

DOSSIER D'INSCRIPTION
C.P.G.E. 1^{ère} année 2026/2027

PHOTO
OBLIGATOIR
E
(à coller ici)

Filière : Lsup (A/L) Lsup (B/L) BCPST MPSI PCSI

Nom : Prénom :

Documents à joindre à ce dossier :

- Fiche de renseignements complétée (page 5)
- Fiche de choix des options, en fonction de la filière (page 6a ou page 6b)
- Fiche intendance (page 7) avec 1 R.I.B.
- Pour les étudiants demi-pensionnaires, un chèque d'avance de 41,20 € pour la restauration à l'ordre de l'agent comptable du lycée châtelet (indiquer nom, prénom, et classe au dos du chèque) – **Pas de chèque à fournir pour les internes** (les repas sont compris dans le forfait internat).
- Facultatif : chèque de 75 euros pour l'adhésion au B.D.E (à l'ordre de la Maison des Elèves Lycée Châtelet)
- 2 enveloppes (petit format) timbrées à l'adresse des deux responsables de l'étudiant (si adresses différentes pour les parents : fournir 2 enveloppes pour chacun).
- 1 enveloppe format A4 à l'adresse de l'étudiant, affranchie au tarif correspondant à un poids de 250 grammes.
- Pour les étudiants boursiers : Notification conditionnelle de bourses du CROUS *A fournir au secrétariat CPGE **au plus tard le jour de la rentrée.***
- L'attestation CVEC (cotisation vie étudiante) à télécharger sur le site : <https://cvec.etudiant.gouv.fr>
- Photocopie du relevé de notes du baccalauréat signé par le rectorat (à envoyer au secrétariat CPGE dès publication des résultats par courrier ou par mail **en format pdf** (pas de photo du document).
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- La fiche d'urgence (page 11)
- Le règlement intérieur de l'établissement à signer et à joindre à ce dossier (pages 12 à 17)
- 1 photo à coller en haut de cette page

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS ACCEPTES ET L'ETUDIANT NE SERA PAS INSCRIT

Les dossiers sont à retourner par courrier au secrétariat CPGE

Vous pouvez contacter le secrétariat CPGE par téléphone ou par mail à l'adresse suivante :

cpge.0590063y@ac-lille.fr

(L'établissement sera fermé du 13 juillet au 24 août)

DOUAI, le 02 Juin 2026



Le Proviseur
Aux étudiants entrant en C.P.G.E



LYCÉE A.
CHATELET

357, rue Marceline

59500 DOUAI

Téléphone
03 27 99 97 97

Courriel :

cpge.0590063y@ac-lille.fr

Site Internet

<http://www.chatelet-douai.fr>

OBJET : inscription en 1^{ère} année de C.P.G.E.

Madame, Monsieur,

Vous venez de donner une réponse positive à la proposition d'admission qui vous a été faite pour une entrée en Classe Préparatoire au Lycée Châtelet de DOUAI. La qualité de votre dossier a retenu l'attention des commissions d'admission, permettez-moi de vous en féliciter.

Afin de valider votre inscription, je vous demande de bien vouloir compléter le dossier d'inscription et nous le retourner par courrier au secrétariat CPGE dans les 10 jours qui suivent votre réponse définitive « oui » sur Parcoursup.

Pour ceux qui n'ont pu être admis à l'internat, vous trouverez quelques adresses utiles sur les possibilités d'hébergement dans l'environnement direct du lycée sur le site du lycée www.chatelet-douai.fr, (rubrique CPGE-Logements).

Conformément à la loi du 22 juillet 2013, tous les étudiants qui entrent en C.P.G.E. en septembre auront l'obligation de s'inscrire parallèlement à l'université. Les modalités pratiques vous seront communiquées à la rentrée et l'inscription se fera par l'intermédiaire de l'établissement. L'inscription est payante sauf pour les étudiants boursiers. Le tarif vous sera confirmé ultérieurement. Pour information, le coût de l'inscription s'élevait à 178 euros en 2025/2026 – gratuit pour les étudiants boursiers.

Par ailleurs, la loi du 8 mars 2018 oblige les étudiants qui s'inscrivent dans un établissement d'enseignement supérieur à s'acquitter de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) d'un montant de 105 euros (tarif 2025/2026). Vous devrez effectuer cette démarche obligatoire en ligne sur le site suivant : <https://cvec.etudiant.gouv.fr> et télécharger l'attestation à joindre au dossier d'inscription. Le paiement s'effectue en ligne - gratuit pour les étudiants boursiers. Cette attestation sera demandée pour l'inscription à l'université.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement.

Dans l'attente, je vous souhaite pleine réussite pour cette fin d'année.

Le Proviseur,
G. HOGREL



Lycée Albert-CHÂTELET DOUAI

C.P.G.E.

Une réunion d'accueil et d'information des futurs étudiants de C.P.G.E. et de leurs parents aura lieu au Lycée Albert Châtelet de DOUAI le :

Lundi 29 Juin 2026 à 17h30

Pour la filière BCPST

Jeudi 2 Juillet 2026 à 17h30

Pour les filières
Hypokhâgne AL – Hypokhâgne BL
MPSI – PCSI

RENTREE SCOLAIRE 2026-2027
C.P.G.E.

CONSEILS DES ENSEIGNANTS AUX FUTURS ETUDIANTS :

Les conseils des enseignants (achats de livres, révisions, exercices) pour la rentrée 2026 seront disponibles **à partir du 4 juillet** sur le site du lycée Châtelet : www.chatelet-douai.fr à la rubrique « CPGE Préparer la rentrée » puis sélectionnez la classe dans laquelle vous allez entrer en septembre et « téléchargez ».



