



ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Frederic Mistral  
Avignon



# DOSSIER D'INSCRIPTION PCSI 2023 - 2024

Dossier d'inscription à retourner COMPLET à l'adresse

suivante : Lycée Frédéric Mistral

Secrétariat CPGE

Rue d'Annelise – 84000 AVIGNON

## I – PIÈCES À CONSERVER :

- Courrier de Monsieur Le proviseur (merci de prendre en compte toutes les informations)
- Fiche tarifs 2023 - intendance (à consulter sur le site internet de l'établissement)
- Règlement intérieur (à consulter sur le site internet de l'établissement)

## II – PIÈCES À RETOURNER :

- Fiche de scolarité à compléter avec photo agrafée + 3 photos obligatoires (*avec votre nom, prénom, classe*).
- Autorisation d'absence pour les CPGE
- Fiche urgence infirmerie avec photo agrafée + Fiche d'infirmerie confidentielle (à compléter **SI NÉCESSAIRE**).
- Si vous bénéficiez d'un tiers-temps/aménagement d'épreuves, vous devez joindre impérativement une copie de la notification de décision ou l'Amex établie pour les examens du baccalauréat.
- Copie de l'attestation de responsabilité civile de vos parents mentionnant votre nom et prénom.
- Copie de la notification de bourse (pour les étudiants boursiers).
- Joindre un chèque de 100€ (non remboursable après le début des cours) libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Frédéric Mistral - Avignon (merci de noter votre nom, prénom et classe au dos du chèque), destiné à couvrir les frais suivants : • Inscription • Reprographie • Bibliothèque • Affranchissements •

Ce montant est dû par tous les étudiants, boursiers ou non, et à joindre impérativement au dossier d'inscription

Le Proviseur,

Aux parents et aux futurs étudiants de CPGE

Avignon 6 juin 2023

Madame, Monsieur,

Votre enfant a été accepté en Classe Préparatoire aux Grandes Écoles et nous sommes heureux de l'accueillir dans notre établissement.

Nous tenons à vous apporter quelques précisions afin de faciliter son arrivée au lycée :

**Le Proviseur**

**Laurent DONNAT**  
Direction

**Dossier suivi par**

**Samira REYNIER**

**Secrétariat CPGE**

**Téléphone**

04 90 80 45 32

**Mail**

[cpge.mistral84@ac-aix-marseille.fr](mailto:cpge.mistral84@ac-aix-marseille.fr)

Lycée Frédéric Mistral

Rue d'Annanelle

84000 AVIGNON

**Rentrée des classes :**

La rentrée des classes aura lieu cette année le **lundi 4 septembre 2023**. Afin de confirmer l'inscription de votre enfant, vous devez nous retourner le dossier ci-joint dûment rempli. **La réception du dossier avec le règlement vaut inscription définitive.**

**NB :** Les frais de 100€ sont dus par tous les étudiants (filière littéraire, filière scientifique et CPES IEP), qu'ils soient boursiers ou non-boursiers et ne seront pas remboursables après le début des cours.

**I. BOURSE**

Les étudiants boursiers devront joindre leur **notification conditionnelle de bourse** avec le dossier d'inscription (si vous l'avez reçue).

Dans le cas contraire, il faudra veiller à nous remettre ce document impérativement à la rentrée scolaire, ce qui nous permettra de confirmer l'inscription de votre enfant dans notre établissement et ainsi déclencher les versements de sa bourse. Il faudra également veiller à nous ramener la **notification de bourse définitive** que votre enfant recevra ensuite.

**II. INSCRIPTION UNIVERSITAIRE**

Les Classes Préparatoires aux Grandes Écoles imposent une double inscription aux étudiants : ils s'inscrivent une première fois au lycée mais également *via* une procédure parallèle (cumulative) à l'université où les étudiants pourront demander leur équivalence. Celle-ci sera à récupérer sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) d'Avignon Université par les étudiants.

Les inscriptions universitaires ont généralement lieu à l'automne et se font *via* le secrétariat CPGE. Une communication sera faite courant septembre à ce sujet.

**NB :** Les frais d'inscription sont généralement de 170€ par équivalence (gratuit pour les étudiants boursiers).

**Universités partenaires**

Pour la section scientifique PCSI, nous sommes en partenariat avec Avignon Université pour les licences suivantes :

- Licence Mathématiques
- Licence Physique
- Licence Chimie
- Licence Informatique

Afin de faciliter et d'anticiper au mieux la constitution des dossiers universitaires, merci de vous assurer de posséder les pièces suivantes :

- Copie de votre Carte Nationale d'Identité ou passeport (valable pour toute l'année 2023 – 2024)
- Copie de la Journée de Défense et de Citoyenneté
- Copie du relevé de notes du baccalauréat
- Copie de la notification de bourse pour les étudiants boursiers
- Une photo d'identité

### **III. SUAPS**

Les étudiants inscrits à Avignon Université pour leurs équivalences peuvent bénéficier de plusieurs services de la structure, en l'occurrence des installations et des activités sportives. Les inscriptions se font *via* l'Environnement Numérique de Travail.

