RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche
Versailles

CLASSES PRÉPARATOIRES AUX GRANDES ÉCOLES INSCRIPTION EN 1ère ANNÉE - SANS INTERNAT RENTRÉE 2023

Vous avez répondu favorablement à la proposition d'admission en Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles du Lycée Hoche. Vous trouverez joint à ce document les différentes fiches constitutives de dossier d'inscription qu'il faudra compléter en vous appuyant sur les éléments précisés sur cette page.

Vous devez renvoyer le dossier complet dans la semaine suivant votre réponse sur Parcoursup.

Pièces constitutives du dossier
Le dossier doit contenir les documents classés dans l'ordre suivant :

- ❑ Le dossier d'inscription CPGE1 avec une photo agrafée.
- ❑ La page 15 du règlement intérieur du lycée.
- ❑ La fiche d'inscription d'étudiant mineur (pour les étudiants mineurs à la rentrée).
- ❑ La fiche d'urgence
- ❑ Une enveloppe portant votre nom, prénom et classe de CPGE contenant **2 photos d'identité (3,5 X 4,5cm)** avec mention de **votre nom, prénom et classe** au dos de celles-ci.
- ❑ Le bulletin d'adhésion à la coopérative scolaire (avec le chèque non agrafé).
- ❑ La notification de bourse du CROUS 2023-2024 pour les boursiers.

Le dossier doit être glissé dans une pochette plastique (ouverte sur le cotés droit) avant envoi.

Envoi du dossier
Il conviendra,

- ❑ pour les élèves résidents en France de le transmettre uniquement par voie postale (surtout pas en recommandé),
- ❑ pour les élèves résidents à l'étranger de le transmettre par envoi express (Chronopost, DHL, FEDEX …),

à l'adresse suivante :

Lycée Hoche
Secrétariat CPGE
Dossier d'inscription CPGE1
73, avenue de Saint-Cloud
78000 VERSAILLES

POINTS D'ATTENTION POUR CONSTITUER LE DOSSIER

- Ecrivez à **l'encre rouge** lisiblement en utilisant les **majuscules d'imprimerie**.
- Toutes les informations sont **indispensables** à l'enregistrement du dossier
- **Choix des Langues vivantes :**
  Dans le cadre "scolarité pour la rentrée", indiquer clairement la **LV1** et la **LV2 souhaitées**
  En CPGE ECG : 2 LV obligatoires | En CPGE Scientifiques : 1 LV obligatoire, 1 LV facultative
  Choix de langues vivantes possibles :
  LV1 : Allemand, Anglais, Arabe, Russe ou (Espagnol uniquement en ECG)
  LV2 : Allemand, Anglais, Arabe, Espagnol ou Russe
  Attention le chinois et l'italien ne sont pas proposés au lycée Hoche.
  L'étudiant inscrit à une langue facultative s'engage à être présent aux cours avec assiduité tout au long de l'année.
- *Les candidats n'ayant pas eu de proposition d'internat peuvent s'inscrire, s'ils le souhaitent, au régime d'« Interne-externé » (Petit déjeuner, déjeuner et diner pris au Lycée et possibilité de rester travailler dans l'établissement jusqu'à 22h30, mais logement à l'extérieur).*

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU MAL LIBELLÉ SERA REJETÉ ET STOPPERA LE PROCESSUS D'INSCRIPTION

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche Versailles

Classe : ☐☐☐☐☐☐☐☐

ECG1 ou BCPST1 ou MP2I ou MPSI ou PCSI

DOSSIER D'INSCRIPTION CPGE ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024

Photo à agrafer

IDENTITÉ DE L'ÉTUDIANT

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ..... / ..... / ..... à : ..... Code postal : .....

Pays de naissance : .....Nationalité : ..... Sexe (M ou F) : .....

N° de Sécurité Sociale de l'étudiant : .....

Boursier du CROUS : Non ❑ Oui ❑ . Echelon : .....

Mèl de l'étudiant : ..... ☎ portable de l'étudiant : .....

Adresse de l'étudiant durant le weekend : .....

.....

SCOLARITÉ POUR LA RENTRÉE 2023

Classe : ..... L.V. 1 : ..... L.V. 2 : .....

Régime : Externe ❑ Demi-Pensionnaire ❑ Interne-externé ❑

SCOLARITÉ DE L'ANNÉE FINISSANTE

Nom de l'établissement d'origine : .....

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

Académie : ..... Etablissement public : ❑ Etablissement privé : ❑

Classe : ..... Spécialités : .....

Langues : L.V.1 : ..... L.V. 2 : .....

REPRÉSENTANT LÉGAL (PAIE LES FRAIS SCOLAIRES)

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : ..... Pays : .....

☎ Portable : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Domicile : .....

Mèl : .....

Code profession (voir page 2): ..... Profession : .....

Nbre d'enfants à charge en lycée et collège public : ..... Nbre total d'enfants à charge : .....

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : oui ❑ non ❑

REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom : …….. Prénom : ……

Lien de parenté : ……

Adresse : ……

Code postal : …….. Commune : …….. Pays : ……..

☏ Portable : …… ☏ Travail : …… ☏ Domicile : ……

Mèl : ……

Code profession (voir page 2): …… Profession : ……..

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : oui ❑ non ❑

Date : ……

Signature :

le représentant légal 1	le représentant légal 2	l'étudiant

Codification des professions et catégories sociales

AGRICULTEURS EXPLOITANTS
- 10 – Agriculteurs

ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISES
- 21 – Artisans
- 22 – Commerçants et assimilés
- 23 – Chefs d'entreprises de dix salariés ou plus

CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPERIEURES
- 31 – Professions libérales
- 33 – Cadres de la fonction publique
- 34 – Professeurs, professions scientifiques
- 35 – Professions de l'information, des arts et des spectacles
- 37 – Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
- 38 – Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises

PROFESSIONS INTERMEDIAIRES
- 42 – Professeurs des écoles, Instituteurs et assimilés
- 43 – Professions intermédiaires de la santé et du travail social
- 44 – Clergé, religieux
- 45 – Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
- 46 – Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
- 47 – Techniciens
- 48 – Contremaîtres, agents de maîtrise

EMPLOYÉS
- 52 – Employés civils et agents de services de la fonction publique
- 53 – Policiers et militaires
- 54 – Employés administratifs d'entreprise
- 55 – Employés de commerce
- 56 – Personnels des services directs aux particuliers

OUVRIERS
- 62 – Ouvriers qualifiés de type industriel
- 63 – Ouvriers qualifiés de type artisanal
- 64 – Chauffeurs
- 65 – Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
- 67 – Ouvriers non qualifiés de type industriel
- 68 – Ouvriers non qualifiés de type artisanal
- 69 – Ouvriers agricoles

RETRAITÉS
- 71 – Anciens agriculteurs exploitants
- 72 – Anciens artisans, commerciaux et chefs d'entreprises
- 74 – Anciens cadres
- 75 – Anciennes professions intermédiaires
- 77 – Anciens employés
- 78 – Anciens ouvriers

AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE
- 81 – Chômeurs n'ayant jamais travaillé
- 83 – Militaires du contingent
- 84 – Elèves, étudiants
- 85 – Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraité)
- 86 – Personnes diverses sans activité professionnelle de plus de 60 ans (sauf retraité)
- 99 – Non renseignée (inconnue ou sans objet)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche Versailles

NOM : .....
PRENOM : .....
CLASSE : .....

INSCRIPTION DE TOUT ÉTUDIANT MINEUR(E) ANNÉE 2023-2024

Je soussigné(e),

NOM, Prénom : .....

Adresse :.....

.....

Lien de parenté avec l'étudiant :.....

déclare sur l'honneur (1)

❑ avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard de mineur et n'être ni divorcé, ni séparé de corps **(1)**

❑ être investi du droit de garde (ou de tutelle à l'égard de ce mineur) et remettre à l'établissement le justificatif suivant **(1)** :

- extrait du jugement m'investissant de la garde de l'enfant **(2)**,

- extrait de l'ordonnance statuant sur la garde de l'enfant **(2)**,

- extrait de la décision de justice autorisant la délégation de l'autorité parentale et désignant le tuteur **(2)**.

