



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Lycée Polyvalent Paul Langevin

3 avenue Montaigne - 60009 Beauvais

Tél. 03 44 12 17 17

referentes-familles-langevin@ac-amiens.fr

ce.0600002b@ac-amiens.fr

Livret de bienvenue au Lycée Paul Langevin

de l'année scolaire

2026 - 2027

SCAN ME



Site Internet : paul-langevin60.fr

Sommaire

Appuyer sur « CTRL » puis cliquer sur le texte souhaiter afin d'y arrivée directement

Table des matières

- I. Présentation du Lycée Paul Langevin & plan de l'établissement....3
- II. Organigramme des services à contacter suivant votre demande.....6

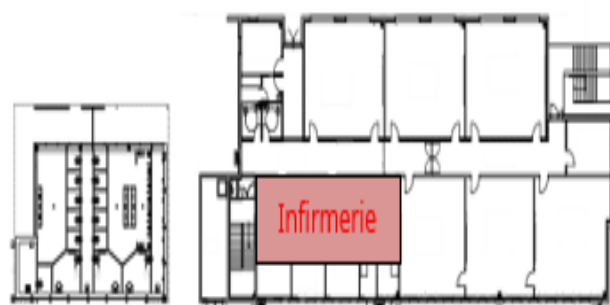
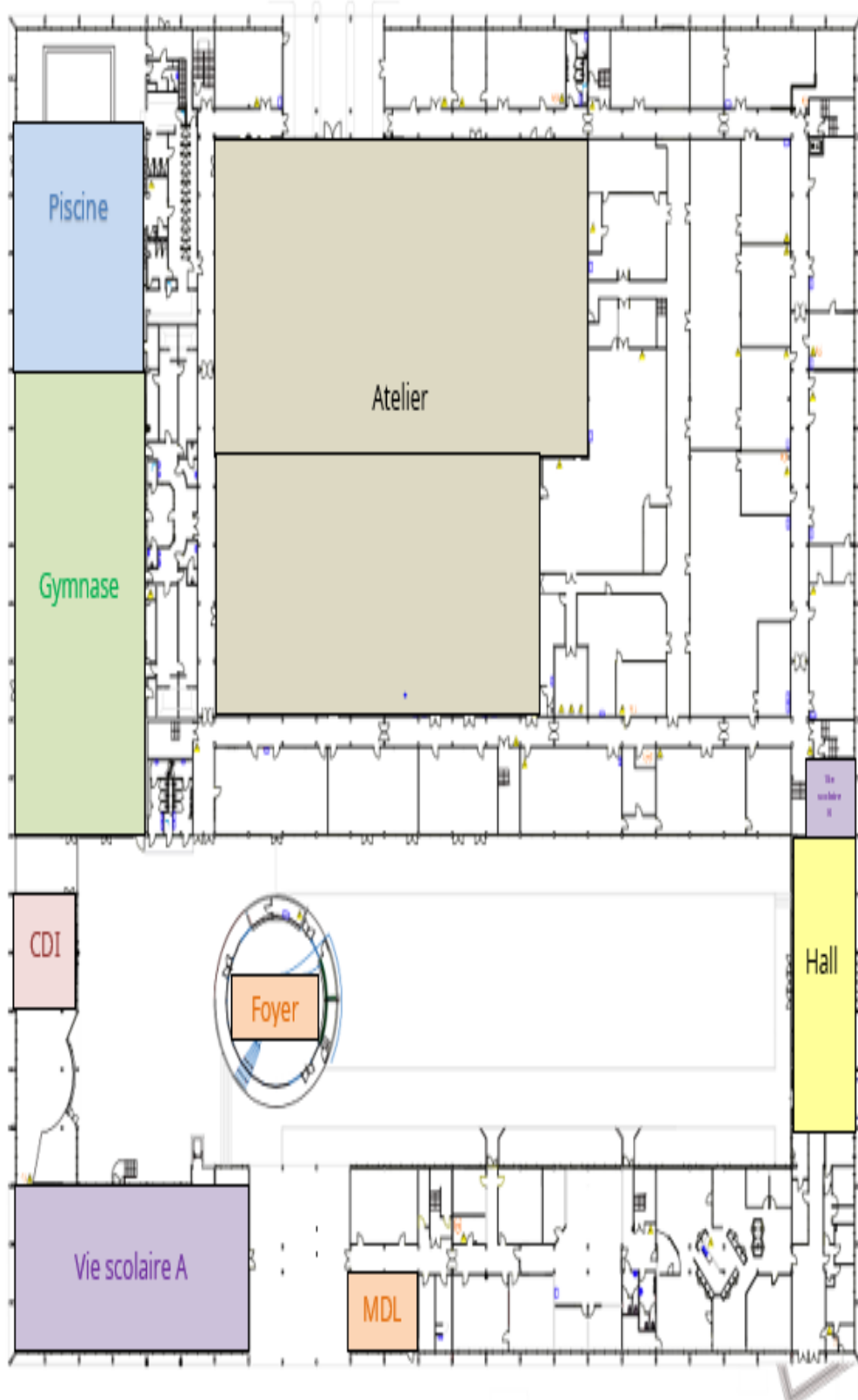
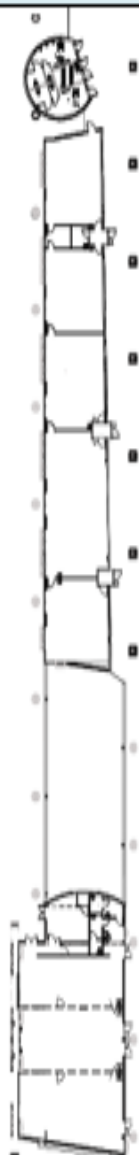
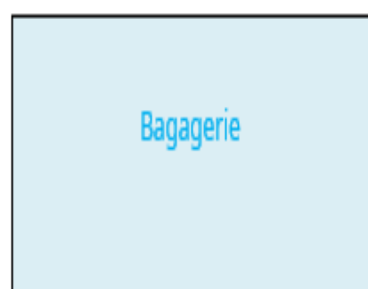
III.	Répartition des classes par Professeurs Principaux, CPE & membres de la Direction	12
IV.	Rôle du Professeur Principal.....	15
V.	Calendrier annuel	18
VI.	Les différentes instances.....	21
VII.	Options & filières au lycée	25
VIII.	La vie au lycée.....	32
IX.	L'Education Physique & Sportive au lycée.....	38
X.	L'association sportive & le bulletin d'adhésion.....	40
XI.	Informations en cas de problème de connexion à Educonnect.....	43
XII.	Procédure pour le téléchargement du certificat de scolarité & des bulletins.....	45
XIII.	Flyer de l'association des parents d'élèves.....	47
XIV.	Le règlement intérieur.....	49

I. Présentation du Lycée Paul Langevin & plan de l'établissement

1- Survol en drone

<https://youtu.be/VpkxISLfhtc>

2- Plan de l'établissement



II. Organigramme des services à contacter suivant votre demande

(Pensez à envoyer vos mails en accusé de réception afin d'être sûr que celui-ci a bien été réceptionné)

Service à contacter suivant votre demande

Le personnel d'accueil

Personnel d'accueil
De 7h30 à 18h00
Au 03.44.12.17.17

- Accueil des usagers, informations & orientation
- Accueil téléphonique

La direction

Monsieur OBLIN
Proviseur
ce.0600002b@ac-amiens.fr

En charge des classes de Secondes Générales & Technologiques.

Madame FONTAINE
Proviseure Adjointe LGT
charline.fontaine@ac-amiens.f

En charge des classes de Premières, Terminales Générales – Technologiques & des BTS

Madame LOISEL
Proviseure Adjointe SEP
Dominique.Barbary@ac-amiens.fr

En charge des classes de Secondes, Premières & Terminales Professionnelles, des 3MP & des PCOM.

L'intendance

Service Intendance
gest.0600002b@ac-amiens.fr

- Renseignements facture cantine & changement de régime
- Mise en place des prélèvements automatiques du paiement des bourses ou demande pour un changement de RIB

Les Conseillers Principaux d'Education

Madame JOSEPH, CPE

Absent les mardis

Manon.Joseph@ac-amiens.fr

- Suivi des classes de références
- Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogiques & éducatif
- Participer à la construction des parcours des élèves

Madame DUPUY, CPE

Absente les mardis

Veronique.Dupuy@ac-amiens.fr

- Suivi des classes de références
- Référente Absentéisme
- Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogiques & éducatif
- Participer à la construction des parcours des élèves

Madame LEPETIT, CPE

Absente les mercredis

Peggy.Lepetit@ac-amiens.fr

- Suivi des classes de références
- Référente CVL – MDL.
- Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogiques & éducatif
- Participer à la construction des parcours des élèves

Mr VERRIEZ CPE

Absent les jeudis

louis.verriez@ac-amiens.fr

- Suivi des classes de références
- Référent de l'Internat
- Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogiques & éducatif
- Participer à la construction des parcours des élèves

La Vie Scolaire

L'équipe des Assistants
d'Educatifs

ae-langevin@ac-amiens.fr

- Assurer la sécurité des élèves dans & aux abords de l'établissement
- Faire respecter le règlement intérieur et la mise en œuvre des procédures disciplinaires
- Promouvoir un climat scolaire favorisant le vivre-ensemble
- Impliqués dans le suivi de l'absentéisme des élèves
- Interlocuteurs privilégiés des familles

Les secrétariats

Monsieur SAHLI

Secrétaire de Direction

ce.0600002b@ac-amiens.fr

- Suivi des dossiers de conseils de disciplines

Madame NOWOTNY

Secrétaire Elèves

raymonde.nowotny@ac-amiens.fr

- Constitution administrative des dossiers de bourse
- Inscription des élèves aux examens
- Mise à jour des dossiers élèves & modifications administratives
- Accidents scolaires et professionnels

Madame BRAQUE

Secrétaire Enseignants

Referentes-familles-langevin@ac-amiens.fr

- Référente Familles
- Organisation des bancs d'essai & des immersions
- Traitement & suivi des conventions de stage des 2ndes générales & technologiques du mois de juin.

Infirmières

Madame CARON

Infirmière

mathilde.caron@ac-amiens.fr

- Référente Familles
- Référente Phare

- Consultations Infirmières
- Visites d'aptitudes pour les travaux réglementés pour les voies professionnelles
- Conseils & orientation pour les PAI
- Protection de l'enfance
- Actions de préventions individuels & collectives
- Gestion des dispenses d'EPS
- Gestes & soins d'urgences

Madame ROGER

Infirmière

claire.roger@ac-amiens.fr

- Référente Phare

Assistante Sociales

Madame KONTE

Assistante Sociale

Présente les mardis & vendredis
de 9h00 à 17h30

mariame.konte@ac-amiens.fr

- Accompagnement pour les dossiers de Fonds Sociaux
- Protection de l'enfance
- Accueil, écoute & soutien auprès des élèves & leur famille

Psy de l'Education Nationale

Monsieur AFOUANI

PSY EN

Présent les vendredis de 9h00 à 17h30

Soufiane.Afouani@ac-amiens.fr

- Accompagnement & information pour l'orientation

Voie Professionnelle, Direction Déléguée aux Formations Professionnelles & Technologiques

Monsieur GRIFFOIN

DDVFPT

Olivier.Griffoin@ac-amiens.fr

Assistantes DDVFPT

Madame LEHR

Dorothee.Lehr@ac-amiens.fr

Madame DE-MICHELIS

- Organisation des PFMP, convention de stage et gestion des rémunérations pour les élèves de voies Pro & BTS.
- Fournir la liste des équipements nécessaire à la formation
- Renseignements sur les formations disponibles
- Gestion des élèves en apprentissage : mis en relation avec les entreprises et suivi de la scolarité
- Organisation des bancs d'essai élèves -

- Gestion des absences & accidents des apprentis
- Gestion des PFMP

Bureau Des Entreprises

Madame SENECHAL
Bureau Des Entreprises

Mobile : 07 52 08 64 42

bde-lpo-paul-langevin@ac-amiens.fr

- Liens entre les entreprises & le lycée
- Accompagnement pour stages en dehors des périodes scolaires
- Insertion professionnelle

Fédération des Parents d'élèves

Madame BICHON
Fédération des Parents d'élèves

fcpe.langevin60@laposte.net

- Représenter les parents d'élèves au conseils de classe
- Rencontrer d'autre parents, informer, échanger
- Remplir un rôle au sein de la communauté éducative

Référent Numérique

Référents Numérique

Monsieur BUSON

Mathieu-adrien.buson@ac-amiens.fr

Monsieur FOULON

Raphael.Foulon@ac-amiens.fr

- Référent Numérique : codes Pronote élèves & Parents
- Référent du site de l'établissement