### **IV. AMÉNAGEMENTS D'EXAMENS**

Si votre enfant a bénéficié lors de sa scolarité antérieure (pour l'examen du Baccalauréat par exemple) d'aménagements spécifiques pour ses examens et concours, merci de nous faire parvenir une copie de ce dossier de demande d'aménagement ainsi que toute autre pièce relative à celui-ci en début d'année.

### **V. BACCALAURÉAT**

Une copie du relevé de notes vous sera demandée dès la première semaine de rentrée. Merci de faire le nécessaire pour que votre enfant soit en possession de ce document.

Nous espérons que ces informations vous permettront d'appréhender cette nouvelle année scolaire avec sérénité.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le proviseur  
Laurent DONNAT





## FICHE INFIRMERIE

PCSI  PSI 

## Identité de l'élève

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ sexe : féminin  masculin 

Né (e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

N° Téléphone de l'élève \_\_\_\_\_

Photo

à

agrafer

Régime : EXTERNE  DEMI-PENSIONNAIRE  INTERNE  INTERNE/EXTERNE  (cocher la case utile)

## Responsable légal 1

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

☎ Domicile : \_\_\_\_\_ ☎ Travail : \_\_\_\_\_

☎ Portable : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

## Informations de l'étudiant

N° Sécurité Sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

☎ Portable personnel de l'élève : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

## Personne à contacter

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

☎ Domicile : \_\_\_\_\_ ☎ Travail : \_\_\_\_\_

☎ Portable : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

## Autres renseignements

Adresse du centre de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Nom de l'assurance privée : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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 ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

## Informations complémentaires

Date du dernier rappel antitétanique : \_\_\_\_\_ (pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugez utiles de poster à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre) : \_\_\_\_\_

Nom, adresse et n° du médecin traitant : \_\_\_\_\_

Dossier PAP : OUI - NON

Dossier PAI :

OUI - NON

Dossier AMEX : OUI - NON

Si votre enfant est atteint d'une maladie susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie au sein de l'école ou de l'établissement, veuillez renseigner la fiche confidentielle jointe et la transmettre sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin scolaire et/ou de l'infirmière scolaire.

## FICHE INFIRMERIE (2023-2024)

**- Confidentiel -**

**\*Ne pas remplir si l'étudiant n'a pas de pathologie particulière.**

**PCSI**  **PSI**

NOM : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Classe : .....

N° de tél. : ..... e-mail : .....

Nom & adresse des parents ou du représentant légal : .....

N° de tél. : ..... e-mail : .....

### **PATHOLOGIE**

**TRAITEMENTS EN COURS** (Merci de joindre l'ordonnance, votre enfant pourra ainsi prendre son traitement à l'infirmerie)

### **ALLERGIES**

### **OPÉRATION CHIRURGICALE RÉCENTE**

### **JUSTIFICATIF POUR UNE ABSENCE PONCTUELLE SUITE A MALADIE**

Apporter le certificat du médecin à l'infirmerie



## LYCÉE FRÉDÉRIC MISTRAL FICHE INTENDANCE ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

**NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :** .....

**CLASSE 2023/2024 :**

PCSI  PSI

DEMI-PENSIONNAIRE

EXTERNE

INTERNE-EXTERNÉ

*(petit-déjeuner-repas du midi- repas du soir)*

**NOM ET PRÉNOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL 1 (FINANCIER) :**

.....

**ADRESSE EMAIL POUR L'ENVOI DES FACTURES :**

.....

### RESTAURATION ET INTERNAT

A la rentrée scolaire, un document pour l'inscription à la demi-pension sera remis aux élèves.

L'inscription à la demi-pension est valable pour l'année entière, **aucun changement de forfait ne peut être pris en compte en cours de trimestre.**

Un changement de forfait pour le trimestre suivant est possible en déposant une demande écrite **avant la fin du trimestre en cours** auprès du secrétariat de l'intendance.

#### **Découpage de l'année 2022/2023 :**

1<sup>er</sup> trimestre : septembre/décembre 2023

2<sup>ème</sup> trimestre : janvier/mars 2024

3<sup>ème</sup> trimestre : avril/juin 2024

#### **LES FACTURES SONT ENVOYÉES PAR MAIL AU RESPONSABLE LÉGAL 1 (RÈGLE LES FRAIS DE SCOLARITÉ).**

Les forfaits sont payables d'avance par trimestre, dès réception de la facture.