RENTREE SCOLAIRE 2026-2027 C.P.G.E.

<p>ACCUEIL DES INTERNES C.P.G.E.</p>	<p>Mardi 1er septembre 2026</p> <ul style="list-style-type: none">- à 10h00 pour les C.P.G.E. 1^{ère} année- à 11h00 pour les C.P.G.E. 2^{ème} année <p>Le service de restauration fonctionnera le 1er Septembre uniquement pour les internes</p>
<p>RENTREE SCOLAIRE DES C.P.G.E.</p>	<p>Mardi 1er septembre 2026</p> <ul style="list-style-type: none">- à 14h00 pour toutes les classes : accueil par les enseignants- à 16h00 : réunion d'accueil au gymnase avec M. Le Proviseur, M. Le Proviseur Adjoint et le B.D.E.
<p>DEBUT DES COURS POUR TOUTES LES CLASSES C.P.G.E.</p>	<p>Mercredi 2 septembre 2026 selon l'emploi du temps</p>



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Filière : Lettres Sup A/L Lettres Sup B/L BCPST MPSI PCSI

Nom de l'étudiant :

Prénoms :

Né(e) le : / / à Département :

Nationalité : Sexe : F M

Adresse :

Code postal Ville.....

Numéro de téléphone de l'étudiant : / / / / / /

Courriel

Scolarité en 2025-2026 :

Nom de l'établissement fréquenté : Classe :

Commune : Département :

Régime en 2026/2027 : Interne Repas au ticket : midi soir Externe

N° I.N.E.obligatoire : / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

(ou n° BEA figurant sur le relevé de notes du bac français)

Représentant legal 1 (paye les frais scolaires)

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal..... Ville.....

N° de téléphone : Domicile : / / / / / / / Travail : / / / / / / /

Portable : / / / / / / /

Courriel :

Nombre d'enfants à charge : Nombre d'enfants scolarisés dans le second degré :

Profession : Code :

Lien de parenté avec l'étudiant :

Représentant légal 2

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal..... Ville.....

N° de téléphone : Domicile : / / / / / / / Travail : / / / / / / /

Portable : / / / / / / /

Courriel :

Nombre d'enfants à charge : Nombre d'enfants scolarisés dans le second degré :

Profession : Code :

Lien de parenté avec l'étudiant :

LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Code	Libellé
Agriculteurs exploitants	
11	Agriculteurs sur petite exploitation
12	Agriculteurs sur moyenne exploitation
13	Agriculteurs sur grande exploitation
Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
Cadres et professions intellectuelles supérieures	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
Professions intermédiaires	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
Employés	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprise
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
Ouvriers	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
Retraités	
71	Anciens agriculteurs exploitants
72	Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
Autres personnes sans activité professionnelle	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)
-	
99	Non renseignée (inconnue ou sans objet)



CHOIX DES OPTIONS FILIERES SCIENTIFIQUES

Nom et Prénom :

Classe en 2025/2026 :Etablissement :

Filière : MPSI PCSI BCPST

MPSI

LVA Anglais Allemand **LV B** (facultative) Anglais Allemand Italien Espagnol

L'enseignement « Anglais » est obligatoire ; soit en LVA - soit en LVB

PCSI

LVA Anglais Allemand **LV B** (facultative) Anglais Allemand Italien Espagnol

L'enseignement « Anglais » est obligatoire ; soit en LVA - soit en LVB

BCPST1

LV A : Anglais (obligatoire) **LV B** (facultative) Allemand Italien Espagnol

CHOIX DES OPTIONS FILIERES LITTERAIRES

Nom et Prénom :

Classe en 2025/2026 :Etablissement :

LETTRES SUP : A/L**1) Enseignements obligatoires :**

- a) **LV A** Anglais Allemand
- b) **LV B** Anglais Allemand Espagnol Italien
- c) **Langues et culture de l'antiquité** (1 seul choix)
 Latin débutant ou Latin confirmé
 Grec débutant ou Grec confirmé

2) Enseignements optionnels : 2 domaines à choisir parmi les 3 avec 1 seul choix par domaine**a) Domaine 1 : Module de spécialité**

- Latin débutant ou Latin confirmé
 Grec débutant ou Grec confirmé

b) Domaine 2 : LV B

- Anglais Allemand Espagnol Italien

c) Domaine 3 : Géographie **LETTRES SUP : B/L****1) Enseignement obligatoire :**

- LV A** Anglais Allemand

2) Enseignement de spécialité obligatoire : Vous ne devez choisir qu'un seul enseignement de spécialité parmi les 2 proposés :

- Complément de LVA Géographie

3) Langue Vivante B : Le choix d'une Langue Vivante B est facultatif (selon vos projets)**Enseignement facultatif LVB (non débutant) :**

- Anglais Allemand Espagnol Italien



ELEVE	REONSABLE LEGAL
NOM Prénom :	NOM Prénom :
Date de naissance :	Mail ¹ :
Lieu de naissance :	Téléphone :
Classe en 2026-2027 :	Portable :
Régime : <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire au ticket <input type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Interne (après acceptation du dossier) Pour pouvoir accéder à la demi-pension, le régime de l'élève doit être « demi-pensionnaire » et le compte TurboSelf doit être créditeur d'au moins 4,12€ (prix d'un repas en 2026/2027). Les versements sont possibles : - par internet (compte TurboSelf) ² - par carte bancaire à la borne tactile (en face du CDI) - par chèque ³ - en espèces ⁴	Adresse : <input type="checkbox"/> identique à celle de l'élève <input type="checkbox"/> autre : CP – Ville :
Adresse de l'élève : CP – Ville :	Coordonnées bancaires ⁵ : Coller au verso un RIB au nom du responsable concerné

¹ **impératif** pour l'envoi dématérialisé des factures (restauration, sorties ou voyages)

² application TurboSelf ou sur le site internet de la cité scolaire (www.chatelet-douai.fr, onglet restauration)

³ libellé à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Albert Châtelet (Ne pas oublier de noter au dos du chèque Nom, Prénom, niveau de classe). Une boîte aux lettres dédiée est installée au service intendance.