Les enseignants sont joignables par l'ENT

III. Répartition des classes par CPE & membres de la Direction

Répartition des classes par Professeur Principaux, CPE et de la Direction

2ndes Générales				2ndes Professionnelles				BTS Alternants Apprentis			
Classes	Professeur Principal	CPE	Direction	Classes	Professeur Principal	CPE	Direction	Classes	Professeur Principal	CPE	Direction
2nde 6	Mme USSEGLIO	Mme LEPETIT	M.OBLIN	2nde MV1	M. FONTAINE	M. VERRIEZ	Mme LOISEL	Z_1ère MV1	M. JACQUOT	Mme DUPUY	Mme FONTAINE
2nde 7	M. DONNEGER	M. VERRIEZ		2nde MV2	M. BERNARD J			Z_Tnale MELEC	M. EL KALAI		
2nde 8	Mme EUGENIE	Mme LEPETIT		2nde PMIA	Mme NEBOUT			Z_Tnale MV	M. JACQUOT		
2nde 9	M. COMMERE	Mme JOSEPH		2nde TNE	M. LEFEBVRE						
2nde 10	Mme DEGEUSE	Mme JOSEPH		2nde TNE-REMI	M. LINO						
2nde 11	M. CONSTANT	Mme JOSEPH		1eres Professionnelles							
2nde 12	Mme BOURDIN	Mme DUPUY		Classes	Professeur Principal	CPE	Direction				
2nde 13	M. CHEVROT	Mme DUPUY		1ère CIEL-TR	M. DOUMBA	Mme LEPETIT	Mme LOISEL				
2nde 14	M. COLLARD DE MACQUERH	Mme DUPUY		1ère MELEC	Mme FONTAINHA						
2nde 15	M. GUYARD	M. VERRIEZ		1ère MSPC	M. RAMCOURT						
2nde 16	M. LEGER	M. VERRIEZ		1ère MV1	M. TAUZIN						
1eres Générales Et Technologiques				1ère MV2	M. CROCHET						
Classes	Professeur Principal	CPE	Direction	Terminales Professionnelles							
1ère STD2A	M. GATINEAUD	Mme DUPUY	Mme FONTAINE	Classes	Professeur Principal	CPE	Direction				
1ère STDI2D1	M. BOUSTANE	Mme LEPETIT		Tnale MELEC	M. NICOLAS	Mme DUPUY	Mme LOISEL				
1ère STDI2D2	M. PEREZ	Mme JOSEPH		Tnale MELEC-T	Mme GROGNET						
1ère STDI2D3	M. FOULON M	Mme DUPUY		Tnale MSPC	Mme ANDRIEU						
1ère STLA	M. BUSON	Mme LEPETIT		Tnale MV1	M. TAUZIN						
1ère STLB	Mme BLED	M. VERRIEZ		Tnale MV2	M. CROCHET						
1ère GA	Mme BASTO-POULTIER	Mme LEPETIT		3MT & P.COMP							
1ère GB	M. LEGLAND	Mme LEPETIT		Classes	Professeur Principal	CPE	Direction				
1ère GC	M. DEJEAN	Mme LEPETIT		3PMET	M. LETESSIER	Mme JOSEPH	Mme LOISEL				
1ère GD	M. NOWICKI	Mme JOSEPH		P.COMP +	Mme PROT-CHARLES						
1ère GE	Mme RIGALT	Mme JOSEPH		BTS							
Terminales Générales Et Technologiques				Classes	Professeur Principal	CPE	Direction				
Classes	Professeur Principal	CPE	Direction	BAT1		M. VERRIEZ	Mme FONTAINE				
Tnale STD2A	Mme BAPOO & M. GRANDCOING	Mme DUPUY		BAT2							
Tnale STI2D1	M. BOULENGER & Mme DEVARENNE	M. VERRIEZ		CIEL1							
Tnale STI2D2	M. DREUIL & M. GUILLAUME	M. VERRIEZ		CIEL2							
Tnale STI2D3	M. MORTIMORE & Mme RIGALT	Mme DUPUY		CRSA1							
Tnale STI2D4	M. NEYRINCK	Mme DUPUY		CRSA2							
Tnale STL	M. BUSON	Mme LEPETIT		MGT1							
Tnale GA	M. PITRE & M. SIAD	Mme JOSEPH		MGT2							
Tnale GB	Mme BAPOO & Mme CITROEN	Mme JOSEPH		MS1							
Tnale GC	Mme LETUPE & Mme THOMAS	Mme JOSEPH		MS2							
Tnale GD	M. LEROY & Mme PORTENAERT	Mme DUPUY		TP1							
Tnale GE	Mme BARBIER & Mme HEBERT	Mme JOSEPH		TP1							

IV. Rôle du Professeur Principal

Rôle du professeur principal dans les lycées

Les équipes pédagogiques, conformément à l'article R. 421-49 du Code de l'éducation, se concertent, assurent le suivi et l'évaluation des élèves et organisent l'aide à leur travail personnel. Elles conseillent les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation. Dans le cadre de ces missions, les équipes pédagogiques sont chargées des relations avec les familles et les élèves et travaillent en collaboration avec d'autres personnels, notamment les personnels d'éducation et d'orientation, les conseillers principaux d'éducation (CPE), les personnels sociaux et de santé et l'équipe de direction.

I. Leurs missions

1. La coordination : suivi des acquis, de l'évaluation et accompagnement des élèves

1.1 Le suivi des acquis scolaires et de l'évaluation des élèves

Menée et réalisée par les enseignants, en collaboration avec l'équipe éducative, l'évaluation a pour fonction de rendre compte des acquis de l'élève et de l'aider à progresser.

Lors des conseils de classe, le professeur principal, ou un représentant de l'équipe pédagogique le cas échéant, expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente une synthèse des conseils formulés par l'équipe pour leur parcours de formation. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux l'accompagner dans son parcours scolaire, à la fois dans la progression de ses apprentissages à l'intérieur d'un cycle, dans son passage d'un cycle à l'autre et dans la construction de son projet personnel. Il élabore les synthèses nécessaires à la formulation des avis d'orientation rendus en conseil de classe en prenant appui sur les appréciations et conseils formulés par l'équipe pédagogique sur les bilans et bulletins scolaires.

Une synthèse de ce suivi est régulièrement transmise à l'élève et à ses représentants légaux. Elle leur propose à cette occasion les objectifs et modalités pédagogiques permettant l'élaboration puis la réalisation du projet personnel de l'élève. Dans ce cadre, le professeur principal est un référent pour les représentants légaux des élèves de sa classe et peut proposer des temps de dialogue individuel.

En lycée, en classe de seconde, le professeur principal exploite, avec l'équipe pédagogique, les résultats obtenus aux tests de positionnement et repère ainsi avec ses collègues, pour chaque élève, les besoins les plus urgents. Au sein de sa classe et en lien avec l'équipe de direction, le professeur principal suit la composition des groupes d'accompagnement personnalisé et leur évolution en cours d'année scolaire.

En lycée général et technologique, sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur principal doit, sur la base des résultats obtenus et en lien avec le psychologue de l'éducation nationale et l'équipe pédagogique, guider l'élève dans son choix de spécialités ou de série, et aussi, le cas échéant, dans celui des options proposées en première.

Dans les classes de première de la voie générale et technologique, en fonction des spécialités et des enseignements optionnels choisis par l'élève et en lien avec le psychologue de l'éducation nationale, le professeur principal doit, avec l'aide de l'équipe pédagogique sur la base des résultats obtenus et du projet d'avenir de l'élève, le guider dans ses choix en vue de la classe terminale.

En lycée professionnel, en liaison avec le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) et l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur principal assure, pour sa classe, la coordination pédagogique entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel. Dans le cadre des dispositions prévues par la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016, il veille à la coordination, sur le plan pédagogique, des périodes de formation en milieu professionnel : au sein de l'équipe pédagogique, il participe à la préparation, au suivi, à l'évaluation de ces périodes.

1.2 L'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers

À tout moment de la scolarité, un accompagnement pédagogique spécifique est apporté aux élèves qui manifestent des besoins éducatifs particuliers, notamment ceux qui présentent des capacités singulières ou qui éprouvent des difficultés importantes dans l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Le professeur principal

assure, pour sa classe, un suivi de cet accompagnement mis en place par les équipes pédagogiques, sous l'autorité du chef d'établissement, en associant l'élève et ses représentants légaux.

Lorsque l'élève est concerné par des modalités spécifiques d'accompagnement tels qu'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), un projet d'accueil individualisé (PAI), un projet personnalisé de scolarisation (PPS), il participe à l'élaboration des projets dans le cadre des réunions des équipes éducatives. Il peut par ailleurs suivre la mise en œuvre des stages de remise à niveau de ses élèves.

Le professeur principal peut être amené à coordonner un programme personnalisé de réussite éducative ou un contrat de réussite lorsqu'il apparaît que l'élève risque de ne pas atteindre le niveau requis de certaines connaissances et compétences attendues.

En lycée, en lien avec le CPE et l'équipe de direction, le professeur principal est amené à donner une information à l'élève et à sa famille concernant les dispositifs de remise à niveau destinés à éviter un redoublement et les stages passerelles prévus lors des changements de voie d'orientation, puis à suivre leur mise en œuvre.

1.3 L'implication dans la vie de classe et de l'établissement

Au sein de la classe, le professeur principal est particulièrement attentif à l'accueil de tous les élèves et il favorise la communication. Il peut être conduit à organiser et animer les heures consacrées à la vie de la classe, voire à gérer les conflits concernant les élèves de sa classe, avec le CPE et le personnel de direction ayant en responsabilité la classe.

Il participe à l'organisation des élections des délégués.

2. L'orientation

Le professeur principal a une responsabilité spécifique dans la mise en œuvre et le suivi des actions d'information et d'aide à la préparation progressive des choix d'orientation de tous les élèves du second degré.

2.1 Il coordonne pour chacun de ses élèves l'information et la préparation progressive du choix d'orientation avec le psychologue de l'éducation nationale

L'action du professeur principal s'inscrit dans le cadre du parcours individuel, d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel de l'élève (parcours Avenir) prévu par l'article L. 331-7 du Code de l'éducation, qui concerne toutes les classes de la sixième à la terminale et tous les types d'enseignement.

Le professeur principal assure l'accompagnement des élèves dans l'élaboration et la consolidation de leur parcours en collaboration avec le psychologue de l'éducation nationale. En début de formation, le professeur principal participe à l'accueil de l'élève dans l'établissement et à l'appréciation de ses compétences en lien avec l'équipe éducative.

Au lycée, dans le cadre de la réforme du baccalauréat général et technologique et de la transformation de la voie professionnelle, le rôle du professeur principal dans l'accompagnement au choix de l'orientation est renforcé. Le professeur principal contribue avec les psychologues de l'éducation nationale à donner aux élèves une information sur l'enseignement supérieur, notamment sur les attendus des formations et sur le monde professionnel, en lien avec les actions organisées par les régions. Il participe à des actions spécifiques annuelles, notamment les Semaines de l'orientation et les périodes d'observation en milieu professionnel ou les périodes d'immersion dans l'enseignement supérieur.

En seconde générale et technologique, le professeur principal accompagne ses élèves dans le choix de leur série en voie technologique ou de leurs enseignements de spécialité en voie générale et dans l'élaboration de leur projet d'avenir.

Au lycée professionnel, le professeur principal accompagne l'élève dans la construction de la suite de son parcours, que ce soit en vue d'une insertion professionnelle immédiate ou d'une poursuite d'études. À cet effet, en coordination avec l'équipe pédagogique et avec le psychologue de l'éducation nationale, il l'aide à la formalisation de ses compétences, connaissances et motivations en fonction de son projet.

V. Calendrier annuel

VI. Les différentes instances

Les instances officielles du lycée

- **Le conseil de classe**

Il est composé du chef d'établissement, des professeurs de la classe, du conseiller principal d'éducation, des deux délégués des élèves, des deux délégués de parents d'élèves et, éventuellement du médecin scolaire, de l'assistant social, de l'infirmier.

Présidé par le chef d'établissement ou par son représentant, il se réunit au moins trois fois par an pour examiner les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.

- **Le conseil d'administration**

Composition

Le conseil d'administration des lycées est composé du chef d'établissement, président ; du chef d'établissement adjoint, de l'adjoint gestionnaire, du conseiller principal d'éducation, du chef des travaux dans les lycées, d'un représentant de la collectivité de rattachement, de trois représentants de la commune, d'une ou deux personnalités qualifiées, de représentants élus des personnels de l'établissement, de représentants élus des parents d'élèves et des élèves.

Missions

- Fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements
- Adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectif, le règlement intérieur de l'établissement, le budget et le compte financier de l'établissement le règlement intérieur de l'établissement, son budget
- Délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement

- **La commission permanente**

Composition

La commission permanente dans les lycées est composée du chef d'établissement, du chef d'établissement adjoint, de l'adjoint gestionnaire de l'établissement, d'un représentant de la collectivité territoriale de rattachement, de représentants élus des personnels, de représentants élus des parents d'élèves, de représentants élus des élèves.

Missions

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration.

- **Le conseil de discipline de l'établissement**

Composition

Il est composé du chef d'établissement, de son adjoint, du gestionnaire de l'établissement, de représentants élus des personnels, de représentants élus des parents d'élèves et des élèves, et du conseiller principal d'éducation.

Missions

Le conseil de discipline de l'établissement est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de ses services annexes. Le conseil de discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés.

- **La commission d'hygiène et de sécurité (C.H.S.)**

Composition

Présidée par le chef d'établissement, elle est composée de représentants des personnels de l'établissement, des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un représentant de la collectivité de rattachement.

Missions

Elle est chargée de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. Elle se réunit uniquement dans les lycées techniques et professionnels.

- Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (G.P.D.S.)

Le GPDS a pour but de

- Repérer les élèves démotivés, absentéistes et en risque de décrochage grâce à la surveillance de signaux.
- Échanger en équipe pluriprofessionnelle sur les difficultés rencontrées par ces élèves,
- Mettre en place et coordonner des actions d'intervention adaptées : tutorat, module estime de soi, travail autour du projet, parcours individualisés,
- Élaborer des solutions non scolaires avec des partenaires.

Le chef d'établissement est responsable de la mise en œuvre et de l'animation de ce GPDS.

Parmi les membres permanents, on trouve

- Le chef d'établissement ou son représentant
- Les CPE
- Un psychologue de l'éducation nationale
- Le service social et de santé

Selon les situations, peuvent être associés

- Les partenaires extérieurs agréés par l'Éducation Nationale, (coordonnateur-conseil pour la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS), ufolep, mission locale, ...)

Il s'agit d'offrir à tous les jeunes repérés en situation de décrochage scolaire une solution qu'elle soit le retour en formation, l'accès à une qualification. La scolarité étant obligatoire jusqu'à 16 ans et d'une obligation de formation jusqu'à 18 ans.