Pour toutes questions complémentaires, vous pouvez contacter l'intendance au : **04 90 80 45 08**

Et par mail : **sec.int2.0840003x@ac-aix-marseille.fr**

**COORDONNÉES BANCAIRES DU RESPONSABLE LÉGAL 1 (RÈGLE LES FRAIS DE SCOLARITÉ) À JOINDRE POUR TOUS LES ÉLÈVES**

Coller ou agraffer un relevé d'identité bancaire ou postal.

Ce RIB sert **uniquement** pour le paiement des bourses ou tout reversement de trop perçu : cantine, voyage.

Le règlement intérieur du service d'hébergement et de restauration est disponible sur le site de la Cité Scolaire Frédéric Mistral, dans l'onglet « **Règlements** » :

**<http://www.lyc-mistral-avignon.ac-aix-marseille.fr/spip/spip.php?article61>**

AVIGNON, le

**SIGNATURE DU REPRÉSENTANT LÉGAL**



ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Frederic Mistral  
Avignon



## AUTORISATION D'ABSENCE POUR LES ÉTUDIANTS EN CPGE

### Absence pour maladie

Toute absence imprévue doit faire l'objet d'un **appel auprès du service de Vie Scolaire** dans les plus brefs délais.

L'absence sera ensuite régularisée par **un mot explicatif** voire **un certificat médical** avant la reprise des cours auprès du **service de Vie Scolaire**.

### Absence prévisible

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande écrite préalable à l'attention de Monsieur le Proviseur qui sera remise au **Conseiller Principal d'Education référent de la classe**.

L'autorisation sera accordée seulement après concertation de l'équipe pédagogique.

**Pour les étudiants boursiers : des absences répétées sans motif recevable peuvent conduire à une suspension des bourses d'études.**

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

### Coordonnées du service de Vie Scolaire :

- Téléphone : **04 90 80 45 06**
- Mail : [viescolyceemistral@gmail.com](mailto:viescolyceemistral@gmail.com)

---

## VIE SUR LE LYCÉE

Les Conseillers Principaux d'Education (CPE) organisent, sous la responsabilité du Proviseur, l'accueil des étudiants sur les moments où ces derniers n'ont pas cours, entre autres,

- Sur le temps des repas
- Sur les interours
- Sur les temps d'études au CDI après les heures de fermeture du lycée (18 h à 21 h)

D'autre part ils font vivre les moments de vie démocratique tout au long de l'année scolaire, notamment, la représentativité des étudiants dans les différentes instances de l'établissement.

Ils veillent également au respect de l'assiduité et de la ponctualité des étudiants en lien avec les équipes pédagogiques et les familles.

Ils sont enfin vos interlocuteurs si vous rencontrez des difficultés personnelles qui nuisent à votre scolarité.

**A chaque formation de CPGE** correspond un Conseiller Principal d'Education référent. Leurs noms vous sera communiqué à la rentrée.



ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Frederic Mistral  
Avignon



## CHARTRE INFORMATIQUE

**Texte de la charte à consulter sur :** <http://www.lyc-mistral-avignon.ac-aix-marseille.fr/spip/spip.php?article65>

**Je soussigné (e) : Nom** \_\_\_\_\_

**Prénom** \_\_\_\_\_

**CLASSE :**

PCSI

PSI

Reconnais avoir pris connaissance de la charte de l'usage de l'informatique et des réseaux pédagogiques de l'établissement. **Je m'engage :**

- . A prendre connaissance des consignes fournies par les administrateurs et à m'y conformer.
- . A respecter la charte de l'usage de l'informatique et des réseaux pédagogiques de l'établissement sous peine de se voir encourir les sanctions et/ou condamnations au dernier paragraphe.

Je reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation) afin de vérifier ponctuellement et exceptionnellement que l'usage du réseau est conforme aux règles énoncées dans la présente charte.

Avignon, le \_\_\_\_\_ Signature de l'utilisateur :

Signature du représentant légal pour les utilisateurs mineurs :



## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX

La présente charte a pour objet de définir les règles et conditions d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des élèves de la communauté scolaire.

Toute personne bénéficie d'un droit d'accès au système informatique. Ce droit est concrétisé par l'octroi d'un compte personnel et inaccessibles limité à la durée de la scolarité au lycée et collège F MISTRAL. Ce compte offre l'accès à un répertoire personnel (**limité à 60 mégaoctets**), à des ressources communes (logiciels, répertoires...), à une messagerie conventionnée par la Poste, à l'Intranet et à l'Internet.