⁴ à déposer directement au service intendance. Le dépôt dans la boîte aux lettres est interdit.

⁵ les coordonnées bancaires sont transmises afin de permettre les éventuels remboursements à votre profit.

Un des représentants de l'élève s'engage à acquitter tous les frais scolaires (restauration, internat, sorties et voyages scolaires, ...) concernant l'élève, c'est également lui qui percevra les éventuels remboursements.

Je soussigné, _____ (rayer la mention inutile)

- m'engage à payer les frais scolaires concernant l'élève : _____.
↳ Mes coordonnées bancaires indiquées au verso sont à jour (pour tout remboursement éventuel)
- ne paie pas les frais scolaires concernant l'élève : _____.
↳ Le responsable qui paie les frais scolaires est _____

Toute modification d'adresse ou de compte bancaire doit être signalé immédiatement à l'établissement scolaire.

Certifié exact, à , le ____/____/2026

Signature du responsable :

Fiche Restauration CPGE – rentrée 2026



Manger à la restauration scolaire

Comment ça marche ?

1. Avoir une carte de restauration « TurboSelf »



Une carte nominative et individuelle est distribuée gratuitement à tous les élèves déclarés **demi-pensionnaire** lors de leur entrée au lycée (en classe de seconde ou première année de CPGE).

Elle doit être conservée durant toute la scolarité au lycée (jusqu'à la terminale ou fin de CPGE pour les étudiants) En cas de perte, une nouvelle carte serait facturée (tarif 2025-2026 : 5,70€)

2. Créditer son compte

La restauration fonctionne avec un compte d'avance : il faut donc créditer le compte afin de pouvoir manger ; Le tarif fixé par le Conseil Régional en 2025-2026 est de 4,05€ par repas.

Pour cela, vous avez 4 possibilités :

- Créer un compte en ligne ou via l'application **TurboSelf** pour payer par **carte bancaire**. La prise en compte du versement sur le compte de l'élève sera effective le lendemain.
- Payer par **carte bancaire** sur la borne tactile (accès aux élèves uniquement) située en face du CDI.
- Déposer un **chèque** dans la boîte aux lettres du service intendance (prise en compte dans la journée). Il doit être libellé à l'ordre de « l'agent comptable du lycée Chatelet ». Merci d'y noter au dos le nom, prénom et classe de l'élève ainsi que son numéro de carte.
- En **espèces**, directement au bureau du secrétariat d'intendance. Ce moyen de paiement doit rester exceptionnel



et doit être évité au maximum. Par mesure de sécurité, les espèces ne doivent pas être déposées dans la boîte aux lettres.

3. Réserver son repas

La réservation du repas est obligatoire pour pouvoir accéder à la restauration.

Elle est possible de plusieurs manières avant 10h00 le jour du repas :

- En ligne ou via l'application **TurboSelf**
- Aux bornes interactives de la cité scolaire.

4. Bon appétit !

L'élève doit être en possession de sa carte pour le passage au self. Il la présente devant le distributeur de plateaux et son compte est débité automatiquement.

Le plateau se compose d'une entrée, d'un plat, d'un fromage, d'un dessert et d'un fruit. Le plat est systématiquement proposé en multichoix.

Le Chef de cuisine et toute son équipe s'attachent à proposer un menu équilibré sur la semaine. Le menu est disponible sur le site internet de la cité scolaire, toutefois, celui-ci est donné à titre indicatif : Le Chef de cuisine est libre de le modifier le jour même en fonction de ses contraintes (problème de livraison, ...)

Le service de restauration est engagé dans une démarche d'achat de produits locaux et produits bio locaux (environ 60% des achats). Le lycée a obtenu, à ce titre, 3 étoiles en ce qui concerne le label « **Ici, je mange local** ».



Pour que mon enfant puisse avoir une carte de restauration (afin d'y manger même ponctuellement), je dois le déclarer **demi-pensionnaire**. La catégorie « **externe** » ne doit être utilisée que pour les élèves qui ne mangent jamais à la restauration. Les étudiants de classes préparatoires sont autorisés à prendre leur déjeuner mais aussi leur dîner au restaurant scolaire. La réservation du dîner se fait exclusivement au niveau de la borne kiosk située à l'étage.

La restauration est ouverte du lundi au vendredi de 11h15 à 13h30 pour le déjeuner, et du lundi au jeudi de 18h00 à 19h30 pour le dîner. La plage horaire de 12h50-13h30 est à prioriser selon les emplois du temps.

Le compte TurboSelf devant être suffisamment crédité pour accéder au service de restauration, nous conseillons aux familles de transmettre un chèque d'un montant de 41,20€ (10 repas*) avant la fermeture de l'établissement (le 10 juillet 2026 à 12h00) :

- Soit en le déposant dans l'urne disposée à l'accueil du lycée
- Soit en l'envoyant par courrier (Lycée Albert Châtelet – Service Intendance - 357 rue Marceline – BP 30840 – 59508 DOUAI Cedex)

Cas particuliers :

- **Internes** : le prix du repas est inclus dans le tarif internat. Il n'est pas nécessaire de créditer le compte de restauration.
- **Réinscription en CPGE** : Le compte peut être crédité en ligne comme à l'habitude.
- Elèves actuellement **DP au lycée Albert Châtelet** : Le compte peut être crédité en ligne comme à l'habitude jusqu'au 10 juillet 2026.