Les instances de la vie Lycéenne

1 - Les délégués de classe

a) Rôle des délégués de classe

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire. Ils sont les porte-parole des élèves auprès des enseignants et des personnels d'éducation, en particulier lors des conseils de classe où ils siègent. Ils peuvent notamment porter à la connaissance des enseignants et des personnels d'éducation toute question liée au fonctionnement pédagogique de la classe, à l'organisation des heures de vie de classe ainsi qu'à l'orientation. Ils diffusent à leurs camarades les informations qui leur sont communiquées.

b) Les représentants lycéens au sein du conseil d'administration

Le CA des lycées comprend cinq représentants des élèves, dont un au moins représente les élèves des classes post-baccalauréat lorsqu'elles existent. Pour crédibiliser la parole des élus au CVL, renforcer leur influence au sein de l'établissement et assurer la liaison entre les réflexions engagées au sein du CVL et du CA, les représentants des élèves au CA des lycées sont désormais élus parmi les membres (titulaires ou suppléants) du CVL, par l'ensemble des délégués de classe et des délégués pour la vie lycéenne.

Ils sont élus au scrutin plurinominal à un tour.

2 - Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)

a) Rôle du CVL

Au CVL sont débattues toutes les questions concrètes relatives au travail scolaire et aux conditions de vie des élèves dans l'établissement. Instance paritaire composée pour moitié de représentants élus des élèves et pour l'autre d'adultes membres de la communauté éducative, le CVL est un lieu privilégié d'écoute et d'échanges. Les élus lycéens s'y expriment librement pour faire connaître leurs idées, leurs attentes et leurs préoccupations. Ils émettent des avis, proposent des aménagements et suggèrent des solutions. Les comptes rendus du CVL sont transmis au conseil d'administration où siège le vice-président du CVL.

Il est obligatoirement consulté sur :

- les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ;
- les modalités générales de l'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers ;
- l'information relative à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles ;
- la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétences.

b) Composition du CVL

Le CVL, présidé par le chef d'établissement, est composé de dix représentants des élèves élus au scrutin plurinominal à un tour pour deux ans par l'ensemble des lycéens de l'établissement.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du CVL dix représentants des personnels et des parents d'élèves parmi lesquels cinq représentants des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique, trois représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et deux représentants des parents d'élèves.

c) Fonctionnement du CVL

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

S'engager, apprendre à se positionner, voter, construire son opinion, décider, agir sont des compétences sociales qui viennent compléter des compétences scolaires mais également les développer. Il appartient au chef d'établissement d'accompagner la prise de responsabilité des élèves au sein de l'établissement, d'encourager la prise de parole dans les instances notamment les conseils de classe. Les parents d'élèves, les partenaires locaux mais également les volontaires en service civique et ceux de la réserve citoyenne peuvent être utilement associés. La reconnaissance et la valorisation de l'engagement des élèves au sein des instances lycéennes doivent être assurées.

I - Au niveau de l'académie : le conseil académique de la vie lycéenne (CAVL)

a) Rôle du CAVL

Le CAVL est le lieu d'expression des lycéens de toute l'académie. Il se réunit au minimum trois fois par an et formule des avis sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires dans les lycées. Le CAVL est associé à la définition des critères de répartition entre les établissements scolaires des fonds de vie lycéenne.

Pour remplir leurs missions, les élus sont en rapport étroit avec les lycéens et en particulier les représentants des CVL. Les délégués académiques à la vie lycéenne (DAVL), placés auprès des recteurs d'académie, prennent toute initiative afin de favoriser ces échanges.

b) Composition du CAVL

Le CAVL est présidé par le recteur d'académie.

II - Au niveau national : le conseil national de la vie lycéenne (CNVL)

a) Rôle du CNVL

Le conseil national de la vie lycéenne, qui se réunit au minimum deux fois par an, est tenu informé des grandes orientations de la politique éducative dans les lycées et donne son avis sur les questions relatives au travail scolaire, à la vie matérielle, sociale, sportive et culturelle dans les lycées. Le délégué national à la vie lycéenne (DNVL) a pour mission notamment d'animer le réseau des DAVL, de préparer les réunions du CNVL et de veiller à la diffusion des informations et à la communication des représentants élèves élus en son sein avec l'ensemble des lycéens.

b) Composition du CNVL

L'instance est présidée par le ministre chargé de l'éducation nationale ou son représentant, nommé par arrêté du ministre.

VII. Options & filières au lycée

POST-BAC

6 BTS

Voie scolaire :

- **BTS MS** : Maintenance des Systèmes
- **BTS CRSA** : Conception et Réalisation des Systèmes Automatiques
- **BTS CIEL** : Cybersécurité, Informatique et réseaux, ELelectronique

En alternance :

- **BTS TP** : Travaux Publics
- **BTS BAT** : Bâtiment
- **BTS MGTMN** : Métiers du Géomètre – Topographe et de la Modélisation Numérique

GRETA Oise

Formation continue - VAE

Sanitaire et social
Tertiaire
Langues
Esthétique et coiffure
Tatouage
Technicien d'usinage
Logistique
Titre professionnel Conducteur de Travaux du bâtiment et du génie civil, niveau 3
Titre professionnel Mécanicien de Maintenance Automobile, niveau 4



VIE SCOLAIRE ET VIE LYCEENNE

Labomaths
Ecodélégués
CDI PHARE
Nature
BIA
MOLEspace
Foyer Internat
UNSS

Lycée Paul Langevin

3 avenue Montaigne

60000 BEAUVAIS

03 44 12 17 17

ce.0600002b@ac-amiens.fr

<https://paul-langevin-beauvais.ac-amiens.fr/>



PRÉSENTATION GÉNÉRALE

LYCEE POLYVALENT PAUL LANGEVIN

3 avenue Montaigne – BEAUVAIS



2^{NDE} GENERALE ET TECHNOLOGIQUE

ENSEIGNEMENTS TECHNOLOGIQUES OPTIONNELS

- **CCD (Création, Culture et Design) :** 6h/semaine (uniquement sur affectation académique)
- **SL (Sciences et Laboratoire) :** 1h30/semaine
- **SI (sciences de l'Ingénieur) :** 1h30/semaine
- **CIT (Création et Innovation Technologiques) :** 1h30/semaine

ENSEIGNEMENTS GENERAUX OPTIONNELS

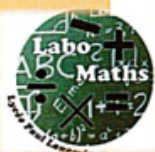
- EPS
- Mathématiques expertes
- Droits et grands enjeux du monde contemporain
- - DNL mathématiques - allemand

SECTION SPORTIVE

- Section sportive : Haltérophilie - « Cross-Fit »
- Section sportive : Football féminin
- Centre d'entraînement rugby



FAB Langevin



LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

BAC GÉNÉRAL

10 enseignements de spécialité sont proposés :

- Humanités, Littérature et Philosophie (HLP)
- Histoire-Géographie, Géopolitique, Sciences Politiques (HGGSP)
- Sciences Economiques et Sociales (SES)
- Langues et Littératures et Civilisations Etrangères - *anglais* (LLCE)
- Mathématiques
- Physique-Chimie
- Sciences de l'ingénieur (SI)
- Numérique et Sciences Informatiques (NSI)
- Sciences de la Vie et de la Terre (SVT)
- Education Physique, Pratiques et Culture Sportives (EPPCS)

BAC TECHNOLOGIQUE STI2D

4 enseignements spécifiques sont proposés en Tale :

- ITEC : Innovation Technologique et Eco-Conception
- AC : Architecture et Construction
- SIN : Système d'Information Numérique
- EE : Energies et Environnement

BAC TECHNOLOGIQUE STL

Spécialité SPCL : Sciences Physiques et Chimie en Laboratoire

BAC TECHNOLOGIQUE STD2A

Sciences et Technologies du Design et des Arts Appliqués



LYCEE PROFESSIONNEL

3^{ème} prépa-métiers

Quatre familles de métiers en 2^{nde} :

- Métiers de la Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels (2^{nde} REMI) → **Bac pro TRPM**
 - Métiers des Transitions Numériques et Energétiques (2^{nde} TNE) → **Bac pro MELEC**
 - Métiers de la Maintenance des Matériels et des Véhicules (2^{nde} MMV) → **Bac pro MVVP**
 - Métiers du Pilotage et de la Maintenance des Installations Automatisées (2^{nde} PMIA) → **Bac pro MSPC**
- ⇒ Poursuite possible pour toutes ces filières en apprentissage en 1^{ère} et terminale Bac Pro
- ⇒ Liaison Bac pro – BTS (voir au verso)

TRONC COMMUN

Enseignements	Classe de 1 ^{ère} techno.	Classe de Tale techno.
Français	3h	
Philosophie		2h
Histoire-Géographie	1h30	1h30
EMC	18h/an	18h/an
LVA + LVB + ETLV	4h	4h
Mathématiques	3h	3h
EPS	2h	2h

Lycée Paul Langevin

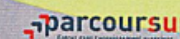
3 avenue Montaigne

60000 BEAUVAIS

03 44 12 17 17

Ce.0600002b@ac-amiens.fr

<https://paul-langevin-beauvais.ac-amiens.fr/>



POURSUITE D'ETUDES

BTS, BUT, Licence, CPGE, Ecole d'Ingénieurs...

STL

- ⇒ Santé : diagnostic médical, antibiothérapie..
- ⇒ Environnement : contrôle de l'aire, épuration de l'eau...
- ⇒ Bio-industries : agro-alimentaires, cosmétiques, pharmaceutiques...
- ⇒ Recherche : médicale, judiciaire, chimie...

STI2D

- ⇒ Ingénierie industrielle
- ⇒ Innovation technologique
- ⇒ Préservation de l'environnement...

STD2A

- ⇒ DN Made (diplômes des métiers d'art & design)
- ⇒ BTS (audio-visuel, cinéma...)
- ⇒ Université (licence mention arts, arts plastiques)
- ⇒ Diplômes de l'Artisanat
- ⇒ Ecoles supérieures d'Art
- ⇒ Architecture



LA VOIE TECHNOLOGIQUE

LYCEE POLYVALENT PAUL LANGEVIN

3 avenue Montaigne – BEAUVAIS

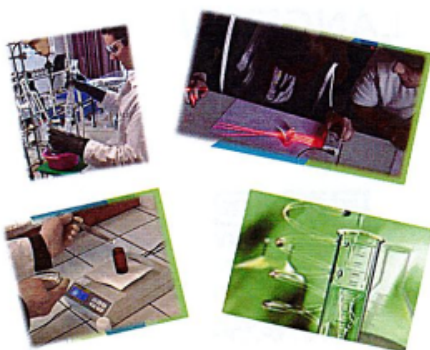


STL : sciences et Technologies de Laboratoire

Enseignements spécifiques à la serie STL

Enseignements	Classe de 1 ^{ère}	Classe de Tale
Physique-chimie et mathématiques	5h	5h
Biochimie-Biologie	4h	
Sciences physiques et chimiques en laboratoire	9h	
Sciences physiques et chimiques en laboratoire		13h

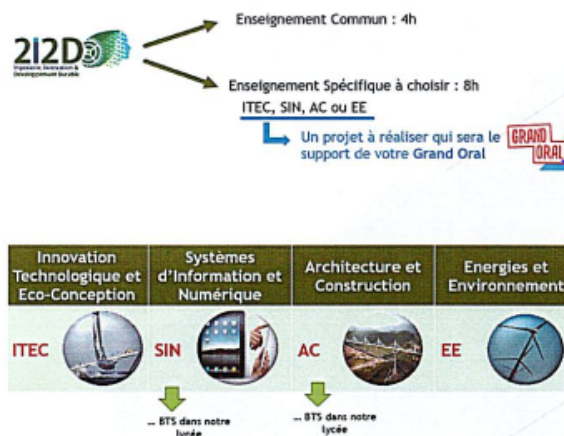
⇒ Une formation axée sur la démarche de projet et s'appuyant sur des manipulations.



STI2D : Sciences et Technologies de l'Industrie et du Développement Durable

Enseignements spécifiques à la serie STI2D

Enseignements	Classe de 1 ^{ère}	Classe de Tale
Physique-chimie et mathématiques	6h	6h
Innovation technologique	3h	
Ingénierie et développement durable (I2D)	9h	
Ingénierie, Innovation et développement durable (2I2D) + 1 enseignement de spécialité		12h (4h + 8h)



STD2A : Sciences et Technologies du Design et des Arts Appliqués

Enseignements spécifiques à la serie STD2A

Enseignements	Classe de 1 ^{ère}	Classe de Tale
Physique-chimie	2h	
Outils et langage numérique	2h	
Design et métiers d'art	14h	
Analyse et méthodes en design		9h
Conception et création en design et métiers d'art		9h



2NDE TNE

FAMILLE DES METIERS DE LA TRANSITION NUMERIQUE ET ENERGETIQUE

⇒ BAC PRO Métiers de l'Electricité et
de ses Environnements Connectés
(MELEC)

Capacité d'accueil : 30 places

Objectif de la formation :

Devenir un professionnel polyvalent capable
d'intervenir dans les secteurs d'activité du
bâtiment (résidentiel, tertiaire, industriel), de
l'industrie, de l'agriculture, des services et des
Infrastructures en mobilisant les compétences
liées au métier d'électrotechnicien depuis le point
de production de l'énergie jusqu'aux utilisations.



POURSUITE D'ETUDES

MSPC :

- Mention Complémentaire
- BTS : ATI / CRSA / MS (option A et B)...

Maintenance des véhicules (option A) :

- BTS Maintenance des Véhicules
- BTS Moteurs à combustion interne

TRPM :

- Mention Complémentaire
- BTS : CPRP, CPI, CIM, CRCI, MS (option A)

MELEC :

- Mention Complémentaire
- BTS : ATI, CRSA, CIRA, Electrotechnique, FED (options A, B ou C), MS (option A ou C)

⇒ Poursuite possible pour toutes ces filières
en apprentissage en 1^{ère} et terminale Bac
Pro.