### 1 - Conditions d'accès

---

- L'utilisation des moyens informatiques, y compris dans l'utilisation de la connexion Internet, est limitée **aux activités pédagogiques**.
- Chaque utilisateur est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte.
- L'utilisateur doit se servir, pour accéder au système informatique, de son seul compte attribué par l'administrateur habilité et **protégé par un code secret qui ne doit pas être divulgué**.

### 2 - Respect de la Confidentialité

---

- Les fichiers stockés par des utilisateurs sont considérés comme personnels.
- Dans le cas où la charte ne semblerait pas être respectée, l'administration du réseau se réserve cependant le droit de prendre connaissance de cette zone personnelle et de les supprimer.

### 3 - Respect du matériel et des autres utilisateurs

---

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Pour permettre un fonctionnement normal, tout utilisateur s'interdira :

- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site non pédagogique sans y être autorisé ;
- D'installer des logiciels ou matériels non fournis par l'établissement ;
- D'installer des fichiers exécutables sur sa zone privée ou sur les postes de travail ;
- De développer des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images et photos numériques ;
- De télécharger ou d'installer à partir de tout support des documents à caractère raciste, pornographique ou toute position condamnable par la loi.
- De faire des copies de logiciels commerciaux, de diffuser des logiciels ou documents téléchargés sans l'autorisation de leur auteur ;
- De nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux, en particulier, la plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques.

### 4 - La sécurité

---

La sécurité étant l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer en mettant en application un certain nombre de règles de bon sens et de recommandations fournies par les responsables de l'outil informatique, notamment :

- Ne jamais quitter son poste de travail en laissant une connexion ouverte sous son nom ;
- Ne jamais prêter son compte ;

- Signaler aux administrateurs tout problème (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect,...) pouvant nuire au bon niveau de sécurité.

## **5 - Responsabilité**

---

Le non-respect de cette charte peut entraîner

- des sanctions internes à l'établissement,
- des poursuites pénales.

Le rappel des textes de lois concernant l'utilisation des moyens informatiques ainsi que la charte dans son intégralité sont consultables sur le site Intranet du lycée

## **6 - Messagerie Adresse électronique**

---

Tout utilisateur du réseau peut bénéficier d'une adresse électronique (éducation.laposte.net) qui lui permet d'échanger des messages avec l'extérieur. L'utilisation de la messagerie, qu'elle soit interne ou externe, doit se faire en respectant les conditions énoncées au paragraphe 3 de cette charte.

## **7 - Photographies Mise en ligne Internet et Intranet**

---

L'établissement participe à la mise en ligne d'un certain nombre de documents, notamment dans son propre site. L'illustration de ces articles peut être photographique. Tout signataire de cette charte accepte donc sa présence sur des photos d'illustration.

✂-----

### **- COUPON A DÉCOUPER ET A RENDRE AU PROFESSEUR RÉFÉRENT**

**Texte de la Charte à consulter** : <http://www.lyc-mistral-avignon.ac-aix-marseille.fr/spip/spip.php?article65>

Je soussigné (e) NOM et Prénom de l'étudiant \_\_\_\_\_ Division \_\_\_\_\_

Reconnais avoir pris connaissance des règles et conditions d'utilisation des moyens informatiques rappelées dans cette charte et m'engage à les respecter.

Signature de l'étudiant

Signature du représentant légal pour les utilisateurs mineurs.

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA CITÉ SCOLAIRE FREDERIC MISTRAL

### PRÉAMBULE

Le lycée Frédéric Mistral d'Avignon est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les élèves et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie. Le règlement intérieur précise et complète la loi mais ne s'y substitue pas : il vise à organiser la vie en communauté de façon à garantir le droit de chaque élève à une formation de qualité, à la réussite de son projet d'insertion sociale et professionnelle.

Elaboré en concertation avec tous les membres de la communauté scolaire, le règlement définit pour le lycée Mistral, les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun des membres ; il en précise les modalités d'exercice.

En application du décret n  85-924 du 30 août 1985, modifié par les décrets n  90-978 - 91-173 - 92-1452 - 93-530 et 85-1348 du 18 décembre 1985 et des circulaires n  91-051 - 91-052 du 6 mars 1991 et 97-085 du 27 mars 97, le CA adopte les résolutions suivantes en matière de réglementation.

Le Règlement Intérieur a une mission éducative mais en même temps une dimension juridique.