Attention : tout solde inférieur à 4,12€* empêchera l'élève d'accéder au service de restauration. Les chèques déposés le jour de la rentrée scolaire ne pourront être pris en compte le jour même.

N.B. : Les chèques seront libellés à l'ordre de **l'Agent Comptable du lycée Châtelet**. Les **NOM, Prénom et classe** (2026-2027) de l'élève seront notés au dos du chèque avec la mention « **Restauration** ». Pour les réinscriptions dans l'établissement, les chèques seront encaissés à partir de juillet. Pour les nouvelles inscriptions, les chèques seront encaissés fin août.

*selon tarifs régionaux 2025-2026

LE MOT DU B.D.E.

“Hello futurs Châtelesiens,

Vous avez la chance d’avoir un magnifique BDE à vos côtés durant votre expérience en prépa, il animera votre vie prépasienne de diverses manières. Vos cotisations serviront à organiser une intégration, primordiale pour créer des liens avec vos camarades et bien débiter l’année, ainsi que les fameux zinzin, soirées d’avant vacances qui ont pour but de fêter la dure période qui vient d’être traversée. Mais aussi et surtout, elles serviront à financer votre matériel scolaire, sorties, voyages et bien d’autres choses ! Nous espérons que vous allez vous épanouir en prépa et surtout participer à cet épanouissement.

À très bientôt, le BDE”





DOUAI

HÉBERGEMENT DES ETUDIANTS DE CLASSES PRÉPARATOIRES

Etudiants admis avec internat :

Les étudiants admis en classe préparatoire « avec internat » recevront prochainement leur dossier d'inscription à l'internat à compléter et à retourner au plus vite au secrétariat CPGE.

L'internat est fermé le week-end à partir du vendredi 19h30, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.

Le retour peut s'effectuer le dimanche soir entre 20 h et 22 h ou le lundi matin

Pour les étudiants qui n'ont pas obtenu l'internat, d'autres possibilités d'hébergement sont offertes :

☞ Vous pouvez trouver un studio à la Résidence Jean Vendeville (face au lycée)
Adressez-vous à S.I.A. Habitat : 170-174 rue des Moudreurs – Place Saint Amé à Douai
(accueil de 9h à 11h45 et de 14h00 à 16h30)
Par téléphone au : 03 27 71 97 94
Ou par mail à angelique.langrenez@sia-habitat.com

☞ Vous avez aussi la possibilité de consulter, sur le site du lycée, les offres d'hébergement venant des particuliers.

Site du lycée : www.chatelet-douai/fr rubrique « Classes préparatoires » - Logements -



FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS

Nom de l'Établissement : Lycée Albert Châtelet DOUAI C.P.G.E. - Année scolaire : 2026/2027

NOM : PRENOM :

CLASSE : Lsup (A/L) Lsup (B/L) BCPST MPSI PCSI

Nom et adresse du représentant légal 1 :

Nom et adresse du représentant légal 2 :

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 :

1. N° de téléphone du domicile : / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ /
2. N° téléphone du représentant légal 1 : Travail : / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / Portable : / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ /
3. N° du travail du représentant légal 2 : Travail : / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / Portable : / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ /
4. 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 :

Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAI ? oui – non (si oui prendre contact avec l'infirmière du lycée à la rentrée).

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

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE ALBERT CHATELET

Adopté par le Conseil d'Administration du Lycée

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement des services de l'établissement et la sécurité des personnes qui y vivent.

Le Lycée n'étant pas seulement un lieu d'instruction, mais également un lieu d'éducation, ce règlement a été conçu pour faciliter l'apprentissage par les élèves de la vie collective et les aider à développer leur sens de la citoyenneté. Il vise à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités en créant un climat de confiance indispensable à l'éducation et au travail.

Il est appliqué jusqu'à modification apportée par le Conseil d'Administration qui l'examine de droit lors de la séance précédant l'année scolaire au cours de laquelle il entre en application.

L'inscription d'un élève au Lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du règlement et engagement à s'y conformer pleinement. Ces dispositions s'imposent à tous ceux qui participent à la vie de l'établissement.

Les dispositions qui suivent s'imposent à tous les élèves majeurs ou non. L'élève majeur peut, dans le cadre de la réglementation reprenant les dispositions de la circulaire du 13 septembre 1974, après en avoir exprimé le désir par écrit auprès du chef d'établissement, accomplir personnellement tous les actes de gestion de sa scolarité qui sont, dans le cas des élèves mineurs, du seul ressort des personnes disposant de l'autorité parentale.

En particulier pour les étudiants des classes préparatoires, les dispositions du présent règlement restent valables les concernant. Les élèves (sauf les étudiants des CPGE) disposent d'un carnet de liaison reprenant les présentes dispositions. Il doit être rempli et consulté régulièrement par les familles.

I. OBLIGATIONS SCOLAIRES

I.1 ASSIDUITE ET TRAVAIL : l'assiduité étant une des clefs de la réussite, **la fréquentation de la totalité des cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire** y compris aux cours optionnels auxquels se sont inscrits les élèves. Ces derniers doivent également participer à l'ensemble des séances (cours, modules, TP, TD...) ainsi qu'aux évaluations (devoirs surveillés, examens blancs, tests...) qui sont proposées.