⇒ Liaison Bac Pro – BTS et Bac Pro –
Insertion professionnelle.

Lycée Paul Langevin

3 avenue Montaigne

60000 BEAUVAIS

03 44 12 17 17

Ce.0600002b@ac-amiens.fr

<https://paul-langevin-beauvais.ac-amiens.fr/>



LA VOIE PROFESSIONNELLE

LYCEE POLYVALENT PAUL LANGEVIN

3 avenue Montaigne – BEAUVAIS



2NDE PMIA

FAMILLE DES METIERS DU PILOTAGE ET DE LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS AUTOMATISEES

↳ BAC PRO Maintenance des Systèmes de Production Connectés (MSPC)

Capacité d'accueil : 30 places

Objectif de la formation :

Devenir un professionnel polyvalent capable de limiter le taux de panne ou d'indisponibilité des systèmes (quel que soit le type d'anomalie : mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique...) en utilisant tous les moyens technologiques, humains et savoirs/connaissances à disposition.



- Maintenance préventive
- Maintenance corrective
- Maintenance améliorative
- Respect des règles de sécurité et des normes de qualité et de protection de l'environnement

2NDE MMV

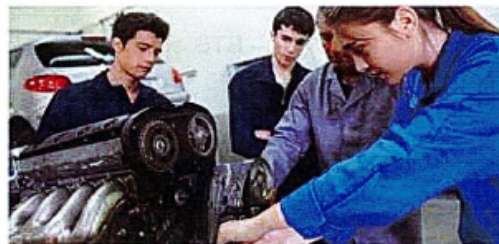
FAMILLE DES METIERS DE LA MAINTENANCE DES MATERIELS ET DES VEHICULES

↳ BAC PRO Maintenance des Véhicules – Option A Voitures Particulières (MVVP)

Capacité d'accueil : 2 x 20 places

Objectif de la formation :

Devenir un professionnel polyvalent capable de travailler individuellement ou en équipe dans le secteur de la maintenance des véhicules, et plus particulièrement dans le domaine des voitures particulières (thermiques, électriques, ...).



- Maintenance périodique et corrective
- Réalisation de diagnostics
- Réception et restitution d'un véhicule
- Organisation de la maintenance

2NDE REMI

FAMILLE DES METIERS DE LA REALISATION D'ENSEMBLES MECANIQUES INDUSTRIELS

↳ BAC PRO Technicien en Réalisation de Produits mécaniques – Option Réalisation et Suivi de Production (TRPM)

Capacité d'accueil : 15 places



Objectif de la formation :

Devenir un technicien capable de réaliser, régler, mettre en œuvre des moyens de production, de contrôle et de suivi des produits fabriqués en entreprise dans le secteur de la production ou d'outillage.



VIII. La vie au lycée

- 1- Le C.D.I.
- 2- La M.D.L.
- 3- Le Foyer
- 4- Le Fablab
- 5- pHARe (programme de lutte contre le harcèlement à l'école)

1- Le C.D.I

Accès aux ressources



Le portail du CDI est accessible depuis l'ENT. Il permet d'accéder au catalogue en ligne, aux ressources numériques et à votre compte d'emprunteur.

Il permet également de réserver des ressources.



Prêt

Il est possible d'emprunter jusqu'à 3 documents (mangas compris) pour une durée de 2 semaines renouvelable.

Engagez-vous dans la vie du CDI !

Recherche Assistants Docs

Profil recherché :
Responsable,
Autonome,
Curieux,
Organisé.

Missions au CDI :
Prêt et Retour,
Ouverture du CDI de 8h à 9h
Aménagement des espaces
Rangement,
Animation de clubs,
Participer aux achats
(mangas, romans, bandes dessinées...)

**Ces missions vous intéressent ?
Venez en parler avec nous au CDI !**

**Madame Chevrot et
Madame Lachambre
Professeures
Documentalistes**

Suivez l'actualité du CDI sur



CDI LYCÉE PAUL LANGEVIN



HORAIRES :

Du lundi au jeudi : 8h15-17h30

Vendredi : 8h15-16h30

(SOUS RESERVE DE MODIFICATIONS)

PROFESSEURES DOCUMENTALISTES :

SOLVEIG BOISSAY

GÉRALDINE CHEVROT

MARIE LACHAMBRE

Présentation et fonctionnement du CDI

Le CDI est accessible librement sur son temps d'ouverture. En arrivant, les élèves doivent s'inscrire sur l'ordinateur dédié.

Vous pouvez y venir pour :

- Lire
- Travailler
- Participer à un club
- Emprunter/Rendre un livre
- Faire des recherches
- Profiter de l'espace créatif
- Découvrir une exposition
- Participer à un évènement ponctuel
- Enregistrer un podcast
- Réaliser des effets spéciaux

La salle principale



Vous trouverez dans la salle principale : 3 postes informatiques en accès libre, un espace créatif, des chaises, des tables, des fauteuils pour lire et travailler, ainsi qu'une zone de déconnexion réservée à la lecture.

ZONE DE DECONNEXION

Ici, uniquement de la lecture : sur papier et ce que vous voulez.

Pas de téléphone, pas de devoirs.

Mais vous pouvez écouter de la musique !



L'espace pédagogique

Il est constitué d'un espace informatique (15 postes) avec un vidéoprojecteur et d'une mezzanine pouvant accueillir une demie-classe.

L'accès à cet espace du CDI est restreint. Les classes sont prioritaires.

En l'absence de classe, pour y accéder, merci de vous présenter auprès des professeurs documentalistes.



2- La Maison Des Lycéens

Est une association (avec la constitution d'un bureau) géré par les lycéens sous la responsabilité de Mme Lepetit.

L'entrée se fait sur adhésion annuel de 7€. Cela donne accès à un billard, un babyfoot, une borne d'arcade, une console de jeu, un vidéo projecteur, de la musique. C'est un endroit de convivialité pour permettre aux élèves de créer des liens entre eux. Le fonctionnement se fait en autonomie selon les horaires d'ouverture défini par les élèves qui encadrent.

Les fonds récoltés permettent d'organiser des événements au sein du lycée notamment le bal de fin d'année.

3- Le foyer

Le Foyer est un espace de détente et de convivialité pour les élèves, leurs permettant d'avoir accès à des distributeurs de boissons et de snacks. 10% des recettes sont reversés à la MDL).

4- Fablab

Le Fablab est un atelier de fabrication numérique grâce à l'utilisation de machines (imprimante 3d, découpe laser, découpe jet d'eau, découpeuse à fils chaud, CNC...) avec utilisation de matériaux en tous genre encadré par Monsieur Sylvain Dumont.

Il y a :

- accueil pour des projets scolaire notamment accompagné par les professeurs pour la réalisation de maquettes
- accueil à titre individuel pour un projet personnel
- une pièce d'accueil pour du travail en autonomie des élèves.

L'accès est autorisé après avoir souscrit un abonnement annuel de 15 €. Il faudra néanmoins prévoir le coût des matériaux lors des projets personnels.

Le fablab est ouvert tous les jours du lundi au vendredi. Renseignement sur place ou appel téléphonique à la loge.

5) pHARe

Le cyber harcèlement Parlons-en !

Il est défini comme "un acte agressif, intentionnel perpétré par un individu ou un groupe d'individus au moyen de formes de communication électroniques, de façon répétée à l'encontre d'une victime qui ne peut facilement se défendre seule"



Cela peut se dérouler sur différentes plateformes : réseaux sociaux, WhatsApp, jeux vidéos...

Les bons réflexes :

- Ne répondez pas
- Ne partagez pas vos mots de passe
- Conservez les preuves (captures d'écran ou enregistrement des vocaux)
- Bloquez les auteurs
- Limitez l'accès à vos comptes
- Signalez les incidents
- Parlez-en dans votre établissement



* : surveillance des parents vivement recommandée

Qui contacter ?

Si tu es victime ou témoin d'une situation de harcèlement, tu peux contacter la cellule académique de lutte contre le harcèlement du rectorat d'Amiens. Tu pourras obtenir des conseils afin de trouver une solution.

CELLULE ACADÉMIQUE #NAH

03 22 82 39 81

amiens-stop-harcelement@ac-amiens.fr

Le **3018** est à ton écoute
7 jours / 7 de 9h à 23h
et via l'application :



pHARe Programme de lutte contre le harcèlement à l'école

Comment s'organise la lutte contre le harcèlement dans mon établissement ?

Guide à l'attention des élèves de collège et de lycée



Comprendre

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un/une élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée à un/une camarade des propos ou des comportements négatifs voire violents.

- Le harcèlement a pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le cyberharcèlement.
- Les victimes sont souvent seules face à cette menace diffuse.

Le harcèlement scolaire est un délit

Depuis la loi du 02/03/2022, des peines sont prévues contre le harcèlement scolaire, qu'il soit verbal, physique, psychologique ou en ligne (cyberharcèlement).

Les sanctions varient selon la gravité des faits et peuvent aller de **3 ans de prison et 45 000 € d'amende à 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.**

Les élèves, même mineurs, peuvent être poursuivis. Les parents peuvent également être tenus responsables civilement des actes de leurs enfants.

Agir en devenant ambassadeur

Engage toi en devenant ambassadeur de la lutte contre le harcèlement ! Ce dispositif permet aux élèves volontaires de participer à ce que l'établissement soit toujours plus efficace dans la lutte contre le harcèlement.

● Un ambassadeur, c'est quoi ?

Voici les grandes missions des élèves ambassadeurs :

- S'impliquer dans les temps forts de prévention du harcèlement ;
- Sensibiliser les camarades à la lutte contre le harcèlement ;
- Aider les adultes de l'équipe ressource à repérer les élèves qui sont victimes d'une situation de harcèlement.

Pour devenir ambassadeur dans ton établissement, rapproche-toi d'un adulte membre de l'équipe ressource !



Connaître pHARe

“pHARe” est le nom du programme de lutte contre le harcèlement scolaire du Ministère de l'Éducation nationale. Il est déployé dans tous les établissements publics de France.

Identifier

L'établissement dispose d'une “équipe ressource” dédiée à la prise en charge des situations de harcèlement. Les membres de cette équipe sont disponibles pour vous accompagner tout au long de l'année.

Le pilote de l'équipe ressource :

- Mr Oblin (Proviseur)

Les coordonnatrices de l'équipe ressource :

- Mme CHEVROT & Mme ROGER

Les membres de l'équipe ressource :

Mme Barbier - Mme Bled - Mme Caron - Mr Chevrot - Mr Constant - Dimitri - Mme Eugénie - Louise - Marie - Maxime - Nadia - Mme Nebout et tous personnels du Lycée.

IX. L'Education Physique & Sportive au lycée



EPS à Langevin

L'EPS AU LYCEE PAUL LANGEVIN



	ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE	OPTION FACULTATIVE	SECTION SPORTIVE MUSCULATION	ENSEIGNEMENT DE SPECIALITE	AS (Association sportive)
Public Concerné	☒ Filière générale ☒ Filières technologiques ☒ Filières professionnelles	☒ Filière générale (non comptable avec l'enseignement de spécialité) ☒ Filières technologiques	☒ Filière générale ☒ Filières technologiques (hors STD2A)	☒ Filière générale	☒ Filière générale ☒ Filières technologiques ☒ Filières professionnelles
Description	Filières générales et technologiques 2 h hebdomadaires <u>Activités enseignées :</u> • Seconde : athlétisme, activités artistiques, musculation, sports collectifs • Première : Rugby, badminton, sauvetage aquatique, course de durée • Terminale : choix d'un menu de 3 activités Filières professionnelles 2.5h hebdomadaires <u>Activités enseignées :</u> • Seconde : athlétisme, musculation, sports collectifs, sauvetage aquatique • Première : Sports collectifs, badminton, sauvetage aquatique, musculation • Terminale : Athlétisme, badminton, musculation.	Enseignement facultatif 3h hebdomadaires (2h de pratique et 1h de théorie) en plus des 2h obligatoires sur les 3 ans du cursus au lycée. <u>Activités enseignées :</u> • Seconde : Natation, handball, sport de combat • Première : Natation, handball, relais-vitesse • Terminale : Natation, handball, ultimate <u>Recommandations :</u> Avoir un niveau sportif conséquent (surtout en natation) ainsi qu'un niveau scolaire suffisant pour supporter la charge de travail et la fatigue supplémentaire. <u>Important :</u> Inscription soumise à sélection (en fonction des demandes et des places disponibles). Les critères de sélection seront basés sur le niveau sportif, le niveau scolaire et la motivation. Cette inscription peut être remise en cause en cours d'année en fonction du travail, des résultats et du comportement.	Enseignement facultatif 3h hebdomadaires en plus des 2 heures obligatoires sur les 3 ans du cursus au lycée. Découverte et perfectionnement des différentes activités liées à la musculation (travail au poids de corps, sur machine, avec charge, haltérophilie, circuit training,...) dans un but d'entretien corporel et/ou de compétition. <u>Recommandations :</u> Avoir un niveau sportif conséquent (débutant dans les activités de musculation admis) ainsi qu'un niveau scolaire suffisant pour supporter la charge de travail et la fatigue supplémentaire. <u>Important :</u> Inscription soumise à sélection (en fonction des demandes et des places disponibles). Les critères de sélection seront basés sur le niveau sportif, le niveau scolaire et la motivation. Cette inscription peut être remise en cause en cours d'année en fonction du travail, des résultats et du comportement.	Enseignement de spécialité EPPCS (Education Physique Pratique et Culture Sportive) Enseignement de spécialité pouvant être choisi par les élèves de filière générale 4 h en première, 6 h en terminale Pour les élèves sportifs, intéressés par des approfondissements pratiques et théoriques, avec un projet d'orientation vers les métiers liés aux sports et au corps humain. <u>Contenus :</u> <u>Pratique sportive</u> sur de nombreuses activités <u>Théorie</u> : travail sur des thématiques liées aux pratiques sportives (technique, physiologie, histoire....) <u>Mise place de projet</u> : organisation d'événement, encadrement... Evaluation pratique et théorique	Enseignement facultatif L'AS du lycée est une association sportive affiliée à l'UNSS (Union Sportive du Sport Scolaire) encadrée par les professeurs d'EPS sur des heures péri-scolaires (de 17h30 à 19h) Accessibles à tous les élèves volontaires qui adhèrent à l'AS (cotisation à l'année pour tous les sports) Les objectifs de l'AS sont de découvrir, pratiquer, se perfectionner, organiser, arbitrer dans des activités telles que le Basket-Ball, Haltérophilie, Musculation, Circuit training, handball, Volley-Ball, Badminton, Cross-country... (liste non exhaustive et évolutive en fonction des années et des participants)
Evaluation au bac	Bac général et technologique Note d'EPS = Moyenne des 3 CCF (Contrôle en cours de formation) des 3 activités choisies en Terminale Coefficient 6 (sur les 40 du contrôle continu) Bac professionnel Note d'EPS = Moyenne des 3 CCF (Contrôle en cours de formation) des 3 activités enseignées en Terminale Coefficient 1	Bac général et technologique Chaque enseignement facultatif amène un coefficient 2 par année (2 en première et 2 en terminale) Ex : pour un élève qui a suivi l'option en première et en terminale, la note de l'option EPS sera coefficient 4 (en plus des 100 obligatoire au bac). 2 options possibles en STI 4 options max possibles en général	Ne peut compter au bac Des appréciations et notes figureront néanmoins sur le bulletin. 	Bac général Si la spécialité n'est suivie que lors de la classe de première : Coefficient 8 Si la spécialité est poursuivie en classe de terminale : Coefficient 16 • Epreuve écrite de 3h30 (20pts) • Epreuve pratique (12 pts) • Epreuve orale (8 pts)	Ne peut compter au bac