L'inscription d'un élève au Lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

En application des textes de référence R 421-5 et R 511-13 du code de l'éducation des décrets 2011-728 et 729 du 24 juin 2011 de l'arrêté ministériel du 30-11-2011 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R 511-13 du code de l'éducation de la circulaire n 2011-111 du 01-08-2011 organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les EREA, mesures de prévention et alternatives aux sanctions de la circulaire n 2011-112 du 01-08-2011. Le règlement intérieur dans les EPLE abrogeant la circulaire n 2000-106 du 11 juillet 2000, le CA adopte les résolutions.

## CHAPITRE I

**LES DROITS DES  LEVES** . Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laicit . L'exercice de ces droits ne saurait autoriser des actes de prosélytisme et de propagande.

### A - DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - AFFICHAGE

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

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall d'entrée et au Foyer. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant qui le vise. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

### B- DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition que les écrits ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire et ne portent pas atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal du Lycée.

Le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le CA lors de la séance suivante.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et les rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive du Lycée.

Aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'Etatblissement.

Tout document doit être préalablement communiqué au CVL et au proviseur ou à son représentant.

Les lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'Etatblissement ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881. Ils doivent effectuer un certain nombre de formalités supplémentaires : désignation d'un directeur, majeur, déclaration auprès du Procureur de la République, dépôt officiel de 2 exemplaires à chaque publication.

### C - DROIT D'ASSOCIATION

Les associations déclarées (conformément à la loi du 1 r juillet 1901) sont soumises à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'Association.

Elles ne peuvent être cr ees et dirigées que par des élèves majeurs. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne peuvent en outre avoir une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir lors de ses activités.

Il est constitué au sein de l'établissement une association socio-éducative appelée "La Maison des Lycéens".

Chaque association doit prendre contact avec le Proviseur pour s'informer sur la réglementation.

## **D - DROIT DE REUNION**

Il a pour objet de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Le Proviseur peut autoriser une réunion sur demande motivée des organisateurs avec l'intervention de personnalités extérieures.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués ou les présidents des associations. La demande doit porter : l'objet de la réunion, sa durée, le rôle des personnes attendues, si des personnalités extérieures sont invitées, leurs noms et qualités.

## **CHAPITRE II**

### **LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

Les obligations s'imposent à tous les élèves.

Les élèves majeurs peuvent accomplir certaines démarches officielles administratives (signature de documents, justificatifs d'absence, etc. ...) à condition qu'ils en aient préalablement fait la demande par écrit et que leurs parents en aient été informés.

### **A- NEUTRALITE ET LAICITE**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement leur appartenance religieuse est interdit.

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

## **CHAPITRE III**

### **1- TENUE ET COMPORTEMENT**

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Une tenue décente et un comportement correct sont exigés. Les tenues de « plage » et/ou inappropriées sont prosrites.

Tout comportement provocant sera sanctionné. L'élève peut alors se faire interdire l'accès en cours. Toute violence (agression physique, propos menaçants, injurieux ou diffamatoires et bizutage) perpétrée au sein de l'établissement ou aux abords immédiats sera passible de sanctions.

La tenue et le comportement des lycéens dépassent le cadre physique de l'enceinte de l'établissement et, à ce titre, ils sont les représentants du lycée et se doivent d'avoir à l'extérieur et en particulier dans les abords proches du lycée la tenue et le comportement qui leur sont demandés dans le lycée.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au Lycée avec des objets de valeur.

En aucun cas le Lycée ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des biens, y compris des véhicules garés sur le parking dans l'enceinte du lycée.

Les élèves doivent veiller à la propreté du Lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils doivent utiliser les poubelles et corbeilles prévues à cet effet.

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte du gymnase, en dehors des heures de cours. Pendant les récréations, ils doivent se rendre dans la cour ou dans le hall. Les élèves sont autorisés à sortir librement sous leur responsabilité ou celle de leur famille en dehors des heures de cours (les familles des mineurs doivent en cas de désaccord le signaler par écrit). Ils peuvent également se rendre en permanence, au CDI ou au Foyer.

Les activités extérieures au Lycée (sorties, enquêtes, voyages ...) exigent, pour que l'élève soit autorisé à y participer, qu'il ait contracté à son profit une assurance "responsabilité civile" (voir paragraphe assurances).

Il est formellement interdit d'introduire une personne étrangère à l'établissement.

Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux.

Il est formellement interdit d'introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites dans l'enceinte du lycée et à fortiori d'en faire commerce. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir dans la rue pour fumer aux inter - cours, tabac et cigarette électronique sont prohibés dans l'établissement. En cas de non respect de cette règle, l'élève sera passible de punition ou sanction si récidive.