Les contrôles de présence sont assurés sous la responsabilité des professeurs dans les classes.

Les élèves doivent se munir du matériel, des livres et des fournitures nécessaires à leur travail.

I.2 ABSENCES : Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'en informer par écrit et au préalable le conseiller principal d'éducation qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

Pour les absences imprévisibles, elles seront au plus tôt signalées au service Vie Scolaire du lycée par les responsables de l'élève, par téléphone ou par lettre qui en précisera les motifs.

Toute absence qui n'a pas été annoncée ou régularisée est signalée par un « avis d'absence » adressé à la famille qui est tenue d'y répondre. A son retour au Lycée, l'élève ne pourra être admis de nouveau en classe qu'après avoir obtenu l'autorisation du bureau de la Vie Scolaire. Cette autorisation est consignée dans le carnet de liaison de l'élève, avec mention du motif d'absence et de sa durée. L'élève doit pouvoir la présenter à chacun de ses professeurs.

Un élève absent doit se renseigner (auprès de ses professeurs, par le biais du cahier de texte de la classe, de ses camarades...) des cours à rattraper, du travail à faire, des devoirs prévus...

En cas de maladie contagieuse, les familles doivent en informer immédiatement le Lycée pour que des mesures éventuelles d'ordre sanitaire puissent être prises. Un certificat médical de reprise est exigé au retour de l'élève.

I.3 RETARDS : Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire afin que lui soit donnée **une autorisation de se rendre en cours signée sur le carnet de correspondance**. Toutefois, afin de ne pas perturber les cours commencés, sauf situation exceptionnelle, il devra attendre le début de l'heure suivante. La multiplication des retards sans raison impérieuse pourra être punie ou sanctionnée.

I.4 DISPENSE DE COURS : Les dispenses de cours ne peuvent être accordées **que par le chef d'établissement**. Cette autorisation fera l'objet d'un avis écrit adressé à la famille ainsi qu'aux professeurs.

Pour les **cours d'éducation physique et sportive**, les dispenses exceptionnelles (pour une durée d'un maximum de 3 semaines) doivent être présentées au professeur responsable du groupe dès la première heure de cours. L'élève doit rester, selon la décision du professeur, soit en salle de travail (après être passé par le service de la Vie Scolaire), soit avec sa classe où le professeur lui demandera d'assurer une tâche spécifique. Ces dispenses doivent être accompagnées d'un avis médical justifiant l'incapacité à pratiquer.

Pour les dispenses de longue durée (au-delà de trois semaines consécutives), un certificat médical doit être présenté au professeur, chargé du groupe, puis au service de la Vie Scolaire qui transmettra à l'infirmière pour validation de la dispense. L'élève pourra être convoqué par le médecin de santé scolaire, seul habilité à délivrer un certificat d'exemption au regard des réglementations d'examen. Le chef d'établissement pourra alors accorder une autorisation de dispense de participation aux cours d'EPS.

I.5 ENTREES ET SORTIES : La responsabilité de l'établissement exige que tous ceux qui fréquentent le lycée organisent leur vie dans le respect des dispositions suivantes :

I.5.1. Le Lycée est ouvert de 7h30 du lundi au vendredi. En dehors des usagers habituels, personnels ou élèves, les visiteurs sont tenus de s'adresser à l'accueil pour s'identifier. Le Lycée est un lieu réservé aux activités éducatives, protégé par la réglementation (décret 96.378- art.R.645.12 du 6 mai 1996).

I.5.2. L'accès à l'établissement se fait exclusivement par l'entrée principale, 357 rue Marceline. Des portes de service existent pour faciliter l'accès à certains lieux mais ne peuvent en aucun cas être assimilées à des passages réguliers : elles sont réservées aux personnes autorisées. En dehors des débuts et fins de demi-journées, l'accès à l'établissement se fait exclusivement par le portillon automatique.

Un garage pour cycles et motocycles est aménagé à l'entrée principale. Son accès se fait moteur coupé et à pied pour les cyclistes.

ATTENTION : les parkings et le garage pour les cycles ne sont pas surveillés : l'établissement ne peut être responsable d'effractions ou de vols signalés.

I.5.3. Les élèves internes et demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours dans la journée sauf autorisation donnée par écrit par les responsables légaux. Des contrôles à l'entrée pourront être effectués.

I.5.4. Certains élèves sont amenés à sortir de l'enceinte du Lycée pour des activités pédagogiques, sportives, des enquêtes, visites, voyages... Ces sorties sont organisées sous la responsabilité du lycée qui assure auprès des familles l'information nécessaire et en contrôle le bon fonctionnement. Le chef d'établissement est seul habilité à autoriser ces sorties. Pour ces activités qui se déroulent en dehors de l'enceinte du Lycée, les professeurs assurent, sous l'autorité du chef d'établissement, l'encadrement des élèves avec des mesures de sécurité adaptées. Sauf consigne particulière, les élèves ne sont pas autorisés à quitter le lieu de l'activité pour rentrer directement chez eux : la responsabilité du Lycée est engagée jusqu'au retour dans l'établissement.

