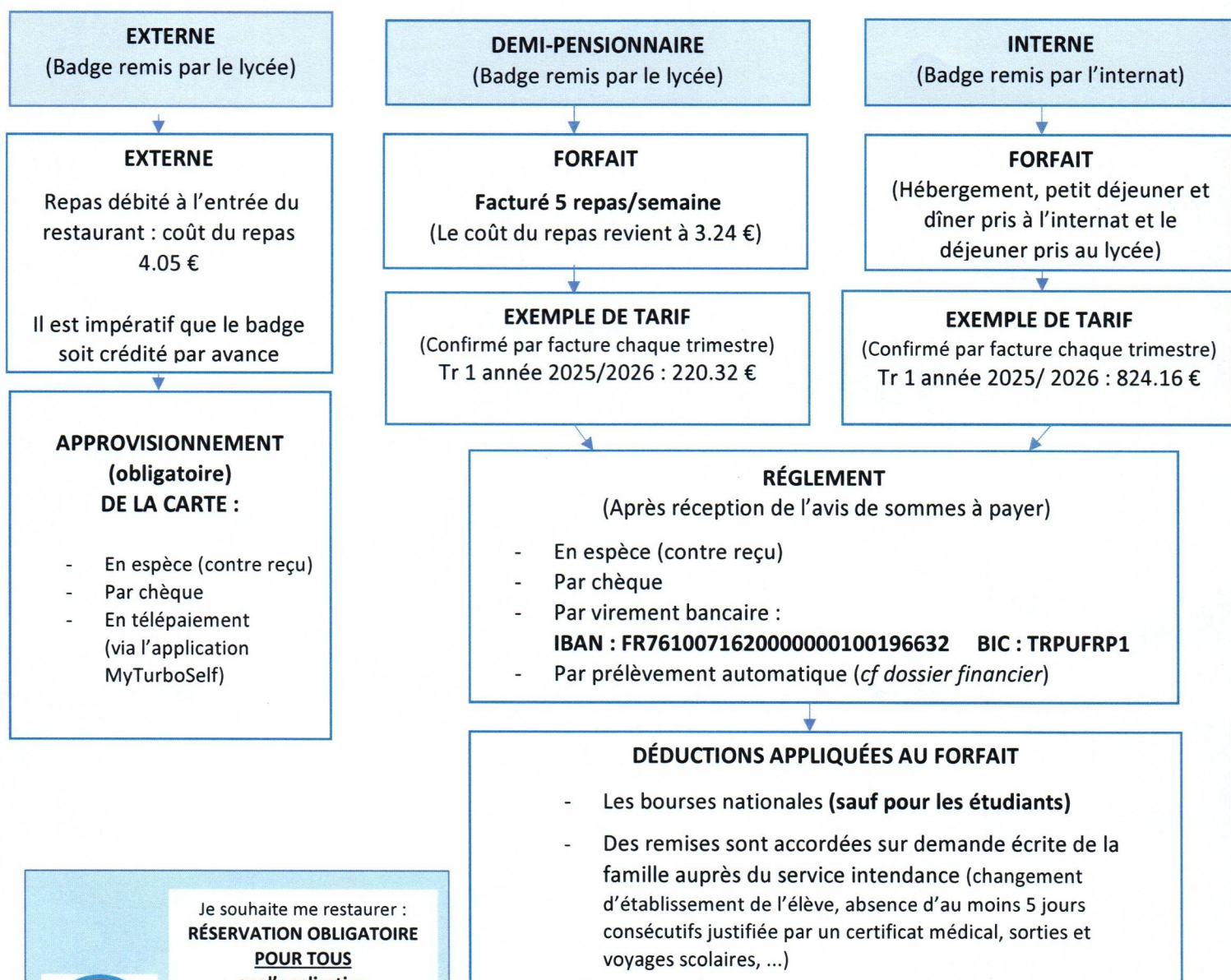
mise en place d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) oui non

Médecin traitant :

Nom, Prénom :

n° téléphone du médecin :

Fonctionnement de la restauration (11h05 – 13h15 sauf le mercredi 11h30 – 12h30*)




Je souhaite me restaurer :
RÉSERVATION OBLIGATOIRE POUR TOUS
sur l'application MyTurboSelf

Il m'est impossible de prendre mon repas :
J'annule ma réservation
(Obligatoire quel que soit le régime de restauration)

*13h pour les cas particuliers (ex : option musique...)

Les tarifs sont votés par le Conseil Régional des Hauts de France et seront révisés au 01.09.26



IMPORTANT

Pour tous :
PAS DE RESERVATION
=> REPAS à 13h10



Espace Numérique de Travail

Les classes préparatoires du lycée Robespierre disposent d'un site Moodle. Il s'agit d'un espace numérique de travail aux multiples possibilités.