L'usage des téléphones portables ou de tout autre type d'appareil de communication, MP3, jeux électroniques est autorisé dans le foyer des élèves, et la cour. Hormis ces lieux, il est interdit et doit être éteint. Toute utilisation comme enregistreur de son ou d'image est formellement interdite. Par ailleurs, chacun est propriétaire de son image : l'utilisation de matériel photo, intégré ou non à un téléphone portable visant à s'approprier ou à dénaturer l'image d'autrui sans autorisation et notamment d'un enseignant dans l'exercice de sa profession est interdite par la loi (droit de la personne : code civil articles 9 et 9-1 ; code pénal articles 226-1, 226-226-8).

En cas de transgression de cet article, l'élève remettra l'objet à l'adulte, il sera rendu aux parents sans rendez-vous avec le chef d'établissement qui décidera des sanctions.

Tout manquement à cette règle entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire et, en cas de récidive, la comparution devant le Conseil de Discipline.

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition notamment les manuels scolaires (les manuels scolaires étant fournis gratuitement par le Conseil Régional, les élèves sont tenus de les recouvrir et de les rendre en bon état. Les auteurs de dégradation devront assumer la remise en état du matériel et il sera fait application des sanctions. Le responsable légal sera tenu de régler le montant des frais de réparation des dégradations occasionnées.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par tous, en cas d'alerte réelle ou simulée. En outre, les élèves doivent se conformer aux consignes de sécurité données par les professeurs notamment lors des séances d'EPS, de T.P., et lors des sorties.

## **2- La discipline: punitions et sanctions, mesures de prévention et d'accompagnement**

En cas de manquement aux règles fixées dans les chapitres précédents, l'élève s'expose aux punitions et sanctions précisées ci-dessous :

Les punitions et sanctions ont pour objectifs :

- de rendre l'élève responsable de ses actes et de leurs conséquences ;
- le respect des exigences de la vie en collectivité.

### **3.1 Les punitions**

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Punitions, qui doivent s'inscrire dans une démarche éducative, sont attribuées dans l'ordre de gradation suivant :

- Inscription sur le carnet de liaison
- Excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire ou travail à refaire avec inscription sur le carnet de liaison (examiné et corrigé par le demandeur)
- Retenue avec courrier au responsable légal, avec ou sans mesure de réparation.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours : mesure exceptionnelle, elle doit être justifiée par un acte grave empêchant le déroulement du cours. L'élève sortira de la classe accompagné d'un autre élève et avec un travail à faire, il se rendra en permanence après avoir rencontré un CPE ou un membre de l'équipe de direction. L'enseignant rédigera un compte-rendu des faits.
- En cas d'absence injustifiée à un devoir surveillé (à minima la justification doit être faite par les parents par lettre simple) ou de devoir maison non rendu ou de Travaux non effectués en classe la note 0 pourra être attribuée.

### **3.2 Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive ; le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

Toute sanction respecte les principes généraux du droit suivants :

- le principe de légalité des fautes et des sanctions : procédures disciplinaires et sanctions doivent respecter la loi ;
- la règle « non bis in idem » : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement en raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute ;
- le principe du contradictoire : chacun doit pouvoir exprimer son point de vue, s'expliquer et se défendre ;
- le principe de proportionnalité : toute décision de sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle ; elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée ;
- le principe de l'individualisation : le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés ;
- l'obligation de motivation : qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

Une sanction peut être prononcée pour des faits commis par un élève hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de sa qualité d'élève.

Mesure conservatoire : le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures : Il s'agit de participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis, total ou partiel.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

### **3.3 Mesures de prévention et d'accompagnement**

#### **3.3.1 Les mesures de prévention**

- Le rappel à l'ordre et l'avertissement oral ;
- le changement de place ;
- la confiscation des objets dangereux ou interdits : ceux-ci ne seront restitués qu'aux parents lors d'une entrevue au lycée, ou aux autorités de police ;
- la rencontre avec les parents ;
- la fiche de suivi ;
- La mise en garde travail et/ou comportement donnée par le conseil de classe inscrite dans le bulletin trimestriel.

#### **3.3.2 Les mesures d'accompagnement**

Les mesures d'accompagnement dans le cadre des punitions et des sanctions, encadrées par le personnel de l'établissement, s'inscrivent dans une démarche éducative et de manière adaptée à la situation.

#### **3.3.3 Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire**

La famille et l'élève doivent prendre contact avec l'établissement pour le rattrapage des cours.

#### **3.3.4 Les mesures positives d'encouragement**

- L'encouragement oral
- Les encouragements du conseil de classe inscrits dans le bulletin trimestriel
- Les félicitations du conseil de classe inscrites dans le bulletin trimestriel
- La mise en valeur à l'intérieur ou à l'extérieur du collège de certains travaux d'élèves

#### **3.3.5 La commission éducative**

##### **Missions:**

La commission éducative 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.