II VIE SCOLAIRE

II.1. CONDUITE ET TENUE. Une tenue correcte et un comportement courtois sont indispensables à la vie en collectivité : toute forme de provocation est interdite et doit être punie ou sanctionnée. Les actes graves (violence verbale ou physique, harcèlement, atteinte aux biens et aux personnes.) feront l'objet d'une procédure disciplinaire automatique (cf. : III)

II.1.1. RESPECT DE LA LAICITE : La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique. L'exercice de liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et la neutralité du service public impose que l'ensemble de la communauté vive à l'abri des pressions idéologiques, religieuses ou politiques. Conformément aux dispositions de l'article L.141.5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement et pour toute activité organisée par le Lycée y compris à l'extérieur de celui-ci.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Proviseur organise un dialogue avec l'élève et ses parents ou représentants légaux avant toute mesure disciplinaire. Pendant la période de dialogue, le Proviseur définit en concertation avec l'équipe pédagogique les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

II.1.2. USAGE DU TABAC : selon le décret 92.478 du 30.05.92 et les articles L.3411-17 et R.335-28-8 du code de santé publique, l'usage du tabac est interdit dans les lieux publics (espaces couverts ou non). Le rappel de la loi est une priorité nationale dans le cadre du plan de la lutte contre le cancer. Diverses actions de sensibilisation telles que des consultations d'aide à l'arrêt du tabac, la mise en œuvre d'outils de prévention, sont organisées dans le cadre du CESC (comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté).

L'interdiction absolue de fumer dans l'enceinte vaut pour tous les usagers du Lycée. Les personnels sont invités à respecter et à faire respecter cette interdiction. Aucune dérogation ne sera admise et des sanctions seront prises pour les contrevenants.

Aucune sortie pour fumer n'est autorisée aux interclasses.

II 1.3 : L'introduction et l'usage d'alcool ou de produits illicites sont formellement prohibés et pourront, en ce qui concerne les stupéfiants, faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

II 1.4: TENUE VESTIMENTAIRE : d'une façon générale, les élèves sont invités à avoir une tenue correcte et adaptée aux activités du lycée. Pour les séances d'éducation physique, une tenue spécifique est exigée. Elle sera précisée en début d'année. De même dans les locaux de Sciences, le port d'une blouse de coton est **obligatoire**. Un professeur peut interdire à un élève de participer à une activité si ces dispositions ne sont pas respectées.

II.2. MOUVEMENT DES ELEVES

II.2.1. Une sonnerie donne le signal du début et de la fin des cours. Cette sonnerie retentit une fois 5mn avant le début des cours afin que les élèves soient à l'heure devant la porte de la salle de cours.

II.2.2. Les enseignements se déroulent normalement sur l'ensemble de la journée de 8h00 à 19h00. Des pauses entre deux cours sont prévues pour permettre aux élèves de passer d'une salle à l'autre. En dehors de ces pauses, les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement, à stationner dans la cour et dans le hall. La plupart des enseignements sont répartis sur des plages d'une ou de deux heures sur le tableau suivant :

MATIN	<i>Début</i>	<i>Fin</i>	APRES-MIDI	<i>Début</i>	<i>Fin</i>
Accueil	7h30	7h55	6 ^e séquence	13h00	13h55
1 ^{ère} séquence	8h00	8h55	7 ^e séquence	14h00	14h55
2 ^e séquence	9h00	9h55	8 ^e séquence	15h00	15h55
3 ^e séquence	10h05	11h00	9 ^e séquence	16h05	17h00
4 ^e séquence	11h05	12h00	10 ^e séquence	17h05	18h00
5 ^e séquence	12h05	13h00	11 ^e séquence	18h00	19h00

Entre deux heures de cours, les élèves se déplacent dans le calme pour rejoindre au plus vite la salle qui leur est attribuée.

II.2.3 Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe en dehors de la présence d'un professeur ou surveillant, ni rester dans les couloirs ou les escaliers. Les salles doivent être fermées à clé en dehors de leur temps d'utilisation. Les personnels, comme les surveillants, peuvent intervenir à tout moment, en particulier lors des mouvements d'intercours pour éviter désordre, incidents ou accidents.

Les élèves qui n'ont pas cours peuvent se rendre soit au CDI pour y effectuer un travail, une recherche, une lecture sous la responsabilité du documentaliste (cf. règlement spécifique au CDI), soit en permanence (salle de vie scolaire ou salles de travail) soit à la cafétéria (en dehors des temps de repas) ou dans les salles de travail mises à disposition par les proviseurs-adjoints ou les CPE.

II.2.4 INTERNAT : l'internat est un lieu strictement réservé aux élèves hébergés et aux personnels. Un élève non interne qui s'y trouverait serait sanctionné. Il est rappelé que les internes ne peuvent inviter quiconque dans leur chambre (cf. règlement spécifique de l'internat).

Un règlement spécifique valide le fonctionnement de l'internat du lycée Châtelet.

II.3. AUTODISCIPLINE

L'autonomie est la règle dans l'établissement. Ce régime implique de la part des élèves la prise en charge de certaines de leurs activités jusqu'alors dévolues au service de surveillance. Il peut laisser une large place à l'initiative personnelle ou collective dans leur travail, sous la responsabilité de professeurs, d'assistants d'éducation, mais également dans l'organisation de leur vie au Lycée (cafeteria, maison de Elèves...). D'une manière générale, la vie scolaire doit s'organiser dans l'ordre, le calme et le respect des locaux.

Des casiers sont à la disposition des élèves dans la journée dans le Mail. Ils ne peuvent être monopolisés pour une trop longue période et doivent être vidés et libérés avant chaque période de vacances. Le Lycée garde le droit d'ouverture des casiers non libérés.

II.4. DROITS DES ELEVES

Dans chaque classe et à l'internat, deux délégués sont élus par leurs camarades en début d'année scolaire. Ils représentent leur division dans les instances de la vie scolaire, auprès de l'administration et des professeurs et participent de droit à l'Assemblée Générale des délégués. Pour chaque titulaire, un suppléant est également élu.