Afin de pouvoir communiquer simplement et de préparer la rentrée, nous vous demandons d'initialiser au plus tôt votre compte en suivant la procédure suivante :

1. Avec un **navigateur** web, allez à l'adresse suivante :
<http://moodle.lycee-robespierre.fr>
2. **Connectez-vous.**
Nom d'utilisateur : prenom.nom (sans accents, ni cédille, ni espace, mais avec le "-").
Mot de passe : date de naissance (par exemple 15/04/2005)
3. Vous devez **changer votre mot de passe.**
Il faudra prendre un mot de passe sûr : au moins 8 caractères, dont au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère autre.
4. Votre profil s'affiche, vous devez y **entrer une adresse mail.**
Puis appuyez sur enregistrer tout en bas de la page.
5. Un mail de validation vous est envoyé. **Consultez votre boîte mail et ouvrez le lien de validation** qui se trouve dans le mail de confirmation.
6. Enfin, retournez sur le site Moodle (connectez-vous ou rafraichissez la page si nécessaire).

Si vous rencontrez la moindre difficulté, n'hésitez pas à contacter l'administrateur par mail à

vincent@croizier.fr

En l'état actuel, les cours auxquels vous serez inscrit seront quasiment vides. Mais votre inscription nous permettra de faire plus facilement passer d'éventuels messages et nous permet surtout de disposer d'une adresse mail validée.

Pour information, le site Moodle offre d'énormes possibilités :

- Forums, chats, messages personnels (avec des notifications automatiques par mail)
- Fichiers, dossiers, images, vidéos.
- Espaces personnels de 10Go chacun entièrement sécurisés (sauvegardes journalières, systèmes RAID...).
- QCM, devoirs, tests, sondages...
- Et bien d'autres choses encore.

En vous souhaitant la bienvenue dans nos classes de CPGE et de réussir au mieux de vos capacités.

L'administrateur

Vincent Croizier

Règlement intérieur

Adopté en Conseil d'administration le 1^{er} février 2024

Le présent règlement définit l'organisation de la vie dans l'établissement, ainsi que les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. L'inscription au lycée vaut pour l'élève ou l'étudiant, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer pleinement. Tout manquement justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Le règlement est déposé sur les espaces parents et élèves du logiciel ProNote. Chaque responsable, élève ou étudiant, doit obligatoirement en prendre connaissance et en accuser réception. Ce règlement est également communiqué à chacun des membres du personnel.

Le lycée ROBESPIERRE est un Etablissement Public Local d'Enseignement soumis aux lois de la République française.

Cet établissement est, par nature, un lieu d'enseignement et d'éducation. Les conditions y sont mises en œuvre afin de favoriser l'apprentissage des connaissances et l'acquisition de compétences, de promouvoir le sens des responsabilités des élèves et de valoriser créativité et esprit d'initiative.

Tous les membres de la communauté scolaire vivent ensemble au sein du lycée avec pour première valeur la nécessité du respect qui est dû à chacun ; chacun veillera également à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

En application de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, relatif à la laïcité dans les E.P.L.E, le lycée constitue un lieu de respect de la neutralité idéologique, politique et religieuse. Cette neutralité de service public est un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun. Dans ce cadre, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance idéologique, politique ou religieuse est interdit. Les étudiants, de même que tous les personnels de la communauté scolaire sont tenus au respect des mêmes obligations.

L'application du présent règlement est l'affaire de tous et exige l'implication de chacun.

I – ORGANISATION DE LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. Horaires

L'accueil des élèves et étudiants est assuré de 07h30 à 19h00 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, et de 07h30 à 12h30 le samedi.

Toute personne étrangère à l'établissement doit de se présenter à l'accueil.

Les horaires des cours sont les suivants :

MATIN	
08h00 (1 ^{ère} sonnerie 07h55)	08h55
09h00	09h55
Pause 09h55-10h10 (1 ^{ère} sonnerie 10h05)	
10h10	11h05
11h10	12h05
12h05	13h00

APRES-MIDI	
13h00	13h55
14h00	14h55
15h00	15h55
Pause 15h55-16h10 (1 ^{ère} sonnerie 16h05)	
16h10	17h05
17h05	18h00

Le cas échéant, la première sonnerie marque la fin du cours ; la seconde sonnerie marque le début du cours suivant.

2. Entrées et sorties, mouvements

Toutes les entrées et sorties du lycée, pour les élèves et étudiants, se font par le perron sur présentation obligatoire de la carte d'identification du lycée aux adultes en charge du contrôle. En cas de non présentation récurrente de celle-ci, une punition sera posée.

À chaque début de cours, les élèves et étudiants rejoignent librement leurs salles de classe respectives. Pour des raisons de sécurité, et pour ne pas gêner les cours, les élèves ne doivent pas séjourner ou circuler dans les couloirs et escaliers en dehors des interclasses. Les horaires d'entrée et de sortie du cours doivent être strictement respectés.

En cas de permanence régulière, ou d'absence d'un professeur d'une durée d'une ou deux heures, les élèves de seconde et de première restent dans l'établissement. Ils sont accueillis en salle de permanence, au CDI ou à la cafétéria. En cas d'absence de cours d'une durée supérieure à deux heures consécutives, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement. A partir de la terminale, les élèves sont autorisés à sortir s'ils ont une permanence d'une durée supérieure à une heure. Plusieurs salles de permanence sont à disposition des élèves et étudiants dont l'une est surveillée. Les élèves veilleront à y maintenir une ambiance studieuse, et à conserver les salles propres et ordonnées. Les jeux n'y sont pas autorisés.