Fait à Le

Signature de l'autorité parentale :

(1) Cocher la case correspondante
(2) Rayer les mentions inutiles

LYCEE
HOCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

REGLEMENT INTÉRIEUR 2023/2024 - LYCÉE

PREAMBULE

TITRE I - SECURITE ET HYGIENE - ASSURANCES - ACCIDENTS

1 – Dispositions générales
2 - Accès , circulation et parking
3 - Comportement et tenue
4 - Tabac - Produits dangereux et toxiques
5 - Infirmerie
6 - Assurances - Déplacements
7 - Incidents - Accidents

TITRE II - SCOLARITE

8 - Assiduité - Ponctualité
9 - Absences
10 - Obligations inhérentes aux études
11 - Liaisons avec les familles
12 - Centre de documentation et d'information
13 - Orientation et information sur les carrières - Projet de l'élève
14 - Auto-discipline
15 - Punitions et sanctions - Récompenses

TITRE III - VIE ASSOCIATIVE – Droit de réunion et d'expression

16 - Association sportive - Foyer Socio-Educatif - Coopérative **-** Associations de Parents d'Elèves
17 - Tableaux d'affichage
18 – Droit de réunion
19 – Droit d'expression
20 - Modifications du règlement intérieur

ANNEXE 1 : HORAIRE DE L'EXTERNAT ET DE LA DEMI-PENSION

ANNEXE 2 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

ANNEXE 3 : MANUELS SCOLAIRES

ANNEXE 4: SERVICE D'HEBERGEMENT ET AIDES FINANCIERES

ANNEXE 5: CHARTE D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

PREAMBULE

Le Lycée Hoche est une communauté éducative laïque; elle est constituée des élèves et de leurs parents, des enseignants et de l'ensemble des autres personnels (membres de la direction, membres des services de vie scolaire, membres de l'administration, agents, techniciens, ouvriers et personnels de santé). Sa mission essentielle est de contribuer - dans le cadre du service public de l'enseignement - à la formation générale, à l'éducation morale, intellectuelle et physique des élèves, à l'épanouissement de leur personnalité, à l'apprentissage de la liberté et des responsabilités dans la perspective de leur vie civique, sociale et professionnelle.

L'ensemble des personnels, des élèves et des parents participe à l'organisation de la vie de l'établissement par l'intermédiaire de ses représentants élus au conseil d'administration, à sa commission permanente, aux conseils de classe, au conseil pédagogique, au conseil pour la vie lycéenne, et aux autres instances, en fonction des textes réglementaires.

Tout membre de cette communauté a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement. Il en va de même pour l'affectation au lycée des autres membres de la communauté éducative.

Le fonctionnement d'un établissement scolaire et la réalisation de ses missions en matière de formation exigent des règles d'organisation de la vie collective. Outre les règles imposées à tout établissement par la réglementation générale, celles que l'établissement fixe lui-même dans le cadre de son autonomie sont précisées par le règlement intérieur.

Titre I – ACCES - SECURITE - SANTE - ASSURANCES - ACCIDENTS

Article 1 – Dispositions générales

Les élèves doivent être constamment porteurs d'un document (carte ou carnet de liaison) attestant leur inscription au lycée et le présenter à toute demande d'un adulte de la communauté éducative.

Toute personne désirant accéder à l'établissement doit d'abord se présenter à la loge avenue de Saint-Cloud.

Les membres du corps enseignant ou les élèves désirant inviter dans une classe une personne étrangère au lycée doivent en faire la demande écrite au chef d'établissement.

Article 2 – Accès, circulation et parkings

2.1 – Les déplacements dans l'établissement se font à pied.

2.2 – Piétons. L'entrée et la sortie des piétons s'effectuent pour tous par le 73 avenue de Saint-Cloud, et, pour les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles (C.P.G.E.), par le 94 boulevard de la Reine.

- L'accès du 73 avenue de Saint-Cloud est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 15 à 20 heures, le samedi de 7 h 15 à 14 h. Les lycéens sont autorisés à entrer et sortir en présentant la carte justifiant de leur appartenance à la cité scolaire.

- L'accès 94 boulevard de la Reine est ouvert aux seuls élèves des C.P.G.E. du lundi au samedi inclus de 7h00 à 7h30, du lundi au vendredi inclus à 20h30, à 21h30 et à 22h40, le dimanche de 20h00 à 22h30.

2.3 – Deux roues sans moteur. Les usagers se rendant au lycée à bicyclette ou à trotinette doivent la garer aux emplacements indiqués qu'ils gagnent à pied ; ce lieu de stationnement n'est pas gardé ; l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.
Pour accéder à l'établissement, ou le quitter, les usagers des véhicules à deux roues sans moteur peuvent utiliser le portail de l'avenue de Saint Cloud.

2.4 – Véhicules motorisés. La circulation de tout véhicule motorisé dans l'établissement est interdite, sauf , pour les personnels, dans les allées menant aux espaces réservés au stationnement. L'entrée et la sortie se font exclusivement par le 7 rue de Provence .

2.5 – **Internat.** L'accès à l'internat (circulations, chambres, sanitaires) est réservé aux seuls élèves inscrits à l'internat.

2.6– Espaces de détente. Les espaces de détente pour les lycéens sont la cour dite des graviers (façade ouest du bâtiment D), les espaces verts situés près du bâtiment B, les plateaux sportifs et le stade (en dehors des heures de cours).
Le patio du bâtiment D est réservé aux élèves des C.P.G.E..
Les patios du couvent ne sont pas accessibles aux élèves.
Il est interdit de marcher sur les pelouses de la cour d'honneur.

Article 3 – Comportement, tenue, effets personnels

3.1 – La tenue des élèves doit être, dans tous les cas, convenable, de même que leur comportement et leur langage.
Les élèves s'abstiennent de dégrader de quelque manière que ce soit bâtiments, locaux et matériels de l'établissement, ainsi que les biens des autres membres de la communauté. Toute dégradation ou perte d'objet entraîne l'obligation de remplacement et d'éventuelles sanctions (cf article 15).
Pour le respect des lieux et du personnel chargé de l'entretien, il est interdit de boire ou de manger en dehors de la salle de restauration. Exception est faite d'un local à disposition des professeurs et du foyer des élèves.
Chacun veille à éviter toute nuisance à l'égard de son entourage, singulièrement sonore.
Les élèves doivent s'abstenir d'introduire dans l'établissement, en dehors du matériel destiné au strict usage scolaire, tous objets de valeur, pour le vol ou la dégradation desquels la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée. Ils ne doivent pas se séparer de leurs effets personnels, dont ils demeurent pleinement responsables.

3.2 – Tout usage illégal du téléphone portable et de l'internet (sites, blogs…), touchant notamment aux questions du droit à l'image des personnes et de l'établissement, de l'injure, de la diffamation, du harcèlement, de la non assistance à personne en danger et de la complicité, pourra faire l'objet de poursuites légales prévues dans le code civil et pénal, et, selon les circonstances, de sanctions disciplinaires.
L'usage du téléphone portable ou de tout équipement terminal de communication dans les bâtiments est uniquement toléré dans les couloirs ; dans tout autre lieu, l'appareil devra être impérativement éteint et rangé dans le cartable.

3.3 ***– Toute violence verbale ou physique est prohibée tant dans l'enceinte de l'établissement qu'à ses abords. Sont interdits également les manquements aux obligations de sécurité, les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement*****.**

3.4 – Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non respect de cette interdiction le dialogue avec l'élève précédera toute décision éventuelle de mise en œuvre de procédure disciplinaire.

Article 4 - Sécurité et santé

4.1 – Conformément à la loi, et pour des raisons de santé, de sécurité, de propreté et de respect d'autrui, l'usage du tabac ou de la cigarette électronique est strictement interdit en tous lieux de l'établissement.