X. L'association sportive & le bulletin d'adhésion

Association sportive : 17h30 / 19h00

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
Musculation <i>M. Asline</i> 	Volleyball <i>M. Bernard</i> 	Badminton <i>M. Gandon</i> 	Natation <i>Mme Copin</i> 
	Haltérophilie <i>M. Duquenoy</i> 		Musculation <i>Mme Usseglio</i> 
			Basketball/ Dodgeball <i>M. Gaillard</i> 

INSCRIPTION À L'ASSOCIATION SPORTIVE

Lycée Paul Langevin

1/ Adhésion

Elle est ouverte à tous les élèves du lycée.

Pour l'année scolaire 2024/2025, **la cotisation est de 25 euros** (chèque à l'ordre de l'AS du lycée Paul Langevin) et donne accès à toutes les activités proposées : badminton, Futsal, volley, natation, musculation, circuit training et haltérophilie.

Ce sont les professeurs d'EPS qui encadrent les entraînements tous les soirs de 17h30 à 19h , et qui gèrent les compétitions inter-établissements les mercredis après midi.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
Musculation Mme Copin	Futsal M.Tirache	Badminton M.Gandon	Natation M.Saget
	Haltérophilie M.Duquenoy	Musculation Mme Usseglio	Volley-ball M.Asline

Entourer la (ou les) activité(s) choisie(s).

2/ Autorisation parentale :

Je soussigné.e représentant légal ,
(téléphone en cas d'urgence :) autorise l'élève :

Nom : Prénom :

Classe : Né.e le.....

Observations particulières à signaler (allergies, traitements)

à participer aux activités de l'AS du lycée Paul Langevin de Beauvais (entraînement + compétition).

- Autorise le professeur responsable ou l'accompagnateur, à faire pratiquer en cas d'urgence, une intervention médicale en cas de nécessité.
- Autorise mon enfant à être transporté en car ou véhicule personnel proposés par l'AS
- Autorise les enseignants à renseigner les rubriques de l'UNSS concernant la demande de licence (nom, prénom sexe, classe, niveau de certification de jeune officiel, situation de handicap)
- Autorise l'AS à prendre des photos lors des rencontres UNSS et à les exploiter librement dans le cadre de ses missions habituelles (Communication dans le lycée, site internet de l'établissement). L'AS et les instances de l'UNSS s'engagent, à respecter le règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD)
- Je suis informé que cet élève est assuré (contrat collectif) par l'association sportive de l'établissement et que je peux contracter une assurance complémentaire individuelle accident (IA Sport +).

Rayer en cas de refus d'autorisation

3/ Engagement de l'élève :

Je soussigné.eélève au Lycée Paul Langevin, m'engage à respecter l'éthique sportive, faire preuve de fair play en toutes circonstances et accepter les décisions du corps arbitral. En cas de comportements perturbateur ou antisportif, j'en accepte les conséquences : punitions , exclusions de l'AS.

Signature élève :

Signature du représentant légal :

XI. Informations en cas de problème de connexion à Educonnect

Problème de connexion à EduConnect.

Mesdames, Messieurs, bonjour,

Vous (responsable) où votre enfant, rencontrez des problèmes de connexion à EduConnect.

- 1- Ouvrez Google
- 2- Dans la barre de recherche indiquez « EduConnect »
- 3- Sélectionnez votre profil : Responsable d'élève où Elève
- 4- Puis suivez les consignes indiquées sur l'écran

N°1



EduConnect: Sélection du profil

Le compte **ÉduConnect** peut donner accès : à l'espace numérique de travail (ENT) ; au livret scolaire.

Le compte **ÉduConnect** peut donner accès : aux démarches ...

N°2



ÉduConnect

Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

Le compte ÉduConnect peut donner accès :

- aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc ;
- à l'espace numérique de travail (ENT) ;
- au livret scolaire.

Je sélectionne mon profil



Responsable d'élève



Élève

N°3



EduConnect

← [Changer de profil](#)

Le compte ÉduConnect peut donner accès :

- aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc ;
- à l'espace numérique de travail (ENT) ;
- au livret scolaire.



Responsable d'élève

Je me connecte avec mon compte **ÉduConnect**

Identifiant

[Identifiant oublié? →](#)

Identifiant au format p.nomXX

Mot de passe

[Mot de passe oublié? →](#)



Se connecter

[Je n'ai pas de compte →](#)

XII. Procédure pour le téléchargement du certificat de scolarité & des bulletins

PROCÉDURE POUR TÉLÉCHARGER LE CERTIFICAT DE SCOLARITÉ VIA « EDUCONNECT »

Dans les téléservices, rendez-vous dans l'onglet « Mes services », sélectionnez votre enfant puis dans le menu « Mes documents », téléchargez le certificat de scolarité.

The screenshot shows the 'Mes services' page on the Educonnect website. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Mes services' (1), and 'Contact'. The 'Mes services' section has a sidebar with 'Actualités', 'Bourse de lycée', 'Fiche de renseignements', 'Mes documents' (3), and 'Livret scolaire du CP à la 3e'. The main content area is titled 'Certificat de scolarité' (4) and contains a button 'Télécharger le certificat' (PDF). A dropdown menu for 'Mes enfants' (2) is located at the top right of the main content area.

En cas de difficultés de connexion sur le site <https://educonnect.education.gouv.fr/>, vous pouvez envoyer un e-mail à secelev.0600048b@ac-amiens.fr ou joindre le secrétariat élèves au N° 03 44 64 69 00.

Merci de suivre la même procédure pour l'impression des bulletins

XIII. Flyer de l'association des parents d'élèves



Vous souhaitez participer à la vie du Lycée,
Représenter les parents d'élèves aux conseils de classe,
Rencontrer d'autres parents, vous informer, échanger, remplir
un rôle au sein de la communauté éducative,

Alors rejoignez-nous !

fcpe.langevin60@laposte.net

N'hésitez pas à nous transmettre vos coordonnées ou à nous
contacter pour toute question par mail.

A très vite !

L'équipe du FCPE Langevin



XIV. Le règlement intérieur

Ce présent règlement intérieur a été adopté et voté par le Conseil d'administration du 22 juin 2006 et modifié par les CA du 15 janvier 2007, du 27 novembre 2007, du 22 avril 2008, du 26 juin 2008, du 27 janvier 2009, des 16 et 17 février 2009, du

2 juillet 2012, du 3 avril 2014, du 2 octobre 2014, du 22 juin 2015, du 4 juillet 2016, du 3 juillet 2017, du 12 juin 2018, du 27 mai 2019 et du 4 juillet 2022.

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet, dans le cadre des lois et règlements en vigueur :

- ➡ De fixer les conditions de vie et de travail dans le lycée ;
- ➡ De préparer les élèves à l'exercice de la citoyenneté ;
- ➡ D'établir les droits et obligations de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public, et notamment ceux de gratuité de l'enseignement, de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse.

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 une appartenance religieuse est interdit.

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

Ce règlement intérieur s'applique à tous, majeurs ou mineurs, lycéens, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels, parents ou visiteurs ; il doit contribuer à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération, indispensable à l'éducation et au travail.

Titre 1 : Organisation des études et de la vie scolaire

Chapitre I. Fonctionnement de l'établissement Art.

1 : Entrée et accueil

- ➡ L'accès au lycée s'effectue par l'entrée principale, 3 avenue Montaigne ;
- ➡ Toute personne extérieure au lycée doit se présenter à l'accueil ;
- ➡ L'accès et la circulation motorisée au-delà des grilles sont STRICTEMENT RESERVES aux personnels logés et aux fournisseurs, et, par dérogation accordée par le Proviseur, aux membres du personnel de l'établissement. Les déplacements doivent s'effectuer à vitesse réduite, les piétons étant prioritaires ;
- ➡ Le stationnement des voitures des élèves, stagiaires, étudiants et apprentis n'est pas admis dans l'enceinte du lycée sauf autorisation exceptionnelle du Proviseur ;
- ➡ Le stationnement des véhicules des personnels n'est autorisé qu'aux emplacements réservés à cet effet ;
- ➡ Les élèves qui viennent en vélomoteur ou moto entrent et sortent de l'établissement moteur arrêté. Ils garent le vélomoteur ou moto -muni d'un antivol- à l'emplacement prévu dans le garage à vélo.

Art. 2 : Horaires et ouverture de l'établissement

❖ Pendant l'année scolaire :

- ➡ Le lycée est ouvert tous les jours sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés, selon les horaires suivants :

- 7h45	: ouverture, accueil uniquement : Hall, foyer externat et permanence vie scolaire.
- 8 h 25	: montée en cours
- 8 h 30	: début des cours
- 17 h 30	: fin des cours
- 19 h 50	: fermeture du lycée

❖ Pendant les périodes de vacances scolaires :

Les dispositions prises pour assurer la continuité du service public sont arrêtées chaque année, présentées au Conseil d'administration et affichées à la loge.

Art. 3 : Mouvements et sorties

➡ Entrée en cours :

Dès la première sonnerie les élèves se rendent directement devant leur salle et attendent leur professeur.
En cas de retard du professeur, les délégués de classe doivent se rendre à la Vie Scolaire pour information.
En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement sans l'autorisation de la Vie Scolaire.
Horaires d'ouverture et de fermeture des grilles :

Ouverture	8h00	9h20	10h20	11h25	12h25	13h20	14h20	15h20	16h25	17h30
Fermeture	8h30	9h30	10h40	11h35	12h35	13h35	14h35	15h35	16h35	-

➡ Pendant les cours, les déplacements et les stationnements dans les couloirs et les étages ne sont pas autorisés. Les élèves qui n'ont pas cours doivent se trouver au Centre de Documentation et d'Information (C. D. I.), en permanence, dans le Foyer d'externat ou dans la cour.

Les élèves de 3^{ème} Prépa-pro sont des collégiens, en conséquence ils ont un statut particulier et un régime de sortie spécifique. Aucune sortie de l'enceinte de l'établissement n'est autorisée entre les cours, ni même aux récréations. Ils ont obligation d'être présents en permanence sur les temps vacants de courte durée. Ils auront pour se faire un carnet de liaison différencié.

Art. 4 : Contrôle des absences et des retards

➡ Le suivi des absences et des retards se fait par le biais du logiciel Pronote et la régularisation doit être effectuée **sur** le Carnet de correspondance que reçoit chaque élève en début d'année et qu'il doit toujours avoir sur lui.

➡ Un contrôle des présences est effectué à chaque heure de cours par le professeur.

➡ Toute absence d'élève doit être signalée **immédiatement** par la famille (en appelant les Conseillers Principaux d'Education) puis confirmée par un écrit signé des parents ou de l'élève majeur sur le carnet de correspondance. Sinon une lettre d'absence ou un S.M.S est envoyé à la famille.

➡ Toute absence **prévisible** doit être signalée par avance aux C.P.E, par lettre portant le nom et la classe, le motif, la durée de l'absence et la signature du responsable légal ou de l'élève majeur. L'élève en informe également ses professeurs.

➡ Un certificat médical est OBLIGATOIRE lors du retour d'un élève ayant contracté une maladie qui a entraîné une éviction scolaire compte tenu de sa contagiosité (cf. liste des maladies établies par l'arrêté du 3 mai 1989 complété par le Guide des Conduites à tenir en cas de Maladie Transmissible dans une collectivité d'enfants du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France dans sa séance du 14 mars 2003).

➡ Les absences et retards injustifiés et répétés constituent un motif de punition ou de sanction. Dans certains cas, la mise en place d'une commission absentéisme pourra être programmée.
Conformément aux textes en vigueur, les élèves présentant un nombre d'absences au motif non-recevable supérieur à 4 demi-journées par mois feront l'objet d'un signalement auprès du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

➡ En vertu du protocole des retards en date du 3 juillet 2017 :

Tout élève arrivant en retard devra obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire du bâtiment B.
Il sera envoyé en cours ou pas à l'appréciation du CPE.