Les internes se rendent à l'internat de ville, rue des Quatre Crosses, sous leur entière responsabilité. L'internat est régi par un règlement particulier remis à chaque interne et affiché dans les locaux concernés.

3. Assiduité, absences et retards, contrôle des absences

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps qui leur a été remis par l'établissement. Elle consiste également à s'investir dans tous les apprentissages.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers (Extrait de la loi du 10 juillet 1989). Cette obligation d'assiduité est également valable pour les interrogations orales des étudiants (khôlles).

L'absentéisme est considéré comme une faute au même titre que tout autre acte d'indiscipline. Les sanctions s'inscrivent dans la procédure prévue par ce même règlement.

Lorsqu'une absence est prévisible, les parents des élèves mineurs - les représentants légaux ou les élèves majeurs doivent le signaler au service de Vie Scolaire soit par un écrit, par téléphone au 03.21.16.14.21 ou par mail à l'adresse suivante : scolaire.vie1@ac-lille.fr.

Toute absence doit être justifiée prioritairement via l'application ProNote ou en se présentant au service de Vie Scolaire; celui-ci en apprécie la validité et porte son visa sur l'application. Sans cela, l'élève ou l'étudiant ne peut réintégrer la classe.

Si l'élève ou l'étudiant a contracté une maladie contagieuse soumise à la législation sur l'éviction, le lycée ne peut l'admettre que s'il présente un certificat médical de guérison et non contagion.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève ou de l'étudiant et perturbent les cours : c'est pourquoi ils doivent être exceptionnels. La ponctualité est une preuve de respect envers autrui et se doit d'être respectée par tous. Aucune entrée en cours n'est admise au-delà de 15 minutes de retard.

Toutefois, si le cours a une durée d'au moins deux heures, l'élève ou l'étudiant sera autorisée à rejoindre le cours au début de la deuxième heure.

Tout élève ou étudiant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour y exposer son motif et retirer une autorisation d'entrer en cours. Il la présentera ensuite au professeur. Sans ce passage, il ne pourra être autorisé à assister aux cours. Tous les retards sont comptabilisés, une accumulation donne lieu à une punition.

En cas de retard du professeur, les élèves se rendront au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir les informations sur la marche à suivre en fonction des éléments connus. En aucun cas, les élèves ne pourront décider seuls de l'annulation du cours. Les absences connues sont quant à elles inscrites dans ProNote et sur le tableau prévu à cet effet au service de Vie Scolaire.

4. Contrôle du travail scolaire, suivi de l'élève

Pour suivre le travail de leurs enfants, les familles ont à leur disposition le logiciel de gestion ProNote, un Environnement Numérique de Travail, les devoirs corrigés et les bulletins périodiques.

Les options facultatives choisies lors de l'inscription ne peuvent être abandonnées par l'élève en cours d'année.

L'année scolaire est découpée en trimestres pour les élèves du second cycle. Pour les étudiants, le rythme est semestriel.

Un projet d'évaluation de l'élève est mis à disposition des élèves et des familles sur ProNote.

« Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation ou lorsque le fait qu'un élève ne rende pas un travail demandé sont jugés par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, un nouveau moment d'évaluation ou un nouveau travail est organisé à son attention. En cas de nouvelle absence ou de travail de nouveau non rendu peut s'ajouter une sanction disciplinaire conformément à l'article R. 511-13 du code de l'éducation et aux circulaires n° 2011-111 et 2011-112 du 1^{er} janvier 2011 relatives respectivement au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement et à l'organisation des procédures disciplinaires. Cf RI du Lycée dans son article IV-3. »

Des épreuves groupées associent des épreuves écrites, orales et pratiques organisées annuellement dans le cadre du baccalauréat. Le calendrier pédagogique annuel en définit la planification.

Les CPGE disposent pour s'entraîner aux concours, de concours blancs, de simulations d'entretien et de khôlles.

Plus généralement, dans le cadre du travail scolaire et du suivi de l'élève, les professeurs, les CPE, la direction et l'ensemble des personnels se tiennent à disposition des élèves, des étudiants et des familles qui en formulent la demande.

5. Cas des élèves majeurs et des parents séparés

L'élève majeur ou l'étudiant majeur procédera personnellement à tous les actes de la Vie Scolaire. Ses parents ou les représentants légaux resteront destinataires de toute correspondance le concernant s'il en est d'accord. Dans le cas contraire, il informera le chef d'établissement par écrit qu'il n'est plus à la charge de ses parents ou des représentants légaux.

Les parents séparés doivent communiquer lors de l'inscription, toute information précisant qui est légalement en charge de régler les frais de scolarité et de percevoir éventuellement les bourses et aides.