4.2 – Il est interdit d'introduire, d'utiliser ou de consommer dans l'établissement des objets et produits dangereux ou toxiques, notamment les produits stupéfiants et les boissons alcoolisées.

4.3 – Chacun doit éviter de manière absolue tout geste ou comportement dangereux pour lui-même et pour les autres.

4-4 – Chacun doit veiller à l'application des prescriptions de sécurité : en fonction du signal sonore, il convient de suivre strictement les consignes d'évacuation affichées dans chaque pièce ou les consignes de confinement selon les instructions données par les professeurs et les responsables de l'établissement.

Article 5 – Infirmerie

Aux heures où elle est de service, l'infirmière se tient à la disposition des élèves et de leur famille. Outre le suivi de leur santé, son rôle est de contribuer à la meilleure adaptation possible des élèves au lycée. Sa mission consiste donc à les aider à surmonter les difficultés de tout ordre qu'ils peuvent rencontrer au cours de leur scolarité. Pour ce faire, elle collabore avec tous les membres de l'équipe éducative et, singulièrement, avec les conseillers d'éducation et l'assistante sociale.

Les parents ou les élèves majeurs doivent remplir, à chaque rentrée scolaire, *une fiche d'urgence,* pour faire connaître à l'infirmière toutes indications relatives à leur santé, et, notamment, indiquer s'ils sont atteints d'une maladie susceptible de retentissement sur leur vie au sein de l'établissement.

Les élèves qui suivent un traitement doivent en informer l'infirmière.

Les élèves incommodés, souffrants ou victimes d'un accident reçoivent les premiers soins à l'infirmerie. Seule l'infirmière est habilitée à décider si un élève peut ne pas aller en cours, ou si les parents sont invités à venir prendre en charge

leur enfant ou si un élève majeur peut être autorisé à quitter le lycée pour raison de santé (après en avoir informé le conseiller principal d'éducation et les parents). En son absence, un conseiller principal d'éducation (C.P.E.) prend les décisions pertinentes.
En cas de maladie contagieuse (rubéole, notamment), la famille ou toute personne fréquentant l'établissement doit informer le secrétariat de direction qui, lui-même, avise le personnel et les élèves.
En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par l'établissement.
Il est rappelé qu'un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Article 6 - Assurances - Déplacements

6.1 – Les instructions ministérielles rappellent le caractère opportun, pour les familles, de contracter auprès de la compagnie de leur choix une assurance accidents, tant pour les dommages subis que pour la responsabilité à l'égard de tiers.

6.2 – Pour toute activité facultative, les familles (ou les élèves quand ils sont majeurs) doivent souscrire une assurance individuelle pour couvrir les risques de dommages causés ou subis.
Les organismes dotés de la personnalité juridique qui organisent des activités (permanentes ou occasionnelles) ainsi que des réunions pour les élèves du lycée doivent souscrire une assurance "responsabilité civile" relative à ces activités.
Les élèves accueillis temporairement par les familles (y compris dans le cadre d'un échange organisé par l'établissement) qui souhaitent fréquenter le lycée doivent solliciter l'autorisation du chef d'établissement, être couverts par les garanties adéquates, et donner les renseignements nécessaires relatifs à une éventuelle intervention d'urgence (cf article 5).

6.3 – Les élèves pourront accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu sur temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et, même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Article 7 - Accidents

7.1 – Tout accident doit être immédiatement signalé par l'élève, le surveillant, le professeur (ou, à défaut, par tout autre témoin) à l'infirmerie et au C.P.E. qui en informeront à leur tour le secrétariat de direction qui veillera à établir les déclarations réglementaires.

7.2 – Les règles de sécurité propres aux salles de travaux pratiques et aux chambres d'internat sont affichées dans ces locaux et rappelées aux élèves par les professeurs ou par les C.P.E. en début d'année scolaire.

Titre II - SCOLARITE

Article 8 - Assiduité - Ponctualité

8.1 – Les enseignements sont dispensés du lundi matin (8 h) au samedi inclus (13h) selon les modalités précisées dans l'annexe 1.

8.2 – L'assiduité à tous les cours est obligatoire y compris pour l'accompagnement personnalisé et pour les enseignements facultatifs auxquels les élèves se sont inscrits au début de l'année scolaire. Toute modification d'une inscription à un enseignement facultatif doit faire l'objet d'un avis du conseil de classe et d'une autorisation du chef d'établissement.
Il en est de même pour les activités occasionnelles extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, travail d'initiative personnelle encadré) organisées pendant le temps scolaire dans le cadre des programmes d'enseignement.

8.3 – Chacun doit prendre toute disposition pour respecter les horaires d'enseignement fixés à l'emploi du temps accessible dans l'environnement numérique de travail pour les lycéens.

8.4 – En cas de retard l'élève doit se présenter au bureau du C.P.E. qui l'autorise à aller en classe ou l'envoie en salle de permanence, auquel cas l'élève est porté absent lors de l'appel dans la classe.

8.5 – Pendant une heure de cours ou dans le cas de plusieurs heures consécutives avec le même professeur, celui-ci peut permettre aux élèves, sous sa responsabilité, de sortir temporairement de la salle de classe.

8.6 – En dehors des cours, l'élève majeur, quelle que soit sa qualité (externe, demi-pensionnaire, interne externé ou interne), est autorisé à sortir librement de l'établissement. L'élève mineur est autorisé à sortir de l'établissement, à la condition que ses parents l'y aient autorisé par écrit (cf document en annexe). En cas de non respect de cette règle, l'élève engage sa propre responsabilité et celle de ses parents.
Durant une heure de cours, aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation donnée par le C.P.E..

8.7 – Les élèves externes ou demi-pensionnaires quittent l'établissement dès la fin des activités pédagogiques ou éducatives de la journée.

8.8 – Les absences des professeurs sont affichées devant les services de la Vie Scolaire et inscrites dans l'environnement numérique de travail.

Article 9 - Absences

Toute absence doit être signalée au service de la vie scolaire le jour même par téléphone.
Cette communication devra être confirmée par courrier postal (avec un éventuel justificatif médical) si l'absence doit se prolonger.

Si l'absence d'un élève n'est pas justifiée dans les 48 heures, l'établissement signale dans l'environnement numérique de travail l'absence de l'élève. Le responsable de l'élève (ou l'élève lui-même s'il est majeur) est tenu de répondre par retour du courrier en donnant toutes précisions sur les motifs et la durée de l'absence.
Tout élève dont l'absence aura excédé une semaine peut être invité à fournir, à son retour, un certificat médical de non contagion.
Toute absence prévisible, pour un motif exceptionnel, doit faire l'objet d'une information préalable, adressée au C.P.E..

Article 10 - Obligations inhérentes aux études

10.1 – Les élèves doivent accomplir les travaux (écrits, oraux, pratiques) qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation qui leur sont indiquées.

10.2 – Toute fraude ou tentative avérée de fraude fera l'objet d'une sanction

10.3 – Les élèves doivent se présenter aux séances d'éducation physique et sportive dans une tenue appropriée, suivant les indications données par leur professeur (cf annexe 2).
10.4 – Dans les laboratoires, une tenue appropriée et le port d'une blouse de taille adéquate en coton est obligatoire (fournie par la famille) ainsi que, pendant les travaux pratiques de chimie, une paire de lunettes de protection (fournie par la famille) et une paire de gants (fournie par l'établissement) ; les cheveux longs doivent être attachés pendant les manipulations.

10.5 – Toute sortie effectuée dans le cadre des activités scolaires fait l'objet d'une information préalable auprès des élèves et des parents des élèves mineurs qui doivent donner leur accord au déplacement de leur enfant s'il a lieu en dehors des heures de cours ou avec une contribution financière de la famille.

10.6 – Les élèves des C.P.G.E. peuvent, dans le cadre des travaux d'initiative personnelle encadrés (T.I.P.E.), participer dans et hors de l'établissement à des recherches documentaires par petits groupes ou individuellement hors de la présence permanente de leur professeur après avoir obtenu l'autorisation de celui-ci et en se conformant à ses instructions.