La commission éducative est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

#### **Membres permanents**

- président : le chef d'établissement ou son adjoint;
- un représentant des parents d'élèves;
- un représentant des enseignants.

#### **Composition en fonction de la nature des travaux**

Examen de la situation d'un élève :

- le professeur principal + deux autres professeurs
- un représentant des parents de la classe
- deux représentants des élèves de la classe
- un CPE
- l'élève et ses responsables légaux.

Et en fonction de la situation :

- l'assistante sociale ou l'infirmière ;
- toute personne jugée nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Examen d'accidents graves ou récurrents et suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation :

- un CPE ;
- l'assistante sociale ;
- l'infirmière ;
- le gestionnaire ;
- un élève ;
- toute personne jugée nécessaire à la compréhension de la situation.

## CHAPITRE IV

### **INFIRMERIE**

En cas de malaise, accident ou maladie, l'élève est conduit à l'infirmerie.

Les cas urgents sont signalés à la vie scolaire et en règle générale l'élève est conduit par les pompiers à l'Hôpital de la Durance ou, sur demande expresse mentionnée par la famille, dans un autre centre choisi par elle.

L'infirmière ou l'administration en informe les parents le plus rapidement possible.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

### **ACCIDENTS**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans tout autre lieu (cour, externat, internat ... ) doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, surveillant) Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration.

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais.

Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en formulant la demande auprès de l'administration.

### **ASSURANCES**

L'assurance scolaire et extra-scolaire n'est pas légalement obligatoire. Mais il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité du lycée est entièrement dérogée) des trajets entre le domicile et le lycée, ainsi que pour les activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

### **INFORMATIONS DIVERSES**

**DEMI-PENSION** : La demi-pension n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

#### **Régime de la demi-pension**

L'admission de la demi-pension, conclue par accord entre la famille et le chef d'établissement, exige un comportement correct de l'étudiant. Un règlement spécifique de la demi-pension est accessible via le dossier d'inscription.

Le choix entre la situation d'externe et celle de demi-pensionnaire se fait pour l'année scolaire. Toute demande de changement de catégorie en cours d'année devra être exceptionnelle et formulée par écrit auprès de l'intendance (coordonnées disponibles sur la Fiche d'Intendance dans le dossier d'inscription) avoir à la motiver, celle-ci étant prise dans l'intérêt du service. Remboursements pour absence : une remise d'ordre peut-être accordée pour :

- maladie de plus de quinze jours consécutifs, non compris les congés scolaires, sur présentation d'un certificat médical,
- voyages scolaires organisés par l'établissement,
- changement d'établissement,
- changement de domicile,

Il est exigé des demi-pensionnaires de consommer tous les aliments au réfectoire et de n'en sortir aucun pour préserver l'hygiène alimentaire et la propreté des lieux. Il est interdit, par mesure d'hygiène, d'apporter de la nourriture et des boissons sauf prescription médicale et accord du chef d'établissement lors de la mise en place du PAI. L'ensemble des droits et obligations des élèves, en particulier les paragraphes respect de soi et des autres et sécurité, s'appliquent à la demi-pension.

### **INTERNES – EXTERNES :**

Les étudiants des classes prépas peuvent choisir le statut d'internes externes.

Ils ont la possibilité de prendre de prendre leur trois repas au sein du lycée : petit-déjeuner – déjeuner – dîner.

### **INTERNET**

L'accès nécessite un mot de passe confidentiel pour chaque élève, ce qui le rend responsable de ses connexions. Pour obtenir ce code, l'élève et la famille doivent avoir pris connaissance et signé la charte informatique (annexée au règlement)

# DES INSTANCES POUR VOUS REPRÉSENTER

Quelques semaines après la rentrée, vous élevez vos représentants qui, à différents niveaux, parleront et agiront en votre nom.

## DANS LE

### Des instances pour vous représenter

---

#### Les délégués de classe

En début d'année, chaque classe élit deux délégués. Ces derniers vous représentent auprès des professeurs mais aussi au conseil de classe, au conseil de discipline, dans d'autres instances...

Textes officiels : Décret n° 85-924 du 30 août 1985  
(art. 19 & 21)

#### La conférence des délégués des élèves

Elle rassemble l'ensemble des délégués de classe. Elle peut se réunir à l'initiative du proviseur pour donner son avis. Elle peut être consultée sur toutes questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Textes officiels : Décret n° 85-924 du 30 août 1985  
(art. 29)

#### Le conseil des délégués pour la vie lycéenne

Chaque établissement est doté d'un conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL). Présidé par le Proviseur, ce nouveau conseil comprend dix représentants des élèves. Des représentants des personnels et des parents siègent en nombre égal à ce conseil, sans prendre part au vote. Le CVL formule des propositions sur l'utilisation des fonds lycéens et la formation des délégués.