Les résultats scolaires sont communiqués aux titulaires de l'autorité parentale.

6. Dispositions pédagogiques et matérielles particulières à certains cours

➤ **Education Physique et Sportive**

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire pour tous les élèves, y compris ceux en situation de handicap ou avec une inaptitude partielle attestée par l'autorité médicale en utilisant un certificat médical. Ce document rempli est systématiquement remis au professeur d'EPS de la classe ou du groupe.

Tous les élèves doivent être présents au cours d'EPS, y compris les élèves inaptes à la pratique physique.

Si aucune adaptation n'est possible sur le plan physique, l'élève concerné sera impliqué dans les autres aspects de la leçon d'EPS que sont l'organisation, la gestion, l'aide à l'apprentissage et l'évaluation. Il pourra être évalué sur le développement de ses compétences pratiques et sur ses connaissances théoriques abordées pendant la leçon.

L'inaptitude ponctuelle doit être justifiée par les responsables via ProNote ou l'ENT ou papier libre. Si ce type d'inaptitude est fréquent, l'infirmière reçoit l'élève pour évaluer si une prise en charge médicale est nécessaire. Elle en informe alors les parents.

Tous les élèves sont dans l'obligation de se présenter avec une tenue de sport adaptée à l'activité et au lieu de pratique extérieur ou intérieur.

En particulier pour les chaussures : sont obligatoires les chaussures de sport type running ou multisports, sont exclues les chaussures de type sportswear avec semelles plates et très fines. Les chaussures devront être lacées et ajustées.

Tout élève n'étant pas équipé devra être présent, mais ne pourra pas pratiquer ; il sera rappelé à l'ordre.

Par mesure de sécurité, les élèves portant les cheveux longs devront les attacher durant la durée de la séance.

De manière exceptionnelle, l'enseignant pourra décider de placer l'élève inapte en permanence sous contrôle du service de Vie Scolaire. L'élève se rendra alors à la Vie Scolaire pour attester de sa présence en permanence surveillée.

« Tout enseignant d'EPS peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin de santé scolaire ».

Décret n°88-877 et de l'Arrêté du 13/09/1989, Circulaire n° 90-107 du 17/05/1990, BO HS N°6 du 31/08/2000.

➤ **Travaux pratiques de physique, de chimie et de SVT**

Les TP nécessitent obligatoirement le port d'une blouse de coton, et si le professeur le demande, le port de gants et de lunettes de protection, notamment pour les élèves portant des lentilles. Les cheveux longs doivent être attachés.

➤ **Sorties et voyages**

Les sorties et voyages obligatoires font partie intégrante de l'enseignement, l'établissement s'engage à en informer les familles.

Les sorties et voyages facultatifs nécessitent une autorisation explicite des responsables légaux. En accordant cette autorisation, les familles délèguent aux accompagnateurs du voyage la possibilité de prendre toute décision rendue nécessaire par la situation dans l'intérêt de l'élève et de l'étudiant. Le montant de la participation des familles est voté par le Conseil d'administration. Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour participer à une sortie ou à un voyage.

➤ **Charte informatique**

L'utilisation du matériel informatique de l'établissement est soumise à l'acceptation de la charte informatique du lycée (Mise en ligne sur ProNote).

7. Service de santé scolaire

L'infirmerie est un lieu d'accueil et d'écoute. Les soins sont y sont assurés lors des récréations, des interours et en cas d'urgence durant les cours. En cas d'absence de l'infirmier(e), les élèves souffrants se rendront au bureau des assistants d'éducation afin d'y être pris en charge.

Les élèves et étudiants victimes d'un accident en EPS ou dans l'établissement, ou endurant une situation exceptionnelle incompatible avec la poursuite du cours, sont pris en charge de manière adaptée.

Tout élève ou étudiant victime d'un accident dans l'établissement, doit en faire la déclaration immédiatement au professeur ou à un personnel. Celui-ci avertira sans délai les CPE et l'infirmière.

Les parents ou les représentants légaux doivent indiquer le moyen pour les joindre en cas de nécessité. Dans l'impossibilité de joindre la famille, l'élève ou l'étudiant sera confié aux services médicaux compétents.

Sauf autorisation particulière donnée par l'infirmier(e), la détention par les élèves et étudiants de médicaments est interdite. Les élèves et étudiants à qui il est prescrit un traitement médical pendant leur présence au lycée déposeront une copie de l'ordonnance et les médicaments à l'infirmerie. L'infirmier(e) est chargée de l'exécution des prescriptions médicales. En cas d'absence

de cet(te) dernièr(e), un protocole d'urgence est en vigueur ; l'élève signalera au service de Vie Scolaire l'existence de son traitement, en montrant une copie de l'ordonnance.

La prise en charge des situations particulières peut être envisagée à la demande de la famille ou sur proposition du service de santé scolaire.

L'accès à l'ascenseur ne peut être donné que par l'infirmier(e) pour raison de santé. Le service d'intendance en est alors informé et délivre, contre signature, une clé. En cas de non restitution de celle-ci, une facture est transmise à la famille.