Article 11 - Liaison avec les familles

Un environnement numérique de travail, pour lequel les parents de chaque élève reçoivent un code d'accès, permet aux parents de suivre les résultats de leur enfant. Ceux-ci sont saisis régulièrement au fil de l'année par les enseignants.

11.1 – Classes de seconde et du cycle terminal
a) le cahier de textes individuel permet aux parents de suivre et de contrôler le travail de leur enfant.
b) un bulletin scolaire est remis en classe aux élèves, à la fin de chaque trimestre en seconde, de chaque semestre en première et terminale : les familles voudront bien, le cas échéant, indiquer au C.P.E. l'adresse du second parent avec lequel ne vit pas l'enfant et auquel il y a lieu d'envoyer directement une copie du bulletin.

Ce bulletin peut être accompagné d'un compte-rendu écrit du conseil de classe, établi par les délégués-parents ainsi que d'un relevé périodique des absences de l'élève. Les délégués élèves peuvent également établir un compte rendu, qui est diffusé de la même manière.

Il n'est pas délivré de copies de ce bulletin, qui doit être soigneusement conservé par la famille.

11.2 – Classes de C.P.G.E.

Un bulletin scolaire est remis aux élèves à la fin de chaque semestre. Les familles des élèves mineurs voudront bien, le cas échéant, indiquer au C.P.E. l'adresse du second parent avec lequel ne vit pas l'élève et auquel il y a lieu d'envoyer directement une copie du bulletin.
Les délégués élèves peuvent établir un compte rendu écrit, pour accompagner la remise du bulletin.
Il n'est pas délivré de copies de ce bulletin, qui doit être soigneusement conservé.

Article 12 - Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Le C.D.I. accueille les élèves du second cycle comme des C.P.G.E. et les personnels de la cité scolaire Hoche.
Les élèves y viennent pour effectuer des recherches documentaires en liaison avec leur travail scolaire, lire ou trouver des informations culturelles ou utiles à leur projet d'orientation. Le C.D.I. est un espace de travail où le silence est de rigueur.
Un règlement spécifique de fonctionnement y est mis en place et l'inscription à chaque entrée et chaque sortie est obligatoire.
Le non respect des règles de prêt, de comportement, d'utilisation des matériels et des locaux entraînera des punitions spécifiques (arrêt des prêts, fermeture de session) ou des sanctions (exclusion…) qui seront alors prises par le chef d'établissement (cf article 15-2).

Article 13 - Orientation et Information sur les formations et les carrières. - Projet de l'élève

Les jours et heures de présence des psychologues de l'Éducation nationale sont affichés dans l'établissement ainsi que toutes les informations relatives aux examens, à la poursuite d'études et aux carrières.
Les lycéens sont invités à participer aux séances d'information (portant sur les études universitaires et les carrières professionnelles) destinées à faciliter l'élaboration de leur projet personnel d'orientation.
Le suivi du projet de l'élève est une des tâches principales des conseils de classe à laquelle concourent notamment le C.P.E. et le professeur principal, auprès desquels les élèves et tout parent peuvent aussi venir s'informer.

Une partie du temps de l'accompagnement personnalisé est consacrée à l'élaboration et au suivi de ce projet.

Article 14 - Autodiscipline

14.1 – Tant pour la bonne marche de l'établissement que dans son propre intérêt, chacun s'engage à respecter le présent règlement intérieur. La notion de responsabilité individuelle au sein de la collectivité est fondamentale dans l'esprit de confiance, de respect mutuel et de participation constructive qui doit caractériser les relations au sein de l'établissement.

14.2 – ***L'ensemble des élèves du lycée (majeurs et mineurs) bénéficie du régime de l'autodiscipline. Cela signifie que lorsqu'il y a, régulièrement ou occasionnellement, une heure "libre" entre deux cours, ils ont la possibilité :***

- soit de travailler (dans les salles mises à leur disposition, au sein desquelles le calme est exigé, ou au C.D.I.)
- soit d'utiliser une "salle de détente" (tout en veillant à ne pas gêner les cours dans les salles environnantes et à respecter les lieux) ou de rester sur les aires de détente,
- soit, pour les internes, de regagner leur chambre,
- soit enfin de quitter l'établissement en respectant les prescriptions de l'article 8.6.

14.3 – En cas de risque ou de suspicion, les élèves doivent présenter aux C.P.E. (ou autres personnes désignées par le chef d'établissement) le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels.

<u>Article 15</u> - Punitions et sanctions - Récompenses

15.1 – Punitions scolaires

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves ainsi que les perturbations apportées à la vie de la classe ou de l'établissement.

a) Pour les retards, les absences non motivées, ou motivées d'une façon irrecevable, et les autres manquements aux règles de la vie collective, des rapports sont adressés aux familles par le C.P.E..
b) En cas de mise en danger imminente de la communauté éducative un professeur peut exclure ponctuellement un élève d'un cours. Cet élève est accompagné d'un autre élève, porteur d'un écrit, au bureau du C.P.E..
c) Une mise en garde écrite peut être adressée:

- soit par un C.P.E., de sa propre initiative ou à la demande d'un professeur, d'un surveillant ou d'un autre membre du personnel et après entretiens avec cette personne, avec l'élève concerné et son professeur principal.
- **soit par le conseil de classe, pour manque de travail ou pour comportement intolérable.**

Ces mesures ont un caractère préventif et visent à faciliter, comme dans les autres domaines de la vie de l'établissement, la participation de tous et la prise en charge progressive des responsabilités par les élèves, dans leur intérêt même.

15.2 – Sanctions disciplinaires

a) A l'encontre de ceux qui entreraient en infraction avec le règlement, indépendamment des décisions qui pourraient faire suite à une saisine de l'autorité judiciaire, les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1. **un avertissement**
2. **un blâme**
3. **une mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et qui ne peut excéder vingt heures**
4. **l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée ne peut excéder huit jours.**
5. **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée ne peut excéder huit jours.**
6. **l'exclusion définitive de l'établissement**

Les sanctions, autres que l'avertissement ou le blâme, peuvent être assorties d'un sursis
En dehors de l'exclusion définitive, le chef d'établissement peut prononcer seul ces sanctions.

Une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique.
Tout élève pris en flagrant délit de vol ou de dégradation peut être exclu temporairement de l'établissement par décision du Chef d'établissement.
Dans tous les cas, la décision de sanction est précédée d'une part d'une consultation des personnes concernées, et, d'autre part, d'un entretien avec l'élève et ses parents.

b) Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement, en lien avec l'équipe éducative, peut rechercher toute mesure utile de nature éducative, notamment les mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation.
Pour les dégradations, la sanction sera dans la mesure du possible en liaison directe avec la nature de la dégradation, sans que cette sanction exclue le remboursement par les parents de l'élève des frais engagés pour réparation.

15.3 ***– Vu l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation, est instituée au sein du lycée Hoche une commission éducative.***
Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, proviseur adjoint désigné par le proviseur.
Elle comprend :
Un proviseur adjoint
Une conseillère principale d'éducation
Un parent d'élève (un titulaire, un suppléant)
Un professeur (un titulaire, un suppléant)
L'infirmière de l'établissement
L'assistante sociale de l'établissement

Peuvent être associées à ses travaux toutes les personnes susceptibles d'apporter des éléments permettant d'appréhender la situation de l'élève concerné, notamment :
Le professeur principal de la classe, les professeurs de l'équipe pédagogique, la conseillère principale d'éducation du niveau concerné, les parents de l'élève, l'élève lui-même, les élèves délégués de la classe.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le lycée et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.
La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

15.4 – Le conseil de discipline fonctionne conformément aux textes en vigueur et peut notamment décider d'une exclusion définitive de la demi-pension, de l'internat et/ou de l'établissement, assortie ou non d'un sursis partiel ou total.

15.5 – Récompenses
Sur proposition du professeur principal, le président du conseil de classe attribue aux élèves de 2nde, de 1ère ou des classes terminales les récompenses suivantes, portées sur le bulletin trimestriel :

- les encouragements : ils sanctionnent une attitude au travail et / ou des résultats de bon augure et témoignent du soutien moral apporté à l'élève par l'équipe éducative,
- les félicitations : elles sanctionnent une excellence de résultats dans toutes les disciplines et une attitude scolaire sans tache.