II.4.1. Le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) : ce Conseil, constitué d'élèves et étudiants élus par l'ensemble des lycéens conformément aux textes en vigueur, est validé par le C.A et présidé par le Chef d'établissement. Le C.V.L. formule des propositions sur l'utilisation des fonds lycéens et est consulté sur les principes généraux d'organisation des études, du temps et de la vie scolaire, la santé, l'hygiène et la sécurité ainsi que toute question relative à la vie des élèves dans l'établissement.

Les élus du C.V.L sont membres du collège électoral du Conseil Académique de la Vie Lycéenne.

II.4.2. Les élèves disposent par le décret 91-173 du 18.11.1991 de droits et d'obligations propres s'exerçant dans le respect des principes fondamentaux du service public, en particulier ceux de laïcité et de neutralité.

Les élèves disposent en particulier des droits individuels et collectifs suivants :

- Droit d'expression collective lié en particulier à leur information
- Droit de publication (soumis à l'autorisation préalable du Chef d'Etablissement qui peut interdire ou suspendre la diffusion en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement du service public).
- Droit d'association.

L'information des élèves se fait par le biais des délégués de classe, par des notes d'information distribuées dans le casier de division situé dans le bureau de la Vie Scolaire, par l'affichage sur des panneaux situés dans les lieux de travail (CDI...) comme de détente (Cafétéria, Mail)

II.5. RESPONSABILITE DES ELEVES – NOTATION

II.5.1. Contrôle du travail et information des familles : suivant décision du Conseil d'Administration, l'année scolaire est découpée en trois périodes approximativement d'égale importance (2 périodes en classe préparatoire), à l'issue desquelles un bulletin de notes avec les appréciations et conseils de l'équipe pédagogique est adressé aux familles (ou à l'élève majeur s'il assure lui-même la gestion de sa scolarité). Le relevé de notes peut ne pas comporter d'évaluation chiffrée si l'élève n'a pas participé régulièrement aux contrôles prévus.

Les familles peuvent également être informées du travail de leurs enfants grâce :

à l'utilisation d'**Intranet** mis en place à destination des utilisateurs de la **communauté** éducative (un courrier est adressé en début d'année à la famille avec l'identifiant permettant l'accès),

au **carnet de correspondance**, au cahier de texte personnel de l'élève ainsi que celui de la classe (à demander auprès du C.P.E) et aux collections de devoirs qu'il doit conserver,

aux **rencontres individuelles** avec les professeurs, les C.P.E ou les Conseillers d'Orientation qui peuvent être sollicitées par écrit ou téléphone,

aux **rencontres parents-professeurs** organisées par le lycée

II.5.2. Usage d'Internet au lycée : l'établissement attribue à chaque élève un compte et un mot de passe sur le serveur pédagogique permettant l'accès aux ressources informatiques et à l'internet. L'accès ne peut s'entendre qu'à des fins pédagogiques et scolaires sous le contrôle des professeurs ou d'un adulte autorisé. L'utilisation des équipements informatiques doit se faire dans le strict respect du matériel, du droit à l'image, de la propriété intellectuelle, du respect d'autrui et de la morale publique. Le non-respect de ces règles entraînera la suppression des droits, des sanctions internes et/ou pénales.

II.5.3. Dégradations et vols : il est interdit d'apporter des objets précieux dans l'établissement. Seuls sont admis les matériels et documents servant aux études. Les familles sont pécuniairement responsables des dommages commis par leurs enfants : dégradations, graffitis, bris de matériels, accidents... sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues par l'élève en cause. L'administration du Lycée décline toute responsabilité concernant tout vol ou détérioration dont aurait à se plaindre les élèves.

II.5.4. Brimades et brutalités : elles sont formellement interdites et peuvent entraîner des sanctions. Les journées d'intégration des étudiants des classes préparatoires sont soumises à autorisation préalable du chef d'établissement qui en appréciera l'intérêt et l'organisation.

II.6. CIRCULATION DE L'INFORMATION – ACTIVITES CULTURELLES

II.6.1 AFFICHAGE : des panneaux d'affichage permettant l'information des différentes catégories d'utilisateurs sont placés dans les multiples lieux de travail de l'établissement.

L'information destinée aux élèves se fait à partir des affichages généraux dans les bureaux de la Vie Scolaire. Aucun affichage ne peut être effectué en dehors des panneaux. L'affichage privé est soumis à autorisation du Chef d'établissement et placé aux lieux de fréquentation habituelle (Mail, Cafétéria...). S'agissant de lieux publics, l'affichage doit demeurer respectueux des personnes et de l'environnement.

Aucun tract ou convocation ne peut être diffusé dans l'établissement.

II.6.2 ASSOCIATION SPORTIVE : une association sportive affiliée à l'UNSS fonctionne dans l'établissement. Elle permet à tous les élèves qui le désirent sous la responsabilité des professeurs d'Education Physique et moyennant l'achat d'une licence, la pratique des sports et la participation à des compétitions. Les entraînements se déroulent soit aux intercourus de midi, soit le mercredi après-midi. Un compte rendu d'activité et un bilan financier sont présentés chaque année au conseil d'administration.

II.6.3 MAISON DES ELEVES ET FSE : En sont membres de droit tous les élèves qui ont acquitté leur cotisation annuelle fixée par une délibération du Bureau (cf. règlement spécifique du FSE). La cotisation, appelée lors de l'inscription au Lycée, permet de répondre aux actions de solidarité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Lycée, de développer les activités culturelles et péri-éducatives (clubs, rencontres, sorties, voyages, actions coopératives...).

La Maison des Elèves a vocation à fédérer toutes les associations d'élèves, à caractère pédagogique, culturel et sportif ayant leur siège dans le Lycée.