L'infirmier(e) est à la disposition des élèves souhaitant la rencontrer.

8. Service social

Une assistante sociale scolaire est à la disposition des élèves, étudiants et familles sur RDV.

9. Sécurité

Elle a pour objectif la sauvegarde des personnes et des biens. À ce titre, ses différents aspects doivent être abordés avec sérieux et le sens des responsabilités qui conviennent. Ainsi, l'accès au lycée est strictement réservé aux membres de la communauté scolaire du lycée Robespierre et aux personnes dûment autorisées. Un élève ou un étudiant qui faciliterait l'intrusion, au sein de l'établissement, d'une personne extérieure au lycée s'expose à une sanction disciplinaire. Un Plan Particulier de Mise en Sécurité est actif. Des exercices réguliers d'activation de ce plan sont organisés.

➤ **Incendie**

La protection est assurée par des extincteurs et des systèmes d'alerte. La détérioration de ces appareils expose la collectivité à des risques graves.

Si la démarche est volontaire, une procédure disciplinaire sera engagée.

Des exercices d'évacuation des locaux, obligatoires pour tous, sont périodiquement organisés. Il est vivement recommandé aux élèves de prendre connaissance des consignes d'évacuation affichées dans les salles et dans les couloirs

➤ **Objets et jeux dangereux**

Tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc) est prohibé dans l'enceinte du lycée.

Il est formellement interdit, pour des raisons de sécurité, de lancer des projectiles dans la cour et dans les locaux, de participer à des jeux brutaux et à des manifestations collectives à risque.

10. Autres objets

➤ **Tabac, cigarette électronique, alcool et autres produits illicites**

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'usage du tabac est totalement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit sous le perron et aux abords de l'établissement. L'utilisation de la cigarette électronique, et de tout autre dispositif similaire, est de la même façon totalement prohibée dans l'enceinte de l'établissement et aux abords.

De même, sont formellement interdites la consommation et la détention d'alcool, de stupéfiants et de boissons énergisantes (définies dans la circulaire 2008-229 du 11/07/2008). L'accès de l'établissement sous l'emprise de ces produits n'est pas autorisé. La manipulation de produits dangereux et toxiques ne peut être autorisée que dans le cadre d'activités pédagogiques dans la classe.

Contrevenir à ces règles expose l'élève ou l'étudiant à une sanction.

➤ ***Téléphones portables et autres accessoires électroniques***

En cours, en travaux pratiques, l'utilisation du téléphone portable — lecture, émission, réception — est formellement interdite. Les appareils doivent être éteints et rangés dans les sacs, sauf demande de l'enseignant.

En devoirs surveillés, les téléphones portables et objets connectés éteints doivent être systématiquement déposés dans les sacs, hors de portée, aux extrémités de la salle. Le non-respect de ces consignes expose l'élève ou l'étudiant à voir son portable, éteint, consigné dans le bureau du chef d'établissement.

En dehors des activités pédagogiques ou d'activités autorisées, la diffusion de musique n'est pas tolérée dans l'enceinte de l'établissement.

➤ ***Accessoires électroniques***

L'utilisation de supports informatiques en classe doit être soumise à l'autorisation du professeur. Tout enregistrement sonore, photo ou vidéo au sein de l'établissement doit recevoir une autorisation du professeur, du CPE ou du chef d'établissement.

➤ ***Bicyclettes, cyclomoteurs et autres moyens de déplacement***

Les bicyclettes, cyclomoteurs, trottinettes ou tout autre moyen de déplacement sont rangés aux emplacements prévus dans la cour de l'établissement. À l'entrée du lycée, l'utilisateur doit mettre pied à terre.

Pour la sortie, les consignes sont identiques.

L'usage des skateboards et autres rollers est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

II – SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT : Restauration scolaire

1. Système d'accès au restaurant scolaire et réservation des repas

La carte d'accès au restaurant scolaire est strictement personnelle. La céder engage son propriétaire et l'expose à une punition. En cas de perte ou de vol, l'élève doit immédiatement prévenir le service intendance qui bloquera son fonctionnement afin d'éviter toute fraude. Il lui sera établi une nouvelle carte contre paiement.

L'accès au restaurant scolaire ne peut se faire que sur réservation, à l'une des trois bornes installées dans le lycée ou par voie télématique.

Le compte des élèves à la prestation doit être suffisamment créditeur pour pouvoir réserver.

La réservation est possible jusque 10h10, fin de la récréation.

Il est également possible de réserver plusieurs repas à l'avance. Pour éviter le gaspillage alimentaire, il est demandé d'annuler la réservation le cas échéant.

Tout usager qui n'aurait pas réservé son repas ne pourra déjeuner qu'à la fin du service de 13h.