Titre III - VIE ASSOCIATIVE – Droit de Réunion et d'Expression

Article 16 - Associations

16.1 – Les élèves désireux de pratiquer des sports dans le cadre de l'association sportive du collège et du lycée Hoche (A.S. C.L.H.) peuvent s'y inscrire avec l'accord de leurs parents.
Une licence unique pour tous les sports et valable pour l'année est exigée. Les séances ont lieu principalement le mercredi après-midi (consulter horaires et programmes au gymnase).

16.2 – Le foyer socio-éducatif (F.S.E.) propose, au lycée et au collège, des activités diverses. Il est constitué en une association régie par la loi du 1er juillet 1901.
Il dispose à titre permanent de locaux (pour des activités ouvertes à tous ses membres) et de panneaux d'information.
Une maison des lycéens (M.D.L.) est créée à la rentrée 2019 : elle a pour vocation de se substituer au F.S.E..

16.3 – La coopérative (COOP) contribue à l'amélioration des conditions de fonctionnement de l'établissement et du F.S.E..

16.4 ***– Pour la communication avec les familles, les associations de parents d'élèves disposent d'une boîte aux lettres à côté de la loge, ainsi que de tableaux d'affichage.***

16.5 – Toute autre association déclarée, composée d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement peut être autorisée à fonctionner à l'intérieur du lycée par le conseil d'administration. A cet effet, elle doit déposer auprès du proviseur une copie des statuts, la liste des membres de son conseil d'administration et, régulièrement, son programme d'activités, ainsi que la justification du respect de l'article 6-2.

Article 17 - Tableaux d'affichage

17.1 – Les convocations et documents préparatoires aux séances du conseil d'administration, de sa commission permanente, du conseil pour la vie lycéenne ainsi que les comptes rendus des séances sont affichés sur les panneaux d'affichage situés au rez-de-chaussée du bâtiment du Couvent.

17.2 – Les autres documents émanant de l'établissement sont revêtus d'un cachet permettant de connaître le service à l'origine des informations officielles.

17.3 – Des panneaux fixes d'affichage sont réservés aux délégués des élèves, aux associations d'élèves, à l'affichage libre.
Toute communication portée sur les tableaux doit être signée de manière lisible, et respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.
Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au proviseur, qui en autorise l'affichage en y faisant apposer son cachet. Le proviseur peut faire enlever un document dont l'affichage n'a pas respecté la procédure ou qui porte atteinte à l'ordre public, au droit des personnes ou aux principes rappelés ci-dessus.

Article 18 – Droit de Réunion

Pour contribuer à l'information des élèves, des réunions peuvent être tenues dans le lycée à l'initiative soit des délégués de classe, soit des associations mentionnées à l'article 16.
Chaque réunion doit être organisée en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.
L'autorisation en est donnée par le proviseur sur demande écrite des organisateurs précisant notamment la date, l'heure de début et de fin de la réunion, le lieu, l'auditoire concerné, les intervenants extérieurs au lycée, les caractéristiques du contrat d'assurance souscrit.

La demande doit être déposée au plus tard quinze jours avant la tenue projetée de la réunion et indiquer les coordonnées des organisateurs.
Le proviseur peut :
a) donner l'autorisation sollicitée en l'assortissant de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens,
b) surseoir jusqu'à consultation pour avis du conseil d'administration,
c) opposer un refus à la tenue de la réunion ou à la participation des personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du décret 2009-553 du 15 mai 2009.

Article 19 – Droit d'expression

Les élèves peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans le lycée. L'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles correspondant à la déontologie de la presse (quelle que soit la forme de l'écrit : tract, affiche, journal ou la forme juridique du groupement responsable de la publication)

- responsabilité personnelle des rédacteurs, dont l'identité doit être mentionnée,
- nécessité de ne porter ni atteinte aux droits d'autrui, ni à l'ordre public,
- nécessité d'éviter l'injure, la diffamation, l'atteinte au respect de la vie privée,
- respect du droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement.

En outre, les publications doivent être communiquées préalablement au proviseur.
En cas de non-respect de ces règles, le proviseur est fondé à suspendre ou à interdire la diffusion de la publication. Il en informe le conseil d'administration.

Article 20 - Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, approuvé en conseil d'administration le 2 juillet 2019, annule les précédents et peut être modifié par décision dudit conseil, après examen par sa commission permanente et par le conseil pour la vie lycéenne. Y sont adjointes six annexes.
Le présent règlement intérieur peut faire, selon les circonstances, l'objet d'avenants, qui sont soumis à la signature des élèves et de leurs familles.
Un règlement intérieur spécifique est établi pour l'internat.

ANNEXE 1

HORAIRES DE L'EXTERNAT ET DE LA DEMI-PENSION

Chacun des débuts et fins de cours est marqué par un signal sonore.

	sonneries	**ACCES A LA DEMI-PENSION**
8 h 00 - 8 h 55	7 h 55, 8h, 8 h 55	
9 h 00 - 9 h 55	9 h, 9 h 55	
récréation		
10 h 10 - 11 h 05	10 h 05, 10 h 10, 11 h 05	
11 h 10 - 12 h 05	11 h 10, 12 h 05	11 h 20
12 h 10 - 13 h 05	12 h 10, 13 h 05	À DEJEUNER
		13 h 25
13 h 10 - 14 h 05	13 h 10, 14 h 05	
14 h 10 - 15 h 05	14 h 10, 15 h 05	
récréation		
15 h 15 - 16 h 10	15 h 10, 15 h 15, 16 h 10	
16 h 15 - 17 h 10	16 h 15, 17 h 10	
17 h 15 - 18 h 10	17 h 15, 18 h 10	
18 h 15 à 19 h 10	18 h 15, 19 h 10	

En fonction des nécessités sont déterminées les priorités d'admission au service de restauration.

Les élèves doivent avoir quitté les locaux de restauration à 13 h 55

ANNEXE 2

COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours sont obligatoires.

Chaque élève doit être muni d'un équipement sportif : short, maillot, chaussures de sport. Le survêtement est recommandé. A l'intérieur des locaux réservés à la pratique sportive tels que gymnase ou salle de danse, l'utilisation d'une paire de chaussures de sport différente de celle utilisée pour se déplacer à l'extérieur, est obligatoire.

DEPLACEMENTS
Certains cours se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Les élèves sont pris en charge par le professeur à l'entrée du site extérieur indiqué. Leur déplacement entre leur résidence familiale et celui-ci (ou entre le lycée et celui-ci) s'effectue conformément aux dispositions de l'article 6-3 du règlement.
Les parents d'élèves sont informés de l'organisation pratique en début d'année scolaire par un document remis par le professeur de la classe. Ce document est retourné après signature par le responsable légal de l'élève, qui autorise ce mode de déplacement et son organisation individuelle.

INAPTITUDES en E.P.S.
1. Les dispositions officielles retiennent le principe de l'aptitude de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'E.P.S..
2. En cas d'inaptitude ponctuelle à la pratique d'une activité (inférieure à une semaine) les parents informeront le professeur à l'aide du carnet de correspondance ou de l'E.N.T..
L'élève restera alors en cours d'E.P.S. et participera dans la mesure de ses capacités à des activités adaptées.
En cas d'inaptitude partielle et temporaire à la pratique physique, l'élève devra fournir obligatoirement un certificat médical selon le modèle ci-joint (annexe 2bis).
La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité.
En fonction de la nature de l'inaptitude l'enseignant décidera :

-soit d'adapter son enseignement = maintien en cours avec activité aménagée
-soit de demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des tâches d'observation, de secrétariat, d'arbitrage ….
-soit d'autoriser l'élève à ne pas participer au cours d'E.P.S.

4. Dans le cas d'une inaptitude totale, le professeur d'E.P.S. précisera à la famille de l'élève les modalités de sa participation ou non-participation au cours d'E.P.S..