- Tout élève qui se présente avec un **retard de moins de 10 min** sera admis en cours directement sans passage à la vie scolaire. Il devra justifier de son retard dans les 48h auprès d'un CPE qui jugera la recevabilité du motif. Sans justification, le retard sera enregistré non recevable.

- Tout élève qui se présente avec un **retard de 10 min ou plus** devra obligatoirement se présenter à la vie scolaire. Si son justificatif est recevable, il sera admis en cours sur présentation d'un billet signé du CPE. Si le motif n'est pas recevable, il ne sera pas admis en cours, mais pris en charge à la vie scolaire et noté absent. Il devra réintégrer sa classe à l'heure suivante.

- Gestion des retards / Mise en place du protocole des retards : **4 retards non recevables cumulés** donneront lieu à une mise en retenue.

N. B. Cas particuliers : Education Physique et Sportive :

➡ La présence au cours d'EPS est obligatoire avec une tenue et des chaussures appropriées.

➡ Chaque inaptitude doit être justifiée par un certificat médical délivré par le médecin traitant ou le médecin scolaire. **Ni l'élève (même majeur) ni les parents ne peuvent établir d'inaptitude totale ou partielle.** Dans le cas où la demande émanerait des familles elle devra être étudiée par le médecin scolaire.

➡ Le médecin scolaire est destinataire de tout certificat d'inaptitude d'une durée supérieure à trois mois.

➡ **Une dispense d'activité physique n'est pas une dispense de cours** (sauf les dispensés à l'année, exceptionnels).
Un élève dispensé pour une durée de moins de 3 mois doit assister au cours d'EPS

➡ Toutes inaptitudes doivent être **visées en premier par le professeur d'EPS de la classe lors du conseil d'élève habituel**. Puis l'élève suit le parcours des gestions des inaptitudes.

- Seuls les documents **délivrés par l'infirmerie, signés et complétés par le professeur d'EPS**, seront pris en compte par la vie scolaire pour un enregistrement sous Pronote.

- **Seule l'infirmerie** est habilitée à conserver les inaptitudes partielles ou totales.

- **Une inaptitude ne peut servir de justification d'absence**, sauf pour les inaptitudes totales de plus de 3 mois qui ont été visées par le professeur concerné et l'infirmerie.

➡ En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur le certificat médical spécifique (cf. arrêté ministériel d.3/09/89), dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant la pratique de l'éducation physique et sportive, adaptée aux possibilités de l'élève. L'élève doit se rendre en cours et l'enseignant doit adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

Chapitre II. Statut de l'élève

Art. 5: L'inscription ou la radiation

➡ L'inscription d'un élève est prononcée par le Proviseur. Elle n'est valable que pour une année scolaire.

➡ Les formalités d'inscriptions - pour l'entrée en seconde - ou de réinscriptions (passage dans la classe supérieure ou redoublement) se font fin juin, début juillet.

➡ Les élèves doivent préciser leur qualité (externe, demi-pensionnaire, interne). Si cette qualité est modifiée en fin de trimestre, la famille doit obligatoirement le signaler à l'administration par simple lettre. Il en est de même pour les adresses et numéros de téléphone.

➡ Le statut d'élève du lycée se perd dans les situations suivantes :

- ♦ À la fin de chaque année scolaire ;
- ♦ En cours d'année par démission (notifiée par écrit au Proviseur) ;
- ♦ En cas d'exclusion définitive par le conseil de discipline.

Art. 6 : Elèves majeurs

➡ Les élèves majeurs sont soumis au règlement intérieur comme les autres élèves.

➡ L'élève majeur peut occasionnellement justifier lui-même de ses absences, mais toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, abandon d'études ...) **sera signalée aux parents ou aux responsables légaux** si l'élève majeur est à leur charge. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevé de notes et d'appréciations, convocations, etc.

➡ L'élève majeur qui désire prendre en charge la responsabilité entière de sa scolarité doit s'engager par écrit à régler tous les frais liés à cette scolarité.

Titre 2 : Les droits et obligations de chacun

Dans le lycée et dans la cité chacun a droit :

- Au respect de sa personne et à la sécurité physique, morale et affective ;
- Au respect de ses convictions ;
- Au respect de ses biens.

Corollairement chacun a l'obligation de garantir aux autres l'exercice de ces mêmes droits et il a donc l'obligation de s'interdire à l'égard d'autrui :

- Toute violence physique
- Toute violence morale (moqueries, insultes, propos dégradants...)
- Toute attitude ou comportement pouvant heurter la sensibilité d'autrui
- Toute volonté d'afficher de façon ostentatoire une appartenance politique ou religieuse
- Toute action destinée à promouvoir la violence ou la haine raciale
- Toute atteinte aux biens (vol, racket, dégradations...)

Titre 3 : Les droits et obligations des élèves, des étudiants et des apprentis

Tout ce qui est précisé au Titre 2 s'applique évidemment aux élèves mais ils doivent en plus respecter les obligations induites par leur statut d'élève, d'étudiant, ou d'apprenti.

Celles-ci leur permettent d'exercer leur droit à l'instruction et à la formation, droits garantis par la loi.

Chapitre I. Les obligations des élèves, des étudiants et des apprentis

Art. 7 : Assiduité

- ➞ La présence à tous les cours est **obligatoire** (enseignements obligatoires et enseignements facultatifs pour lesquels les élèves sont inscrits).
- ➞ L'assiduité est également exigée aux séances d'information sur les études scolaires et universitaires, sur l'obtention d'une qualification professionnelle et sur les professions, ainsi qu'aux heures de "Vie de classe".

Art. 8 : Ponctualité

- ➞ Les élèves doivent arriver à l'heure en cours.
- ➞ Les sorties prématurées de cours sont interdites, la responsabilité de l'enseignant étant engagée.

Art. 9 : Travail

- ➞ Les élèves doivent avoir leur matériel scolaire : livres et fournitures, tenues réglementaires (blouse de coton ~~de~~ les laboratoires, tenue de travail et équipement de protection individuel dans les ateliers) lors de chaque cours ainsi qu'un agenda scolaire sur lequel ils notent l'emploi du temps, les devoirs et les leçons ;
- ➞ Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants ;
- ➞ En cas d'absence, ils doivent rattraper leur travail ;
- ➞ Le travail de l'élève est examiné et évalué régulièrement ;
- ➞ Les bulletins trimestriels ou semestriels portant les résultats des contrôles et les appréciations des professeurs ~~sur~~ par défaut, envoyés aux familles par la poste. Ce sont des documents à conserver. Aucun duplicata ne sera délivré ;
- ➞ Le Conseil de classe peut décerner les Félicitations, les Compliments, les Encouragements aux élèves qui le méritent ; il peut également les mettre en garde sur leur comportement, leur travail et leur assiduité.
- ➞ Le Proviseur peut sur proposition de l'équipe pédagogique sanctionner les élèves ;
- ➞ En cas de tricherie, de fraude (ou de tentative de fraude), l'élève s'exposera à des punitions voire des sanctions ;
- ➞ Des devoirs surveillés figurent à l'emploi du temps des élèves. La présence des élèves est obligatoire. En ~~ad~~ absence, un contrôle de rattrapage sera proposé.

Art. 10 : Tenue et comportement

❖ Respect des personnes :

- ➞ Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne ~~et~~ dans leurs biens. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en collectivité. Les brimades, le harcèlement ne sont pas tolérés. Le bizutage est interdit.
- ➞ Une tenue et un comportement décents sont exigés de chacun.
- ➞ Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement.

❖ Respect des biens :

- ➞ Les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.
- ➞ Partout où ils se trouvent, les élèves doivent respecter l'environnement : il est interdit de jeter à terre papiers, gobelets... ; de porter des inscriptions sur les tables, sur les murs, de traverser les pelouses etc...
- ➞ Il est interdit d'introduire des repas confectionnés dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable.

❖ Dégradations et réparations :

- ➞ Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état du matériel dégradé volontairement ou non, et ~~un~~ nécessaire son financement. Une punition ou une sanction pourra également être prononcée.
- ➞ Tout usage abusif ou destruction d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie constitue une faute grave, sanctionnable par la loi, car il met en danger la collectivité.

Chapitre II. Santé et sécurité

- ➡ Les élèves convoqués aux contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire.
- ➡ Les élèves mineurs concernés par les travaux réglementés doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale pratiqués par le médecin scolaire et l'infirmerie afin d'obtenir la dérogation de l'Inspection du Travail.
- ➡ Il est strictement **INTERDIT** :
 - De fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur) ;
 - D'introduire et/ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, laser-pointeur, etc.) ;
 - D'introduire, de consommer, de revendre ou d'acheter des boissons alcoolisées, des boissons énergisantes, des substances illicites et toxiques, quelle que soit leur nature.
- ➡ Chacun doit respecter les consignes de **SECURITE** affichées dans les salles des cours et celles spécifiques à l'enseignement professionnel et technologique.
- ➡ Les planches à roulettes, trottinettes sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. Elles doivent être déposées préalablement, à l'entrée de l'établissement, au parc à vélos, munies d'un antivol.
- ➡ Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur.
- ➡ L'usage personnel des téléphones portables est strictement interdit pendant toute activité pédagogique et Restauration.

Un usage non-autorisé entraînera la confiscation du téléphone qui sera déposé au secrétariat de Direction pour être remis aux familles le vendredi de la même semaine par un personnel de direction, avec prise de rendez-vous. L'élève pourra lui-même récupérer sa carte SIM. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les cartables pendant les cours et les autres activités pédagogiques sous peine de punition.

- ➡ Carnet de correspondance et badges d'accès : chaque élève possède un carnet de correspondance qu'il a le pouvoir présenter et donner, à tout membre du personnel (enseignant ou non enseignant) qui lui en fait la demande. Il en est de même avec le badge d'accès du restaurant scolaire.

Chapitre III. Les droits des élèves, des étudiants et des apprentis

L'exercice de ces droits, individuels et collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.

Art. 11 : Droits individuels

- ➡ Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
- ➡ Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Il en use dans l'esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Art. 12 : Droits collectifs

a) Droits d'expression - Affichage :

- ➡ Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall de la Vie Scolaire.
- ➡ Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être soumis à l'approbation du Proviseur ou de son représentant.
- ➡ L'affichage ne peut, en aucun cas, être anonyme.

b) Droits de publication :

- ➡ Chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Toute publication doit être signée. Cette liberté s'exerce sans autorisation, ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme (circulaire n°2010-129 du 24 août 2012). Le Proviseur veillera cependant à ce que cette liberté obéisse aux règles de la déontologie.
- ➡ Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Le droit de réponse de toute personne mise en cause sera toujours assuré.

➡ L'utilisation du réseau Internet et des différents moyens de communication est soumise au droit à l'image et au respect de la vie privée : aucune photographie ni aucun enregistrement ne peut être réalisé ou utilisé sans l'autorisation expresse de la personne concernée. Ces principes doivent être respectés en dehors même de l'enceinte de l'établissement.

c) Droits d'association :

➡ Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées, composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie de leurs statuts, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux.

➡ Trois associations (régies par la loi du 1^{er} juillet 1901) ont leur siège dans l'établissement :

- ✓ **La M.D.L** (Maison des Lycéens), organisée et animée à l'initiative des élèves avec l'aide et les conseils techniques d'adultes.
- ✓ **L'Association Sportive** affiliée à l'UNSS, a pour but d'organiser et de développer la pratique du sport.
- ✓ **La "3AEPL"** (Association des Amis et Anciens Elèves du Lycée Paul Langevin de Beauvais)

d) Droits de réunion :

➡ L'objectif principal en est de faciliter l'information des élèves.

➡ Les organisateurs de réunion devront garantir la libre expression de chacun, de sorte que des points de vue complémentaires ou opposés puissent être débattus librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

➡ Toute demande de réunion devra être adressée au Proviseur par écrit (**au moins 2 jours avant la date prévue, sauf urgence**) en indiquant le lieu (avec demande d'occupation et de réservation d'une salle le cas échéant), l'engagement du respect de la sécurité des personnes et des biens, la participation éventuelle de personnalités extérieures et le titre auquel elles interviennent.

➡ Il est interdit de tenir des réunions ou d'engager des actions dans un esprit de propagande (volonté d'imposer des idées), de prosélytisme (volonté de recruter des adhérents), ou de nature publicitaire ou commerciale.

Le droit de réunion s'exerce :

- A l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions.
- A l'initiative des associations déclarées (cf. : paragraphe « c ») ou d'un groupe d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.
- Dans tous les cas, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Art. 13 : Représentation des élèves

a) Délégués de classe :

➡ Porte-parole des élèves auprès des membres de l'administration, de la Vie Scolaire, et des professeurs, ils représentent leurs camarades dans les conseils de classe et dans les différentes instances où ils sont appelés à siéger.

b) Assemblée Générale des délégués :

➡ L'ensemble des délégués et l'équipe de direction et de vie scolaire constituent l'Assemblée générale des délégués présidée par le Chef d'établissement.

➡ Elle se réunit au moins trois fois par an ; elle est amenée à donner son avis et à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait au travail et à la vie scolaire.

➡ Au cours de sa première réunion annuelle, l'Assemblée Générale des délégués élit en son sein ses représentants au Conseil de discipline.

c) Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (C. V. L.) :

➡ Composé de dix élèves élus et de dix adultes représentants des personnels et des parents, le C. V. L., présidé par le Chef d'établissement, se réunit avant chaque séance ordinaire du Conseil d'administration du lycée.