Il est obligatoirement consulté sur les principes généraux de l'organisation des études, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, la lutte contre la violence... Il se réunit au minimum avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration.

Textes officiels : Décret n° 85-924 du 30 août 1985  
(art. 30)

#### Le conseil d'administration

Cinq représentants des élèves participent au conseil d'administration du lycée, lieu où se prennent les décisions. Ils vous y représentent et vous informent des mesures qui y ont été prises.

Pour exercer leurs responsabilités, les représentants des élèves sont principalement aidés par les conseillers principaux d'éducation. Des stages sont organisés afin de faciliter leur formation.

Textes officiels : Décret n° 85-924 du 30 août  
1985 (art. 19)  
par la Circulaire du 30 août 1985 modifiée  
Circulaire n° 2000-83 du 9 juin 2000

#### Des instances pour vous représenter

## DANS

#### Le conseil académique de la vie lycéenne

Il est composé de vingt lycéens élus pour deux ans par les représentants (titulaires et suppléants) des CVL de l'académie. Le CAVL se réunit au minimum trois fois par an et donne son avis sur la politique éducative menée pour le lycée.

Textes officiels : Décret n° 91-916 du 16  
septembre 1991

## INFORMATIONS DIVERSES

**La loi Evin interdit  
publics.  
(Loi 91-32 du 10 janvier 1991)**

**l'usage du tabac dans les lieux**

Les études nationales sur la santé des jeunes, confirment que le tabagisme est un véritable problème de santé publique prioritaire, notamment en ce qui concerne le risque encouru par les jeunes fumeuses associant pilule et tabac.

De plus, les dernières données chiffrées mettent en évidence que parmi les 40% de jeunes fumeurs, plus de la moitié souhaite arrêter ou a déjà essayé d'arrêter de fumer.

Dans le cadre des actions de prévention, le service médical de la cité scolaire peut mettre en relation les jeunes qui le souhaitent avec un service de tabacologie, afin de les aider au sevrage (autorisation parentale nécessaire pour les mineurs).

Dans l'enceinte de la cité scolaire, y compris les espaces extérieurs, l'usage du tabac est **strictement interdit.**



Le CVL regroupe 10 lycéens et 10 adultes représentant les personnels et les parents d'élèves. Ces derniers assistent aux séances à titre consultatif et ne prennent pas part aux votes.

**Qui sont vos représentants lycéens au CVL ?**

Ils sont élus pour deux ans, par l'ensemble des élèves de l'établissement au scrutin pluri nominal majoritaire à deux tours.

Pour chaque titulaire, vous élirez un suppléant. Lorsque le titulaire est en terminale, le suppléant doit, normalement, être inscrit dans une classe de niveau inférieur.

**Qui sont les autres participants au CVL ?**

- Cinq enseignants ou personnels d'éducation
- Trois personnels administratifs, techniques, ouvriers de service, sociaux et de santé (ATOS)
- Deux représentants des parents d'élèves.

Des personnes extérieures, dont la présence est jugée utile, peuvent participer à une séance du CVL à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de la moitié de vos représentants lycéens.

**Le CVL est obligatoirement consulté et formule des propositions dans les domaines suivants :**

- **Les principes généraux de l'organisation des études**
- **L'élaboration du projet d'établissement**
- **L'élaboration ou la modification du règlement intérieur**
- **L'organisation du temps scolaire**
- **Les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves**
- **L'information liée à l'orientation**
- **La santé, l'hygiène et la sécurité**
- **L'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne**
- **L'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires**
- **La formation des représentants des élèves**
- **Les conditions d'utilisation des fonds lycéens.**

**Les avis, propositions et comptes rendus des séances du CVL sont transmis au conseil d'administration.**

**Quand se réunit le CVL ?**

Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration.

Le CVL peut se réunir en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de vos représentants lycéens ou à la demande de la conférence des délégués des élèves.



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Frederic Mistral  
Avignon**



## PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) ..... en classe de :

**PCSI     PSI**

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Frédéric Mistral d'Avignon ainsi que des horaires d'ouverture de la Cité scolaire.  
Je m'engage à les respecter.

Mon inscription et mon maintien dans l'établissement sont subordonnés à l'observation de ce règlement.

Fait à .....

Le .....

**Vu et pris connaissance  
Le responsable légal**

**Signature de l'élève**