5. Dans tous les cas, l'élève présentera son carnet de correspondance accompagné du certificat médical au professeur d'E.P.S., au service d'infirmerie, et au bureau de la vie scolaire.
Les inaptitudes consécutives ou non supérieures à trois mois sont contrôlées par le médecin scolaire.

ANNEXE 2bis

Ministère de l'Education Nationale
Académie de Versailles
Lycée HOCHE

CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE
L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Le professeur d'Education Physique et Sportive peut adapter son enseignement de façon à ce que tout élève puisse participer au cours d'E.P.S, en fonction de ses possibilités et de ses capacités.

Je soussigné (e), docteur en médecine,
Lieu d'exercice _____

Certifie avoir, en application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988, examiné l'élève :
Nom, prénom _____
Né (e) le _____

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

- Une inaptitude totale du …… au ……inclus
- Une inaptitude partielle du …… au ……inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)

……

- A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)

……

- A la capacité à l'effort (intensité, durée)

……

- A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques)

……

- Autres

……

Date, signature et cachet du médecin :

ANNEXE 3

MANUELS SCOLAIRES

1. Les élèves reçoivent de l'établissement en prêt, à chaque rentrée, des manuels scolaires dont la liste a été arrêtée par le conseil d'administration sur proposition des équipes pédagogiques de chaque discipline.
Le document relatif à l'état des livres remis est signé par les parents ou par l'élève majeur. La famille est responsable des manuels, en cas de perte, vol ou détérioration. En conséquence, il lui appartient, le cas échéant, de procéder à un renouvellement en cours d'année.
Tout élève quittant l'établissement doit restituer les manuels.
En fin d'année, lors de la restitution à l'établissement, en cas de perte ou de détérioration, le remplacement est demandé à la famille.
En cas de non restitution des manuels scolaires ou des ouvrages prêtés par le C.D.I. l'établissement facture à la famille leur coût de remplacement.
2. ***L'établissement communique également la liste des manuels qu'il appartient aux familles d'acquérir, lorsque ceux-ci ne peuvent pas être fournis par l'établissement.***

ANNEXE 4

SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT ET AIDES AUX FAMILLES

1 - <u>Inscription - Changement de qualité</u>

La demande d'inscription au service d'hébergement (en qualité d'interne, d'interne/externé ou de demi-pensionnaire) est à envoyer par internet au moment de l'inscription au Lycée. L'inscription est annuelle.
Chaque élève bénéficiaire du service reçoit gratuitement un badge d'accès qu'il doit conserver pendant toute sa scolarité au sein de la cité scolaire Hoche. En cas de perte ou de dégradation, il devra en racheter un auprès du service gestionnaire. La présentation de ce badge conditionne l'accès au service de restauration.
Toute demande de changement de qualité en cours d'année doit être formulée par écrit auprès du service d'intendance au plus tard quinze jours avant la fin du trimestre en cours. Les demandes demeurent limitées à des situations particulières dûment motivées. Un tel changement est définitif pour l'année.
La démission, la suspension ou la radiation de l'internat ou de la demi-pension implique la remise au service gestionnaire de la carte d'accès au restaurant.

2 - <u>Frais d'hébergement et de demi-pension</u>

Le tarif de demi-pension ou d'internat est fixé chaque année par le Conseil Régional d'Ile de France. Il est annuel et forfaitaire. Par défaut, les élèves demi-pensionnaires sont inscrits provisoirement pour cinq jours par semaine ; le choix du forfait trois ou quatre ou cinq jours se fait au moment de l'arrêt définitif des emplois du temps pour le reste du trimestre et de l'année scolaire.
Les revenus des familles sont pris en compte à travers une tarification au quotient familial selon une grille tarifaire unique de dix tranches
Le paiement du trimestre de demi-pension ou d'internat s'effectue sur la plateforme internet dédiée ou par carte bancaire aux bornes dans les quinze jours suivant l'envoi des factures aux familles (par mail). Le paiement par chèque à l'ordre de l'agent-comptable du lycée ou en espèces à la caisse de l'établissement peut être autorisé exceptionnellement.

Pour accéder au service de restauration il est obligatoire de réserver son repas au plus tard la veille avant minuit. La réservation peut s'effectuer vingt et un jours à l'avance maximum .Il est aussi utile d'annuler sa réservation si elle ne se justifie plus.
La réservation peut se faire sur l'une des deux bornes situées dans le bâtiment de restauration ou sur le site internet dédié à partir de tout pc ou smartphone.
Pour tout repas non réservé, l'élève ou le commensal se verra contraint d'attendre la fin du service pour déjeuner. Le repas servi alors ne sera pas forcément identique au repas servi aux autres convives.

Des remises d'ordre peuvent être accordées

- pour maladie pour une durée égale ou supérieure à dix jours ouvrés consécutifs (non comprises les périodes de vacances, sur présentation d'un certificat médical),
- pour une absence prévisible égale ou supérieure à deux jours consécutifs en cas de voyages scolaires,
- pour une absence prévisible égale ou supérieure à cinq jours consécutifs pour les périodes de révision et des écrits de concours en classes préparatoires ainsi que pour un départ définitif de l'établissement pour les étudiants de seconde année après leurs résultats des écrits de concours,
- une remise d'ordre sera appliquée aux lycéens en fonction du nombre de jours réels d'absence après l'arrêt des cours, hormis les jours d'examen pour les candidats au baccalauréat.

Le défaut de règlement peut entraîner l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.

ANNEXE 5

CHARTE INFORMATIQUE POUR LA CITE SCOLAIRE HOCHE

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à toute personne, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de la cité scolaire.

Les règles définies dans la présente charte s'étendent également à l'utilisation de l'internet.

DROITS DE L'UTILISATEUR

- Droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des données
- Droit d'utiliser le matériel et ses ressources à des fins éducatives
- Droit d'utiliser une adresse électronique personnelle, fournie par l'établissement
- Droit de disposer d'un compte personnel et incessible lui donnant accès à un répertoire personnel pour son travail
- Droit d'utiliser son propre matériel. Ce droit pendant les cours est soumis à l'autorisation du professeur ou, en cas de P.A.I., de la direction de l'établissement.

RESPECT DES RÈGLES

L'utilisateur s'engage à utiliser le matériel informatique exclusivement dans un cadre pédagogique.
Au C.D.I. et dans certaines salles, les professeurs peuvent surveiller les écrans des élèves avec un logiciel de contrôle.
Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer les opérations suivantes :

- s'approprier le mot de passe d'un autre et ainsi accéder à des informations qui ne lui appartiennent pas
- altérer, modifier, détruire ces informations
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- installer des logiciels à caractère ludique ; faire une copie de tout logiciel non autorisé en particulier à caractère commercial
- télécharger des oeuvres (images, textes, musiques, films…) protégées par des droits d'auteur
- interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes
- se connecter ou essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé
- regarder, transmettre, télécharger des photographies personnelles.

UTILISATION DE L'INTERNET

L'utilisateur s'engage à utiliser internet exclusivement dans un cadre pédagogique. Cependant, à l'internat, un usage personnel d'internet est autorisé. L'accès à internet est interrompu à l'internat de 23 h à 6 h.

L'accès à des sites à caractère pornographique, pédophile, sexiste, xénophobe, sectaire, violent, antisémite, raciste et pouvant, d'une manière ou d'une autre , inciter à la haine d'autrui est strictement interdit et passible de sanctions.

Les jeux de toute sorte, les paiements en ligne et toute activité illégale sont interdits.

UTILISATION ET RESPECT DU MATERIEL

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration du système, des répertoires et des fichiers, ni à introduire de virus, à ne pas développer des outils mettant en cause l'intégrité des systèmes, à respecter les consignes édictées.
Dans tous les cas il doit suivre les procédures indiquées.
Il s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques et à informer le responsable de la salle de toute anomalie constatée.
Toute dégradation sera sanctionnée.