➡ Il examine toutes les questions ayant trait aux domaines définis par le décret n° 2000-620 du 5 Juillet 2000 (article 30-1).

d) *Conseil d'administration* :

➡ Cinq élèves, dont au moins un postbac, élus parmi les membres titulaires et suppléants du Conseil pour la lycéenne y siègent pour représenter les élèves.

e) *Formation des délégués* :

➡ Les délégués peuvent bénéficier chaque année d'une formation les préparant à :

- L'apprentissage de la représentation.
- Le droit d'expression et de responsabilisation.
- La connaissance et le fonctionnement de l'établissement.

Chapitre IV. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

➡ En cas de manquement à l'un des points du présent règlement intérieur, il sera fait application de punitions ou de sanctions et, le cas échéant, de mesures de prévention, de réparation matérielle et /ou financière, morale, de travail d'intérêt scolaire ou collectif.

➡ Les punitions ou sanctions prévues sont progressives et graduées en fonction de la gravité du manquement à brègle et du fait d'indiscipline.

➡ Elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.

➡ Il ne peut être prononcé de punition ou de sanction non prévue au règlement intérieur.

➡ « Une commission éducative de suivi des élèves » peut se réunir pour examiner les cas d'élèves présentant attitudes ou des conduites perturbatrices répétitives. Elle constitue une mesure d'accompagnement à visée préventive. Sa composition est arrêtée par le C.A.

Art. 14 : Les punitions scolaires

→ Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

→ Elles peuvent être prononcées par tout membre de la communauté éducative :

- ★ Inscription sur le carnet de correspondance ;
- ★ Excuses orales ou écrites ;
- ★ Rédaction d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- ★ Retenue.
- ★ Exclusion ponctuelle d'un cours (punition exceptionnelle justifiée par un manquement grave et donne lieu systématiquement à une information écrite au C. P. E. et au Proviseur) ;

Art. 15 : Les sanctions disciplinaires

→ Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves.

→ Elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline assorties ou non d'un sursis total ou partiel

- ★ Avertissement ;
- ★ Blâme ;

★ La mesure de responsabilisation (elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier à l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

★ Exclusion temporaire des cours d'une durée maximum de huit jours ; l'élève est en Vie scolaire et des travaux écrits

★ Exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le chef d'établissement ;
La réintégration de l'élève fait l'objet d'un entretien préalable.

A ces deux précédentes mesures, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement prévue est exécutée et portée au dossier.

★ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

→ Le sursis : à compter du 1^{er} septembre 2014, ces quatre dernières sanctions peuvent être assortis du sursis à exécution (le décret n°2014-522 précise les conditions dans lesquelles celui-ci s'applique).

→ Les Blâmes, les avertissements et les mesures de responsabilisations sont retirés du dossier au bout de l'année scolaire

Toutes les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées au terme de sa scolarité dans le second degré.

→ Le chef d'établissement peut **interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement de l'élève** dans l'attente de la réunion du conseil de discipline ou de procédures disciplinaires à l'issue desquelles le chef d'établissement se prononce seul.

En outre, le chef d'établissement peut, en cas de nécessité, interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement d'un élève pour **une durée qui ne peut excéder trois jours**.

Titre 4 : Services internes

Chapitre I. L'hébergement

Art. 16 : La demi-pension Cf. annexe 2

Art. 17 : L'internat Cf. annexe 1 (remise aux élèves internes)

Chapitre II. Le C. D. I.

Le CDI est ouvert à tous. Il se compose d'un espace de travail en autonomie, d'une salle informatique, d'un espace de travail réservé aux classes accompagnées d'un professeur ainsi que d'espaces de lectures. Dans ces espaces les élèves peuvent venir travailler, consulter le fond documentaire, effectuer des recherches et lire.

Le fond documentaire donne lieu à un prêt dont les modalités varient selon les ouvrages empruntés. Les élèves ont également à leur disposition de la documentation ONISEP pour les aider à construire leur projet personnel d'orientation.

Les horaires du CDI sont affichés à l'entrée. Les élèves entrent et sortent quand ils le souhaitent, dans le cadre du planning du CDI. Les usagers du CDI doivent respecter rigoureusement ses règles internes, affichées dans les locaux.

Chapitre III. Le service médico-social Art. 18 :

L'infirmier (Tél : 1705)

➡ Protocole d'accueil à l'infirmier :

- L'élève autorisé **de façon exceptionnelle par son professeur** à sortir de cours **doit être accompagné d'un pair et se rendre en Vie Scolaire** qui lui fournira un billet horodaté pour se rendre à l'infirmier. L'élève accompagnateur est renvoyé en cours aussitôt arrivé à l'infirmier.
- L'élève qui est passé par l'infirmier retourne directement en cours et le professeur inscrit sur Pronote le retour.
- Une infirmière est présente sur le lycée tous les jours de 8h30 à 17h30. Une permanence est assurée pour les internes de 8h15 à 9h et de 18h à 18h30.
- L'infirmier est un lieu d'accueil et de soin.
- En cas de maladie, l'élève, l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti est conduit à la vie scolaire.
- En aucun cas, un élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans être passé par la vie scolaire.
- Dans les cas urgents / graves, le SAMU est appelé.

- Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance et autorisation parentale de délivrance de traitement (ou un mot des parents dans le carnet). Ils seront pris sous surveillance de l'infirmière.
- Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche d'infirmerie et la fiche d'urgence doivent être rigoureusement remplies et remises au plus tard le jour de la rentrée.
- En cas d'absence de l'infirmière, le Protocole d'urgence est appliqué.
- Les responsables légaux peuvent signaler au service de santé, sous pli confidentiel, toute particularité de santé que nous devons connaître dans l'intérêt de l'élève (handicap, allergie, traitement en cours, problème de santé, ...)

Les élèves bénéficiant ou souhaitant bénéficier d'un PAI sont invités à prendre rendez-vous avec l'infirmière en début d'année scolaire, adresse, heures et jour)

Art. 19 : Accident

➡ Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (E. P. S. comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers) ou dans tout autre lieu (dans la cour ou restaurant scolaire, à l'internat...) doit être IMMEDIATEMENT signalé à un responsable (professeur, CPE, surveillant...). Un compte- rendu des circonstances doit alors être établi.

➡ Les accidents survenant aux élèves soumis aux travaux réglementés relèvent de la législation sur les accidents de travail. C'est pourquoi les responsables légaux doivent fournir le numéro de sécurité sociale de l'élève lors de l'inscription. En cas d'accident de travail, les responsables légaux doivent fournir dans les 48h un certificat médical précisant la nature de la blessure.

➡ Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'EPS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par la famille **dans les 24 heures**.

En cas d'accident ou maladie, les parents sont prévenus immédiatement par le moyen qu'ils ont indiqué en début d'année.

Art. 20 : Assistante Sociale

➡ Un(e) assistant(e) social(e) assure des permanences dans le lycée.
Les élèves et leurs familles peuvent la rencontrer aux jours et heures indiqués.

Chapitre IV : Orientation

Les Professeurs Principaux, les Conseillers Principaux d'Education et les Conseillers d'Orientation Psychologues assistent l'élève et sa famille dans l'élaboration de son projet et choix d'orientation. Des conseillers d'Orientation assurent une permanence au lycée, les élèves doivent prendre rendez-vous en vie scolaire.

Chapitre V- Les lieux de Vie Scolaire

➡ Le bureau de la Vie Scolaire : Seuls sont admis les élèves ayant à justifier des absences, retards ou pour demander un billet pour se rendre à l'infirmerie.

➡ Les salles d'étude libres :
Les élèves peuvent y travailler en groupes ou pour un travail individuel, et l'autodiscipline est de rigueur.

Titre 5 : Informations générales et administratives

Chapitre I. Relations famille/lycée

Art. 21a : Association des parents d'élèves

➡ Des associations de parents d'élèves existent dans le lycée. Elles contribuent à améliorer la qualité des échanges parents-professeurs-élèves. Elles participent aux débats et se prononcent sur tous les problèmes touchant à la vie du lycée.

Art. 21b : Les parents d'élèves

➡ Les parents d'élèves ou les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale. L'article 372-2 est établi une présomption d'accord entre les parents pour les actes usuels tandis que l'article 372-3 dispose que la séparation des parents reste sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale. D'autre part, les parents d'élèves disposent d'un droit d'information, d'expression, de réunion et de participation (circ. n°2006-137).

Art. 22 : Entretiens avec les professeurs, CPE, membres de l'administration

➡ A chaque fois qu'ils le jugent opportun, les parents peuvent demander des rendez-vous, soit par téléphone, soit par écrit (carnet de correspondance, courriel...).

Chapitre II. Assurances

➡ Les élèves de l'enseignement professionnel et technologique sont couverts pour les accidents survenus à l'établissement, en stage ou en période de formation en entreprise. Mais cette assurance ne couvre pas les sorties libres en cas de vacance de cours, ni les déplacements libres.

➡ Les assurances de "responsabilité civile" pour les dommages dont l'élève serait l'auteur et de "responsabilité individuelle" (accidents corporels) pour les dommages que l'élève pourrait subir :

- Ne sont pas exigées dans le cadre des activités obligatoires de l'établissement mais sont cependant VIVEMENT CONSEILLÉES.
- Sont OBLIGATOIRES pour toutes activités facultatives offertes par l'établissement : sorties, voyages pédagogiques, séjours linguistiques, classes de découverte et POUR TOUS les élèves.

Les familles sont libres du choix de l'organisme assureur.

- Recommandation : La responsabilité civile des parents n'est pas couverte par l'établissement. cela suppose que les parents peuvent avoir à rembourser les frais d'une détérioration, de perte ou d'accident dont leur fils ou fille est responsable dans l'établissement ou au dehors. Il leur est recommandé de souscrire une assurance "Responsabilité Chef de Famille".

Chapitre III. Les aides aux familles

➡ Les bourses

➡ Les fonds sociaux lycéens

Annexes : n°1 Internat

N°2 Demi-pension

N°3 Charte informatique

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée et s'engagent à le respecter.

L'élève mineur

L'élève majeur

Les représentants légaux

ANNEXE 1 : REGLEMENT DE L'INTERNAT

Annexe 1 adoptée et votée par le Conseil d'Administration du 22 avril 2008 et modifiée par les CA du 26 juin 2008, du 29 juin 2010, du 3 avril 2014, du 12 juin 2018, du 3 juillet 2023 et du 20 février 2024.

Préambule :

- Le lycée Paul Langevin de Beauvais assure l'hébergement des élèves internes et leur restauration. Les familles s'engagent à acquitter le prix de la pension et les élèves internes s'engagent à respecter le règlement d'internat ci-dessous.
- Les familles ne peuvent pas retirer leur enfant de l'internat avant la fin de la période, sauf cas exceptionnel. L'établissement peut, à tout moment, punir ou sanctionner un élève interne, sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive.
- L'interne est sous la responsabilité de l'établissement de **17h30 à 8h30** le lendemain. **Dans la journée, son statut est assimilé à celui des demi-pensionnaires.**

ARTICLE I : Entrées et sorties

- L'internat est accessible aux internes du lundi au jeudi de 17h40 à 7h40 le lendemain. **Aucun retard ne sera toléré pour les pointages (18h00, 19h15 et au coucher)**
- Une demande de sortie peut être sollicitée par la famille à titre exceptionnel. Elle doit être demandée par écrit au préalable. **Toute sortie non autorisée par le CPE de service sera sanctionnée.**
- Les internes rentrent dans leur famille après leur dernier cours de la semaine (conformément à la décision du Conseil d'Administration du 8 février 1988, l'internat est fermé chaque fin de semaine).
- L'élève qui aura manqué les cours sans justificatif recevable pourra faire l'objet d'un retour au domicile le soir même. Les parents seront préalablement avertis. Il en sera de même pour tout manquement au règlement intérieur de l'Internat.
- Les activités extra scolaires en soirée qui ont lieu à l'extérieur de l'établissement sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement. Seules les demandes acceptées feront l'objet d'une réponse.

ARTICLE II : L'accès

- L'élève interne a accès aux bâtiments d'internat selon les règles suivantes :
 - L'accès aux dortoirs se fera entre 17h40 au plus tôt, avant chaque étude, puis à partir de 20h00 après le repas.
 - Pendant le temps de la pause repas, les élèves doivent obligatoirement se rendre à la restauration scolaire et aucun élève ne doit accéder aux dortoirs lors de ce temps.
 - Il n'est pas permis d'entrer dans l'internat dans la journée.
- Pendant le temps de détente, les élèves peuvent sortir du bâtiment et circuler dans le périmètre autorisé : ils ne sont en aucun cas derrière le bâtiment de l'internat et ne peuvent dépasser le préau du bâtiment C en venant de l'internat. Les jeux de ballons se font sur les terrains appropriés.
- Les véhicules des élèves et des étudiants ne doivent pas stationner à l'intérieur de l'établissement (disposition confirmée par le Conseil d'Administration du 13/02/89)

ARTICLE III : Respect d'autrui

- L'élève interne doit montrer une attitude respectueuse à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et en particulier des personnels de service et des surveillants. De même tout membre de l'établissement doit avoir à l'égard de chaque élève une attitude respectueuse.
- Chacun veillera à ne pas être cause de trouble ou de gêne pour le travail ou le repos de ses camarades. En particulier l'usage de tout appareil sonore (y compris avec écouteur) est interdit pendant les heures d'études et après l'extinction des feux. Un volume modéré est toléré pendant les heures libres.
- L'utilisation des téléphones portables est rigoureusement interdite à l'intérieur des locaux **pendant les heures d'étude et après le coucher des élèves.**
- Les dortoirs ne sont pas mixtes, cependant il est permis aux filles et aux garçons de travailler ensemble pendant les heures d'étude dans les salles communes des dortoirs. Pendant le temps de détente la présence des uns et des autres est autorisée uniquement dans les salles d'activités.