2. Tarifification

Deux formules d'accès sont proposées :

- a. Le paiement à la prestation. Les repas pris avec ce mode de paiement sont payables à l'avance. Pour cela, l'élève ou l'étudiant dépose une avance de fonds sur son compte de restauration au service d'intendance ou via l'application. Lorsque l'élève ou l'étudiant quitte le lycée, le remboursement du trop-perçu est effectué.
- b. Le paiement d'un forfait trimestriel. Le système du forfait permet à l'élève ou l'étudiant d'accéder tous les jours d'ouverture au restaurant scolaire. Les repas non pris ne sont pas remboursés. La formule forfaitaire est la seule possible pour les élèves internes.

En cours d'année scolaire, les familles peuvent solliciter à la fin de chaque trimestre un changement de formule d'accès au restaurant scolaire.

Par dérogation, les élèves de deuxième année des classes préparatoires inscrits au forfaits peuvent choisir en cours du 3^{ème} trimestre de l'année scolaire la formule de la prestation selon les conditions de l'alinéa II-1.a.

3. Règlement

Les règlements s'effectuent soit par virement bancaire, soit par chèque bancaire ou postal, soit en numéraire versé directement à l'agent comptable du lycée. Il est également possible d'effectuer le règlement par télépaiement.

4. Les remises d'ordre

Elles existent dans le cas d'une tarification au forfait. Les remises d'ordre sont accordées dans les cas suivants :

a. De droit, de fait,

- Départ définitif de l'établissement,
- Changement de qualité en cours de trimestre pour raison médicale justifiée,
- Sorties et voyages scolaires,
- Fermeture du restaurant scolaire ou de l'internat sur décision du chef d'établissement ou de la collectivité de rattachement,
- En cas d'exclusion disciplinaire prononcée par le conseil de discipline ou le chef d'établissement,
- Exclusion du service annexe d'hébergement par le chef d'établissement.

b. Sur demande écrite de la famille

- Changement de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (maladie...), la décision est prise par le Chef d'Etablissement,
- Si l'élève est absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raison médicale lorsque la durée de l'absence est inférieure à cinq jours de cours consécutifs.

Le montant journalier d'une remise d'ordre est égal au montant du trimestre, fixé dans les conditions réglementaires, divisé par le nombre de jour d'ouverture du service annexe d'hébergement.

III – DROITS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

1- Droits individuels des lycéens

Le Chef d'Etablissement veille à préserver les droits et libertés individuelles de chacun

a. Droit au respect de l'intégrité physique et morale

Tout élève ou étudiant a droit à son intégrité physique et morale.

Il a droit à être protégé contre toute forme de violence physique ou psychologique.

Tout constatation d'une violence envers autrui engagera l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Dans cet esprit, toute manifestation, dont les effets aboutiraient à atteindre un membre de la communauté scolaire dans son intégrité morale et physique, est strictement interdite conformément à la loi (exemple du bizutage, du harcèlement moral, ou de la violence).

b. Droit au respect de la liberté de conscience

La charte de la laïcité à l'école précise dans son article 3 que « 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. »

c. Droit au respect du travail et des biens

Les élèves et étudiants ont droit à ce que leur travail soit respecté. Le Chef d'Etablissement veille à ce que leurs conditions d'accueil, de travail et d'apprentissage leur permettent d'effectuer leur scolarité dans un cadre serein, propice à leur épanouissement.

De même chacun des élèves et étudiants a droit au respect de l'intégrité de ses biens et effets personnels.

d. Droit à l'accompagnement de la scolarité

- **Le fonds social des lycéens et le fonds social des cantines**

Ils sont destinés à aider les lycéens et leurs familles rencontrant des difficultés financières importantes. Une commission présidée par le chef d'établissement se réunit périodiquement pour examiner et statuer sur les demandes d'aides. Le formulaire de demande d'aide est disponible sur le site du lycée et auprès du service de Vie Scolaire.

- **La caisse de solidarité**

Elle est alimentée par les dons des familles des étudiants en CPGE. Elle permet à la fois de répondre aux diverses sollicitations de solidarité collective et d'apporter une aide exceptionnelle et non renouvelable à des étudiants en situation financière précaire.

- **Parcours éducatif de santé**

Il vise à assurer l'éducation à la santé, la prévention et la protection de la santé et se décline dans une approche individuelle et collective.

Un programme d'actions annuelles est validé et porté par le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement.

- **Sécurité sociale des étudiants en classe préparatoire**

Les étudiants doivent veiller à leur inscription au régime général de la sécurité sociale. En outre, les étudiants des classes préparatoires peuvent adhérer, quel que soit leur âge à une mutuelle. Tous les renseignements utiles sont fournis au secrétariat scolarité CPGE.

- **Assurance accidents élèves-étudiants**

L'assurance accidents élèves-étudiants n'est pas une obligation. Il convient toutefois de mettre en garde envers les responsabilités que chacun encourt à l'égard de tiers, au cas où l'élève ou l'étudiant serait l'auteur et le responsable d'un accident en responsabilité civile. A ce titre, il est vivement conseillé de contracter une assurance scolaire.

L'adhésion à l'Association Sportive couvre uniquement les activités pratiquées en son sein.

L'assurance demeure obligatoire pour les voyages et sorties éducatives facultatives.