Le compte d'un utilisateur ayant pris connaissance et signé le présent document peut être fermé provisoirement ou définitivement en cas de violation des règles énoncées ici.

ANNEXE 6

ENGAGEMENT PERSONNEL DE RESPECT DE LA CHARTE

Je soussigné(e),

Élève : NOM :…….....PRÉNOM :……CLASSE : …..

Représentant légal : NOM : ……...…PRÉNOM : ……

- déclare avoir pris connaissance de la présente Charte
- m'engage à respecter les principes de la présente Charte et la législation en vigueur.

Je suis conscient que :

- le non-respect de ces principes peut entraîner des punitions ou des sanctions
- Le non-respect de la législation peut impliquer des poursuites judiciaires.

À……, le……

Lu et approuvé
Signature :

✂----------ENGAGEMENT PERSONNEL DE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

ENSEMBLE DU REGLEMENT ET DES ANNEXES

Pris connaissance

A…….., le .....

L'élève (nom, signature) : ……

Pris connaissance,

A……, le .....

Les parents ou les représentants légaux (nom, signature)…….

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE POUR LES ELEVES MINEURS

Je soussigné, père, mère, de l'élève …….de la classe de …….
Autorise mon enfant à sortir du lycée en milieu de journée lorsqu'il(elle) n'a pas cours, ou en cas d'absence d'un professeur(1)
N'autorise pas mon enfant à sortir du lycée en milieu de journée lorsqu'il(elle) n'a pas cours, ou en cas d'absence d'un professeur(1)

A Versailles, le ……. Signature ……
(1) rayer la mention inutile

Annexe au règlement intérieur de l'établissement
Règlement de l'internat

Préambule

Le règlement de l'internat est annexé au règlement Intérieur de l'établissement.
Les élèves de CPGE peuvent bénéficier de l'internat, qui leur est réservé et relève des règles générales applicables à l'établissement.
L'internat doit leur permettre de travailler et de préparer les concours dans les meilleures conditions possibles. Ainsi l'autodiscipline est-elle fondamentale, mais doit s'accompagner de règles communes pour garantir l'intérêt général.
Les assistants d'éducation (présent à chaque étage la nuit) et les CPE veilleront à votre sécurité, à votre bien-être, ainsi qu'au respect des règles nécessaires à la vie en collectivité.
Toute infraction au règlement de l'internat est susceptible de sanctions prévues au règlement intérieur (exclusion temporaire ou définitive, avec ou sans sursis, avertissement, blâme…)

1 – Admission – Reconduction – Correspondants

L'admission à l'internat, validée par le chef d'établissement, est prononcée pour l'année scolaire de 1ère année et reconduite la 2ème année, sous réserve que le comportement de l'élève ait donné satisfaction.
L'attribution des places pour une année de 5/2 reste exceptionnelle et soumise à conditions particulières.
Il est de la responsabilité des parents des élèves et tout particulièrement des élèves mineurs, de désigner un correspondant habitant Versailles ou les environs immédiats, auquel ils donneront procuration. (Assurer sa prise en charge en cas de problème personnel ou médical, et plus généralement de prendre toute décision le concernant).

2 – Horaires d'ouverture – Sorties – Régime des étudiants mineurs

a) Horaires d'entrées et de sorties / Circulation générale

Le dimanche soir : entrée par le 94 boulevard de la Reine de 20h à 22h30.
En semaine : de 7h à 20h, l'entrée et la sortie de l'établissement se font par l'entrée du 73 avenue de Saint-Cloud, sur présentation de la carte d'élève ou carte d'interne.
Entre 7h et 7h30, les élèves, en particulier les internes-externés, sont autorisés à entre au 94 boulevard de la Reine.
Entre 20h et 23h, les entrées et sorties se font exclusivement par le 94 boulevard de la Reine aux horaires suivants : 20h45 – 21h / 21h45-22h / 22h30_23h, également sur présentation de la carte élève ou de la carte interne.
Les élèves mineurs sont tenus d'être rentrés à 22h30.
Le samedi midi : l'internat est fermé à 13h30. La sortie s'effectue au 73 avenue de Saint-Cloud jusqu'à 14h précise.
L'internat est fermé pendant les périodes de vacances, sauf en période de concours, et si un jour férié se trouve au milieu d'une semaine d'enseignement. Les élèves seront alors informés des modalités particulières d'ouverture/fermeture.

b) Horaires des repas

Petit déjeuner : de 7h à 7h50 (horaire auquel les élèves doivent être sortis du réfectoire). Entrée possible au réfectoire jusqu'à 7h30.
Déjeuner : en semaine selon l'emploi du temps et le samedi entre 11h45 et 12h30.
Dîner : entre 18h30 et 19h50 (horaire auquel les élèves doivent avoir quitté le réfectoire).

c) Carte d'interne

Tout élève doit être en possession de sa carte d'interne lorsqu'il sort de l'établissement, même pour une courte durée. (Etats des effectifs).

d) Régime particulier des mineurs

Les internes mineurs doivent impérativement se trouver dans leur chambre à 22h30, heure à laquelle les assistants d'éducation effectuent un contrôle de leur présence. En cas d'absence non prévue, les responsables légaux seront immédiatement prévenus.

3- Règles de fonctionnement général de l'internat

a) Principal général

L'internat est avant tout un lieu de travail. Il est attendu des élèves le respect des règles habituelles de politesse, bonne conduite, sécurité, discrétion et respect des camarades et des personnels.
Tout élève interne doit se trouver dans sa chambre à 23h.

b) Douches

L'accès aux douches est permis jusqu'à 22h30 dernier délai, et, sauf indication contraire, il convient d'utiliser celles de son propre dortoir.
L'accès aux douches est interdit entre 12h et 14h pour permettre au personnel d'y faire le ménage.

c) Tenue des chambres / cuisines

Il est établi en début et en fin d'année un état des lieux. En cas de dégradation constatée, une participation financière pour la réparation sera demandée aux familles.
Les élèves sont tenus de faire le ménage dans leur chambre (aspirateurs disponibles à la vie scolaire) et d'une façon générale, de veiller à la propreté et au rangement de celle-ci. Les assistants d'éducation (AED) et les CPE peuvent effectuer des visites de contrôles de chambres.
Les animaux sont strictement interdis dans les chambres y compris pour les TIPE.
Les élèves disposent de micro-ondes et réfrigérateurs dans les cuisines ; Ils veilleront également à les maintenir propres et rangés.
Il est proscrit d'utiliser couverts et vaisselle du réfectoire dans les dortoirs.
Les élèves doivent fermer à clef leur porte et éteindre les lumières lors de leur départ le week-end et les petites vacances.

d) Lingerie

Les draps et les couettes sont fournis par l'établissement à la demande de l'élève. La lingère affiche son planning de changement de literie sur le panneau d'affichage de chaque dortoir. Les élèves qui apportent leur linge ne peuvent pas disposer de ce service.

4 – Règles de sécurité

a) Personnes extérieures :

Il est formellement interdit de faire entrer une personne extérieure au lycée, sauf les parents qui sont autorisés à aider leurs enfants en début et en fin d'année seulement et autorisation spéciale.

b) Appareils électriques

Tout appareil électrique (bouilloire, lisseur, chauffage…) comportant une résistance est interdit dans les chambres (risque de court-circuit). Les bouilloires doivent être utilisées dans les cuisines.

Guirlandes électrique et tous types de bougies sont évidemment proscrits.

c) Exercices incendie

Des exercices incendie sont réalisés régulièrement au cours de l'année. Tout élève interne doit s'y soumettre et respecter les consignes données par les AED et par leur camarades délégués sécurité (2 par dortoir).

d) Accès internet

Chaque chambre dispose d'un accès internet par prise RJ45 (câble de connexion disponible au bureau de vie scolaire). Aucun appareil de type répétiteur ne doit installer dans les chambres.

L'accès à internet est coupé le soir à partir de minuit.

e) Sécurité des chambres

En votre absence, maintenir les portes des chambres fermées permet d'évite un vol toujours possible.