ARTICLE IV : Respect des lieux de vie

- Un état des lieux d'entrée (chambre et mobilier) sera établi en présence de la vie scolaire, du responsable légal et/ou de l'élève. A la fin de l'année scolaire ou au départ de l'élève, un état des lieux de sortie sera fait de la même façon.

- L'élève interne doit prendre le plus grand soin des installations et du mobilier mis à sa disposition. Il est de sa responsabilité de maintenir la chambre propre. Un temps est prévu chaque soir à cet effet ainsi que du matériel.
- **Les frais de réparation des dégradations constatées sont à la charge de leurs auteurs.** Une facture sera adressée par l'agent comptable au responsable légal ou à l'élève majeur.
- **Les règles de sécurité devront être strictement respectées.** Il n'est pas permis d'introduire et d'utiliser des appareils électriques ou des produits inflammables.
Notamment, il est interdit d'utiliser tout appareil d'une puissance supérieure à 1000 watts (*disposition adoptée par le Conseil d'Administration du 23/01/03*).
- Il est autorisé d'utiliser : un rasoir électrique, un réveil électrique, un chargeur d'accumulateur sec, un sèche-cheveux.
- **Trousseau d'internat** : les internes doivent se munir d'un ensemble draps, couverture ou couette pour un lit de 1 personne, d'un traversin ou oreiller et de son enveloppe, de pantoufles et d'un cadenas.
- L'élève doit laisser chaque jour sa chambre dans un état correct : lit fait et affaires rangées dans les armoires. Dans le cas contraire, les familles en seront informées et l'élève pourra être sanctionné.

Les sacs de couchage sont interdits. La literie doit être changée tous les quinze jours et les lits aérés chaque fin de semaine.

ARTICLE V : Les horaires

17h40	Montée dans les dortoirs pour récupération des effets pour étude.
18h00	Début de l'étude surveillée - 1er APPEL.
19h15	REPAS, passage au self obligatoire (2ème APPEL). Passage échelonné.
20h15 - 22h00	<u>Temps libre de l'élève</u> Détente au foyer. Temps calme en chambre - Travail dans les espaces communs. Douches - Préparation au coucher.
22h00	3ème APPEL.
22h30	Extinction des lumières et Coucher, ordinateur et téléphone éteints
MATIN	
7h00	LEVER des élèves.
7h40	Sortie des dortoirs, au plus tard.
8h00	Dernier passage pour le petit déjeuner.
8h15	Sortie de la restauration scolaire.

ARTICLE VI : Diverses responsabilités

- Aucune somme d'argent, ni objet de valeur (vêtement compris...) ne doivent être laissés à l'internat. L'établissement décline toute responsabilité.
- Sur tout bagage de l'élève interne doit être mentionné son identité.

ARTICLE VII : Santé

- Les médicaments sont obligatoirement déposés à l'infirmerie avec ordonnance et autorisation parentale de délivrance de traitement (ou un mot des parents dans le carnet). Ils seront pris sous surveillance de l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, le Protocole d'urgence est appliqué.
- Si l'interne est victime d'un accident ou atteint d'une maladie pendant son séjour dans l'établissement, la famille est prévenue dans le délai le plus rapide et le Protocole d'urgence est appliqué.
- En cas de maladie et d'accident, un interne ne peut quitter le lycée pendant les heures d'internat sans y être autorisé. En cas de maladie, les parents doivent venir chercher leur enfant à la demande **exclusive** des infirmier(e)s ou CPE.

ARTICLE VIII : Frais d'intendance

- Le maintien d'un élève à l'internat est subordonné au paiement des frais de pension dans la quinzaine qui suit l'émission de l'avis aux familles.

ARTICLE IX : Comportement et discipline

- Le règlement intérieur du lycée s'applique également à l'internat. Les internes peuvent, en plus, être privés du temps de détente hors de leur chambre.

NOM : **Classe :** **le :**

Lu et approuvé,
SIGNATURE DES PARENTS :

Lu et approuvé,
SIGNATURE DE L'ÉLÈVE OU DE L'ÉTUDIANT :

ANNEXE 2 : REGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Annexe 2 adoptée par le Conseil d'administration du 22 avril 2008 et modifiée par les CA du 26 juin 2008 et du 16 et 17 février 2009 et du 12 juin 2018.

Titre I – ORGANISATION DU SERVICE RESTAURATION

- 1) Les élèves choisissent au moment de l'inscription leur régime de restauration.

L'engagement est pris pour une période¹ (aucun changement ne sera autorisé sauf cas EXCEPTIONNEL).

Toutefois les familles ont quinze jours à la rentrée pour modifier leur choix.

- 2) Une carte de restauration est remise à chaque nouvel arrivant à titre gratuit. Elle permet l'accès à l'établissement ainsi qu'à la restauration.
Cette carte devra être conservée durant toute la scolarité. En cas de perte ou de détérioration, elle sera renouvelée contre le versement d'une somme de huit euros.

N.B. : cette carte est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée.

Période 1 : Jusqu'aux vacances de Noël Période 2 :

Jusqu'aux vacances de Printemps Période 3 :

Jusqu'à la fin de l'année scolaire

- 3) Le système du FORFAIT : Pour les demi-pensionnaires au forfait et les internes, les factures sont remises aux élèves et payables dans un délai de quinze jours. Dès réception de la facture, les familles rencontrant des difficultés peuvent contacter l'assistante sociale de l'établissement au 03.44.12.17.17.
- 4) Pour les élèves externes qui souhaitent déjeuner exceptionnellement et pour tous les personnels, les cartes sont à recharger au guichet de l'intendance, **tous les jours de 8h00 à 11h30**. Les élèves et les personnels n'ayant pas approvisionné leur carte ne pourront pas accéder à la restauration.

N.B. : Les élèves qui ne prennent pas de repas ne sont pas autorisés dans l'enceinte du réfectoire.

Titre II – FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

- 1) Les horaires d'ouverture :
 - De 7h20 à 8h00 pour le petit déjeuner,
 - De 11h30 à 13h15 pour le déjeuner,
 - De 18h50 à 19h30 pour le dîner.
- 2) Accès au self-service :
La présentation de la carte est OBLIGATOIRE.
 EXCEPTIONNELLEMENT :
 - ☐ L'élève interne qui a oublié son badge, doit passer à l'intendance pour récupérer une carte provisoire valable la semaine.
 - ☐ L'élève demi-pensionnaire qui a oublié son badge devra se présenter en fin de service.
 - ☐ L'élève externe qui a oublié sa carte passera en fin de service si son badge est approvisionné.
- 3) Lors du passage au self, la composition du plateau sera affichée à l'entrée du self.
- 4) Hygiène :
 - Il est strictement INTERDIT d'introduire des aliments ou boissons provenant de l'extérieur dans les réfectoires
 - Il est vivement recommandé de se laver les mains avant de prendre son repas.

Titre III – COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

 Le Règlement Intérieur du Lycée s'applique également au service de restauration.

 Il est demandé à chacun de :

- Prendre son repas sur le plateau prévu à cet effet, afin de laisser la table propre pour les utilisateurs suivants,
- Ne pas poser de sac à dos, cartable ou habit sur les tables,

- Débarrasser son plateau en passant par la plonge, en y triant les couverts, le verre et en n'oubliant pas dans le cadre du tri sélectif, de mettre tout ce qui est plastique, aluminium, pot de yaourt, papier et serviette en papier dans les containers prévu à cet effet.

Titre IV – PAIEMENT

Les paiements peuvent être effectués de préférence par prélèvement automatique ou sinon par carte bancaire, par chèque, en espèce ou par virement.

NOM : **Classe :** **le :**

Lu et approuvé,
SIGNATURE DES PARENTS :

Lu et approuvé,
SIGNATURE DE L'ELEVE OU DE L'ETUDIANT :

Annexée au Règlement Intérieur par décision du Conseil d'Administration en date du 3 et 4 mars 2005.

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du Lycée Paul- Langevin.

1. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes les personnes, élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques, autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du Lycée Paul-Langevin. Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des salles de cours, des laboratoires et du C.D.I. du Lycée Paul-Langevin.

2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du Lycée Paul-Langevin

a - Missions des administrateurs

Chaque ordinateur, chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs responsables du bon fonctionnement du matériel et de la qualité du service proposé ainsi que de l'ouverture des comptes des utilisateurs.

Les administrateurs respectent et font respecter la confidentialité des fichiers et du courrier électronique des utilisateurs. De manière générale, les administrateurs ont le droit et le devoir de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du Lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs par circulaire, affichage ou courrier électronique de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de comptes qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent les fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées dans le présent document.

** La désignation des administrateurs réseaux relève de la responsabilité du Proviseur.*

b - Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement d'administration, d'information ou documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du Lycée, ces moyens ne peuvent pas être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions éducatives confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe) par un administrateur qui lui permettra de se connecter à l'un des réseaux et/ou un des ordinateurs du Lycée. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels inaccessibles et non communicables à des tiers.

L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

3. Le respect de la déontologie informatique

a - Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité
- De s'approprier le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe d'un autre utilisateur
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

b - Utilisation des logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis d'un administrateur.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins pédagogiques
- Faire une copie d'un logiciel commercial
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- Développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques)

c - Sauvegarde des données

Chaque utilisateur dispose d'un espace disque sur le serveur du lycée. Toutes les sauvegardes seront faites sur le serveur et non pas sur une station de travail. En effet, les administrateurs peuvent, à tout moment, avoir besoin de réinstaller le poste pour assurer le fonctionnement correct du réseau.

d - Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté. L'utilisation de service de « chat » sur Internet, le visionnage de vidéos sur des plateformes en ligne (Youtube...) utilisant trop de ressources est interdite sauf autorisation des administrateurs ou des professeurs.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Espace Numérique de Travail – ENT Léo



Le Rectorat met à disposition de l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire du lycée un Espace Numérique de Travail - l'ENT LEO : <https://connexion.enthdf.fr> - dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, à l'intérieur ou hors de l'établissement.

Il se caractérise par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, maison, etc....), avec un dispositif d'identification qui permet d'attribuer à chaque abonné des droits spécifiques d'utilisation en fonction de ses besoins.

Tous les utilisateurs peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services après acceptation de la charte ENT qui s'affiche avant la première connexion.

Les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur de l'établissement dans lequel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non-respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés. L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

Il est rappelé que les utilisateurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales en cas de non-respect de la présente charte.

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès. Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du prête-nom.

Un lien posé sur le site du lycée Paul LANGEVIN permet l'accès à la page d'accueil de l'ENT LEO. Lien vers le site du lycée : <https://paul-langevin-beauvais.ac-amiens.fr/>

L'accès aux notes et au cahier de textes de PRONOTES se feront exclusivement par l'espace numérique de travail pour les élèves et les parents, avec un seul login et mot de passe, celui de l'ENT LEO.

Le Proviseur

NOM: Prénom : Classe (pour les élèves) :

.....

Fonction (pour les membres du personnel) :

"Je reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du Lycée Paul-Langevin et je m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe de celle-ci."

Date Signature de l'utilisateur Signature du responsable légal

LE RECENSEMENT



Rappel de la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997

Après la suspension du service militaire obligatoire, la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 a créé un ensemble d'obligations s'adressant à tous les jeunes Français, garçons et filles.

Aussi, dès 16 ans, vous devez vous rendre à la mairie de votre domicile muni d'une carte d'identité et du livret de famille afin d'obtenir votre attestation de recensement.

La délivrance de cette attestation est nécessaire pour l'inscription aux concours et examens soumis au contrôle de l'autorité publique (CFG, BEP, CAP, Baccalauréat, conduite accompagnée, permis de conduire, etc.).

L'attestation de recensement est valable jusqu'à vos 18 ans. Au-delà, le certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) – ex JAPD – sera exigé.

Pour tout renseignement, vous pouvez appeler le :

Centre du Service National de Creil

03.44.28.78.32

cre.sga@defense.gouv.fr



Troisième étape du "parcours de citoyenneté", la JDC s'impose à tous les citoyens, femmes et hommes, avant l'âge de 18 ans. Ils ont la possibilité de régulariser jusqu'à l'âge de 25 ans. Les pouvoirs publics et les forces armées agissent chaque jour pour que la liberté puisse exister, sur notre territoire, mais également en Europe et sur d'autres continents.

La JDC est une journée qui permet de rappeler à chacun que cette liberté a un prix. C'est aussi une occasion unique de contact direct avec la communauté militaire, et de découverte des multiples métiers et spécialités, civiles et militaires qu'offre aujourd'hui aux jeunes, la Défense.

Opportunités professionnelles mais également opportunité d'aide spécifique pour les jeunes en difficulté, qui pourront - s'ils le souhaitent - obtenir lors de cette journée des conseils d'orientation vers des structures d'aide adaptée.

Le programme de la journée comprend :

un petit-déjeuner d'accueil, des modules d'informations sur les responsabilités du citoyen et les enjeux de la défense, une information sur le service civique et les autres formes de volontariat, les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale, les possibilités d'engagement dans les forces armées et les forces de réserve, des tests d'évaluation des apprentissages fondamentaux de la langue française, établis par l'éducation nationale, un déjeuner commun appelés – équipes d'encadrement et d'animation, une information « jeunesse citoyenne » consacrée, d'une part, à la sensibilisation à la sécurité routière, et d'autre part, au droit à l'information dont celle relative aux différents dons, éventuellement une visite des installations militaires.

En fin de journée, un certificat de participation est remis. Il est obligatoire pour l'inscription aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique.

Site Internet : <https://www.defense.gouv.fr/jdc/parcours-citoyennete/jdc>

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

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

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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



ministère
éducation
nationale



L'usage du téléphone est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments du lycée.



MAIS...

Il est autorisé sur l'ensemble des espaces extérieurs.

Profitez-en pour discuter, lire, les jeux de société sont autorisés 😊