ASSOCIATIONS D'ETUDIANTS (BDE) : les étudiants de classes préparatoires peuvent être amenés à se constituer en association. Ces associations, conventionnées avec le Lycée dès lors que l'établissement en est le siège, fonctionnent sous le contrôle des professeurs responsables des divisions. Elles participent à la vie du lycée par leur représentant associé au Conseil de la Vie Lycéenne (1 par association), rendent compte de leurs activités et de leurs finances par un bilan présenté au dernier conseil d'administration de l'année scolaire.

III. ORGANISATION DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

En cas de manquement aux principes de travail et de respect des règles qui régissent la vie collective, des mesures disciplinaires peuvent être prises dans le cadre de la circulaire n°2011-111 du 1/08/2011

III.1 : PUNITION SCOLAIRE

Elle peut être décidée en réponse immédiate à un manquement mineur aux obligations et devoirs de l'élève ou à un comportement perturbateur ou inadapté dans la classe comme dans l'établissement.

Elle est prononcée par un personnel de direction, d'éducation, de surveillance ou un professeur, ou par le chef d'établissement sur proposition des autres personnels du lycée.

- **observation sur le carnet de correspondance** (qui doit être présentée au CPE et à la famille pour signature)
- **excuses orales ou écrites**
- **devoir supplémentaire**
- **mise en retenue**
- **exclusion ponctuelle d'un cours** : l'élève ayant un comportement inadapté au bon déroulement du cours, se rend au bureau de la Vie Scolaire, accompagné d'un camarade de classe ; il y accomplit le travail donné par le professeur ; celui-ci remet au CPE un rapport circonstancié.

La punition sera proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

III.2: SANCTION DISCIPLINAIRE

La sanction disciplinaire est prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, et est inscrite au dossier de l'élève ; elle concerne les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et les atteintes aux biens et aux personnes. Elle fait l'objet d'un écrit remis à la famille.

Elle est automatique en cas de violence verbale ou physique envers un personnel de l'établissement.

- **l'avertissement** : il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **le blâme** : c'est un rappel à l'ordre écrit et solennel
- **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 ; elle peut être effectuée au sein ou à l'extérieur de l'établissement.
- **l'exclusion temporaire de la classe** : de 1 à 8 jours, durant lesquels l'élève est accueilli au sein de l'établissement.
- **l'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes (restauration scolaire, internat) de 1 à 8 jours
- **l'exclusion définitive**, prononcée par le conseil de discipline.

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

III.3: LES INSTANCES :

-**la Commission Educative** : sa composition et son fonctionnement sont arrêtés par le premier Conseil d'Administration de l'année scolaire ; elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée pour les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement.

- **le Conseil de Discipline** ; il comprend 14 membres élus issus du Conseil d'Administration (direction, CPE, professeurs, personnel ATOSS, parents d'élèves, élèves et/ou étudiants). Il peut prononcer l'exclusion définitive ou toute autre sanction disciplinaire.

IV. INFORMATIONS GENERALES

INCENDIE : des consignes permanentes sont affichées dans chacun des locaux. Chacun doit en prendre connaissance afin de réagir dans les meilleures conditions en cas de sinistre. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement à l'initiative du Chef d'Etablissement. **Tous les usagers sont tenus de s'y soumettre.**

OBJETS DANGEREUX : ils sont formellement interdits au lycée. Des personnes en possession d'objets susceptibles d'occasionner des blessures ou provoquer des désordres se verront saisir ces objets et des sanctions seront prises. Une information aux services de police pourra être réalisée.

LES TELEPHONES MOBILES ET BALADEURS : leur usage est strictement interdit pendant toutes les activités d'enseignement (cours, devoirs, examens...) Tolérés dans le mail, la cafétéria et la cour, leur niveau sonore ne doit pas gêner les voisins, pour des raisons de respect d'autrui et de santé. Ils sont formellement interdits dans le reste de l'établissement, y compris les couloirs.

SERVICE DE SANTE SCOLAIRE : les infirmières de l'établissement peuvent apporter toute aide utile en matière sociale. Elles disposent de tous les éléments permettant d'apprécier la situation qui leur est évoquée et, sous l'autorité du Chef d'établissement, prendre les mesures les plus adaptées. Elles animent les actions de prévention dans le cadre du CESC.

Les élèves qui suivent un traitement doivent déposer à l'infirmerie les médicaments et l'ordonnance prescrite par le médecin.

ACCIDENTS : tout accident doit être impérativement déclaré au chef d'établissement. En cas de malaise ou d'accident corporel, l'infirmière doit être alertée ou à défaut le Conseiller Principal d'Education (cf. Protocole d'organisation spécifique). Lorsque ces incidents se déroulent pendant la classe, un camarade accompagne l'élève jusqu'à l'infirmerie.

ASSURANCES : tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance couvrant les risques matériels, la responsabilité civile, au lycée comme lors des trajets du domicile à l'établissement.

FOND SOCIAL LYCEEN – FOND SOCIAL DE LA RESTAURATION :

Des aides ponctuelles et individualisées peuvent être attribuées aux élèves pour assurer une scolarité normale. Une commission présidée par le Chef d'établissement étudie les demandes formulées par les familles (ou les élèves majeurs). Ces aides ne se substituent pas aux bourses. Elles répondent à des besoins urgents et de première nécessité. Les étudiants des Classes Préparatoires disposent de l'aide accordée par le CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Sociales). Ils peuvent, à titre exceptionnel, être aidés dans le cadre des fonds sociaux sous couvert de la commission.

Vu et pris en compte,
Le

L'élève,

Le responsable légal,