2- Droits collectifs des lycéens

La liberté d'expression et le droit d'expression collective : Les élèves disposent de ce droit dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité. Cette expression peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du Conseil de Délégués pour la Vie Lycéenne.

a. Droit de réunion

Les élèves ne peuvent réclamer seuls l'organisation d'une réunion. Ils peuvent se regrouper avec d'autres élèves pour le faire, par l'intermédiaire des délégués ou d'une association de lycéens.

Les réunions sont soumises à l'autorisation du Chef d'Etablissement, en précisant au préalable l'objet.

Dans toute la mesure du possible, il conviendra de privilégier la programmation de ces réunions en dehors des heures de cours.

Un élève élu ne peut être puni pour sa participation, dans le cadre de son engagement, à une réunion autorisée par le Chef d'Etablissement. Les élèves concernés devront cependant

s'acquitter de leurs devoirs et récupérer les cours manqués, pour perturber le moins possible le déroulement de leur scolarité.

b. Droit de publication

Toute publication, préalablement à sa diffusion, sera soumise à l'accord du Chef d'Etablissement. Le proviseur doit être informé du nom du responsable de la publication. Ces écrits (tracts, affiches, journaux, réseaux sociaux...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires. Le droit de réponse de toute personne citée doit être assuré à sa demande.

Si une publication contrevient à ces règles, le Chef d'Etablissement peut en interdire la diffusion au sein du lycée et mettre en application les procédures disciplinaires prévues par le règlement. Les auteurs peuvent voir leur responsabilité engagée devant les tribunaux.

c. Droit d'association

Les élèves et étudiants peuvent créer une association (loi de 1901). Elle doit obtenir une autorisation du Chef d'Etablissement et se soumettre au contrôle du Conseil d'Administration. Cette autorisation peut être retirée si l'association contrevient au principe de laïcité, au principe de neutralité politique, du respect d'autrui, ou met en danger la sécurité des biens et des personnes.

Le Conseil d'Administration et son président ont droit à une information complète sur les activités. L'activité associative s'exerce dans toute la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Les associations dont le siège est au lycée Robespierre sont :

- **La Maison des lycéens (MDL)**

La Maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens. Elle participe au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités. Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. La MDL est ouverte à tous les élèves et étudiants qui sont à jour de leur cotisation. D'une manière générale, tout membre de la communauté éducative peut, à la demande de l'association, et dans un esprit de coopération, apporter ses compétences, tant pour l'animation que la gestion de la MDL.

- **L'Association sportive (AS)**

L'Association Sportive est ouverte à tous les élèves et étudiants du lycée ainsi qu'aux personnels. Elle est affiliée à l'UNSS qui gère et organise les compétitions sportives. Elle possède un règlement établi par le comité directeur de l'AS du lycée. L'adhésion se fait annuellement et donne droit à la délivrance d'une licence UNSS valable pour tous les sports scolaires.

- **Le Bureau des élèves (BDE)**

Le BDE est ouvert à tous les étudiants de CPGE. Il organise et gère la vie estudiantine du lycée. Le Paiement d'une cotisation annuelle est nécessaire pour y adhérer.

- **L'Intern'club**

L'Intern'club est une association composée et gérée par des élèves internes. Tous les internes, peuvent en être membres. Son objet est de proposer des activités culturelles et d'animation.

d. Droit d'affichage

Tout document à afficher sera soumis à l'approbation au Chef d'Etablissement qui vérifiera qu'il ne porte pas atteinte à l'ordre public et au droit des personnes. Tous les documents affichés doivent mentionner la date à laquelle l'affichage a été effectué et obligatoirement visés par le chef d'établissement.

Des panneaux réservés à cet effet sont disponibles dans différents espaces du Lycée.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

ANNEXE : City-park

Le city-park installé dans la cour du lycée est un espace délimité qui permet aux membres de la communauté éducative du lycée d'organiser et de participer à des activités sportives, pendant les périodes d'ouverture de l'établissement. Cette installation dans l'enceinte de l' E.P.L.E participe de par sa nature à développer l'autonomie et l'initiative des lycéens et étudiants.

Règlement d'usage du City-park :

Art 1 : Horaires de fonctionnement

↳ Lundi, mardi, jeudi et vendredi :
07h30-08h00 / 09h30-10h10 / 11h45-13h55 / 15h30-16h10 / 17h00-18h00

↳ Mercredi :
07h30-08h00 / 09h30-10h10 / 11h45-15h00

Art 2 : Responsabilité

Les usagers s'engagent à respecter l'installation. Toute dégradation volontaire sera à leur charge s'ils sont majeurs ou à celle de leur famille s'ils sont mineurs.

Les lieux doivent être tenus propres.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas crier et à rester courtois afin de ne pas gêner les cours qui sont l'activité prioritaire de l'établissement.

Art 3 : Sécurité

Il est interdit de faire pénétrer dans le city-park toute personne extérieure à l'établissement sans une autorisation préalable du Chef d'Etablissement.

Art 4 : Mise à disposition matérielle

Le matériel utile aux activités du city-park peut être emprunté puis remis au service Vie Scolaire.

Tout manquement à ces règles de fonctionnement peut donner lieu à une interdiction momentanée d'utilisation de l'installation sans préjudice de la mise en œuvre des dispositions du chapitre V du règlement intérieur.

IV – OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

1. Le travail scolaire

Il constitue est le premier devoir de l'élève et de l'étudiant. Tout manquement répété dans ce domaine fera l'objet d'une punition.

2. Obligation de se présenter avec son matériel

Les élèves sont tenus de se présenter en classe avec le matériel nécessaire au cours et celui attendu par les professeurs.

3. Obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les professeurs, respecter les consignes, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Un projet d'évaluation des élèves, voté en Conseil d'Administration, est mis à disposition des élèves et des familles.

4. Respect des règles sociales

En s'inscrivant, tout élève s'engage à représenter honorablement le lycée, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. L'harmonie de la vie en collectivité repose sur le respect mutuel. Tout membre de la communauté scolaire, élève ou personnel, quel que soit son statut, a droit au respect. La tenue vestimentaire doit être décente, respecter le principe de laïcité et de neutralité.

Hormis le calot, il n'est pas autorisé de porter de couvre-chef à l'intérieur des bâtiments.

5. Respect du cadre de vie et du matériel mis à disposition

Les usagers sont responsables de la bonne conservation des locaux et des équipements mis à leur disposition. Dans cet esprit, ils ne porteront aucune inscription sur les murs ou mobiliers. Ils contribueront à la propreté du lycée en utilisant systématiquement les poubelles pour jeter tout déchet.

Toute dégradation volontaire constitue une infraction au règlement et pourra donner lieu à un dépôt de plainte. La réparation sera à la charge de la famille ou de l'auteur du dommage s'il est majeur.

Tout acte de vandalisme ou de vol expose également son auteur à une procédure disciplinaire.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des préjudices subis par des élèves ou par des étudiants du fait d'autres élèves ou étudiants. Il est donc conseillé de n'être porteur ni de sommes importantes, ni d'objets de valeur.

Tout livre emprunté au CDI doit être rendu. A défaut, une facture est transmise à la famille du montant correspondant au prix d'achat.

Il est demandé explicitement aux élèves de prendre grand soin des manuels scolaires loués auprès de l'association des anciens élèves du lycée Robespierre. Ils sont restitués à la fin de chaque année scolaire ou lors d'un départ de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, d'hygiène et du respect du cadre de vie :

- La consommation de boissons en gobelet ou en canette n'est autorisée que dans l'espace cafétéria, sauf pour l'eau,
- Ne peuvent être consommés au restaurant scolaire que les repas proposés par le service de restauration,
- La consommation d'un repas dans l'établissement, en dehors du restaurant scolaire, n'est pas autorisée.

6. Respect de la personne

La diffusion de messages portant atteinte aux personnes par le biais de photos, d'images ou de supports informatiques est passible de poursuites pénales sans exclure d'éventuelles poursuites disciplinaires.

La prise de photographies ou de vidéos dans l'enceinte de l'établissement est interdite et doit être soumise à une demande auprès du Chef d'Etablissement.

V- MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Sur proposition du conseil de classe, le Président de cette instance peut attribuer aux élèves les mentions suivantes, portées sur le bulletin ou annexées à celui-ci :

- Encouragements,
- Compliments,
- Félicitations,
- Excellence,

- Mise en garde travail,
- Mise en garde conduite.

VI - MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS SCOLAIRES

Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2000- 620 du 05 juillet 2000, décret n° 2000-105 du 11 juillet 2000, décret n° 2011-728 du 24 juin 2011, Circulaire d'application n° 2011-111 du 01^{er} août 2011.

Toute punition ou sanction respecte le principe de proportionnalité et d'individualisation.

1. Punitions éducatives

Les punitions éducatives suivantes sont décidées par les personnels éducatifs ou enseignants de l'établissement, ou demandées par tout personnel en réponse à des manquements mineurs :

- Rapport à destination des parents porté sur le carnet de correspondance numérique,
- Excuses personnelles ou publiques, orales ou écrites,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue,
- L'exclusion ponctuelle du cours (donnera systématiquement lieu à une information écrite).

2. Sanctions

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline en réponse à des manquements importants ou graves au règlement intérieur.

Ces manquements pourront entraîner les sanctions suivantes prononcées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline. Le chef d'établissement informe sans délai l'élève ou l'étudiant et le responsable légal des faits reprochés.

L'élève ou l'étudiant et sa famille bénéficient dans le cadre d'une mesure disciplinaire d'un délai de trois jours ouvrables afin de présenter la défense et prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Etablissement :

- a- Avertissement,
- b- Blâme,
- c- Mesure de responsabilisation,
- d- Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours,
- e- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours,
- f- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues de c- à f- peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

3. Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Lu et pris connaissance le __ / __ / 20 __

Les parents ou responsables légaux

Signature

L'élève ou l'étudiant
(Nom et Prénom)

Signature

Le Proviseur