5 – Santé

L'infirmière scolaire est spécialement disponible pour les CPGE le mercredi de 19h45 à 21h. D'une façon générale, il est plus facile d'agir en journée, n'hésitez donc pas à faire part de vos problèmes de santé dès leur survenue !
La nuit, si vous rencontrez un problème de santé, vous devez vous rendre dans la chambre de l'ADE la plus proche qui prendra toutes les mesures nécessaires.
Si vous souffrez d'une pathologie chronique, il est indispensable d'en faire part à l'infirmière dès le début de l'année.
Nous vous rappelons que toute prise de médicament régulière doit faire l'objet d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé).
En cas d'hospitalisation, il appartient à la famille ou au correspondant de prendre en charge l'étudiant interne au centre hospitalier où il a été conduit, dès lors que sa sortie est postérieure à 23h.

6- Loisirs

Des créneaux de sport sont proposés plusieurs jours de la semaine, sous réserve d'adhésion au Foyer socio-éducatif.
Les informations seront communiquées en début d'année.
Plusieurs clubs et associations seront présentées en début d'année.
Une salle de piano est à votre disposition le soir (D5).
La salle de l'Association Prépa Hoche (APH) D23 est également ouverte de 12h à 14h et de 18h à 23h.

7 – Courrier et coordonnées

Vous pouvez récupérer votre courrier au bureau des AED. Il est nécessaire que l'expéditeur précise sur l'enveloppe : « Internat de Lycée Hoche – 73 avenue de Saint-Cloud – 78000 VERSAILLES ». Ce service est réservé uniquement aux internes.

Coordonnées vie scolaire CPGE : vie-scolaire2.0782562l@ac-versailles.fr
Bureau jusqu'à 23h : 01.30.84.08.68
AED1 : 06.85.13.66.84
AED2 : 06.85.13.13.00
AED3 : 06.85.13.73.59

CPE - CPGE	Téléphone bureau	Téléphone portable
Madame Capella	01.30.84.08.63	06.89.19.15.78
Madame Habib	01.30.84.08.60	06.30.76.10.90

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche
Versailles

Versailles, le 1er juin 2023

Affaire suivie par :
Nicole Rollot-Baschet
Gestionnaire-Comptable
Tél : 01 30 84 08 50
Mél : int.0782562L@ac-versailles.fr

73 av. de Saint Cloud
78000 VERSAILLES

Fonctionnement du service de restauration

Les élèves du lycée et de CPGE (sauf internes et internes-externés)
n'ont pas de forfait de demi-pension mais bénéficient
d'un système à la prestation.

. **La réservation des repas est impérative** quel que soit le mode de règlement (sur les kiosques de la cité scolaire ou sur le compte en ligne à cette adresse :
https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=3757)

. **2 modalités de paiement** :

La famille signe une autorisation de prélèvement (mandat SEPA) et l'agent-comptable est autorisé à prélever au 5 du mois suivant l'équivalent de la consommation

Ou

Le compte en ligne Turboself de l'élève doit être alimenté préalablement (https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=3757), afin de permettre la réservation et la consommation. Un virement minimum est fixé à 30 euros.

. **Le débit du compte s'effectue à la réservation** que le repas soit consommé ou non car les repas seront réalisés en fonction des réservations.

En début d'année scolaire, une autorisation de prélèvement (mandat SEPA) sera envoyée par email : les familles souhaitant utiliser cette modalité devront retourner le document complété, signé et **accompagné d'un RIB à l'adresse mail ci-dessous :**

sylvie.zerbib1@ac-versailles.fr

Aucun élève ne sera accepté au self en dehors de ces conditions même à titre exceptionnel

Nicole Rollot-Baschet
Gestionnaire-Comptable

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche Versailles

Document à envoyer obligatoirement à sylvie.zerbib1@ac-versailles.fr

FICHE d'INSCRIPTION au SERVICE d'hébergement (forfait « Interne » ou « Interne/Externé »)
Année scolaire 2023 - 2024

Je soussigné(e),
Déclare avoir pris connaissance de l'annexe 4 du règlement intérieur, relative au service d'hébergement, et demande l'inscription ***au service d'hébergement*** *pour l'année scolaire* ***2023-2024*** *de l'élève:*

NOM : ..... ***Prénom :*** ……..

Classe : ..... ***(en 2023-2024)***

Adresse mail des RESPONSABLES ***les factures vous seront envoyées par courrier électronique***

.....…….

❒ ***Interne/externé*** ❒ ***Interne***

La réservation des repas est obligatoire (déjeuners et diners) aux bornes dédiées dans la cité scolaire ou sur la plateforme INTERNET (création de compte = https://espacenumerique.turbo-self.com)

Les élèves souhaitant uniquement déjeuner ne sont pas concernés par ce document et doivent se référer à la note de service concernant les repas au « Ticket ». Seuls les élèves de l'internat ou au forfait « Interne/externé » ont accès au restaurant scolaire pour les petits-déjeuners et dîners.

Nom et prénom du signataire : .....
Qualité : ***Père - Mère - Responsable légal*** *(1)*

Date : ……

Signature :

Une carte, établie pour la durée de sa scolarité, sera remise à l'élève et est indispensable pour prendre le plateau repas. En cas d'oubli, l'élève se présentera à l'entrée de service de restauration pour régulariser sa situation auprès d'un assistant d'éducation .
Le paiement aura lieu sur appel de facture. ***Aucun paiement n'est demandé à l'inscription****. Le tarif appliqué est calculé en fonction du quotien familial.*
Le paiement s'effectue par virement sur la plateforme internet (https://espacenumerique.turbo-self.com)

N.B : **L'inscription à la restauration est annuelle.**

Toutefois, si un changement de qualité (tickets, externe) est souhaité pour des ***raisons motivées****, la famille doit le demander* ***par mail*** *(sylvie.zerbib1@ac-versailles.fr)* ***au moins 15 jours avant le 1er janvier ou le 1er avril*** *(fin des 1er et 2ème trimestres).*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche Versailles

Restauration Scolaire Lycée-Internat et Internat-Externé

ATTESTATIONS EQUITABLES - TARIFICATION SOCIALE 2023-2024

Afin de pouvoir bénéficier d'une tarification adaptée à votre quotient familial, merci de bien vouloir nous faire parvenir votre attestation de restauration scolaire "**EQUITABLES**"

à l' adresse **sylvie.zerbib1@ac-versailles.fr**

- Si vous êtes allocataire CAF: *(plus d'envoi systématique par la CAF)*

Rendez-vous sur le site www.caf.fr ou sur l'application « CAF mon compte » pour obtenir « **l'Attestation de paiement** » ou rendez-vous sur la calculette du site www.iledefrance.fr/equitables pour obtenir votre « **attestation de quotient familial Région – CAF** » ou produire la dernière « **attestation de paiement** » de la CAF (moins de 3 mois)

- Si vous n'êtes pas allocataire CAF :

L'attestation de quotient familial Région éditée par vos soins sur le site de la Région Ile de France via la **calculette** **accompagnée de l'intégralité des pièces justificatives demandées**

Pour trouver la calculette du site de la Région : www.iledefrance.fr/equitables

FICHE D'URGENCE À L'INTENTION DES PARENTS*

Nom :	**Prénom :**
Classe :	**Date de naissance :**
L'élève est-il : Externe ☐ Demi-pensionnaire ☐ Interne-externé ☐ Interne ☐	
Loisirs de l'élève :	
Nom et adresse des parents ou du représentant légal :	
N° et adresse du centre de sécurité sociale :	
N° et adresse de l'assurance scolaire :	
1. N° de téléphone du domicile :	
2. N° du travail du père :	**Portable :**
3. N° du travail de la mère :	**Portable :**
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :	
En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours et d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté après régulation du (centre 15) du Samu. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal.	
Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :	
Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...) : **N'hésitez pas à contacter l'infirmière Madame TROUBAT au 01.30.84.08.71.** **ou par mail à : anne.troubat@ac-versailles.fr**	
NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :	
Fait le :	**Signature du responsable légal**

* *DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.* Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement

COOPÉRATIVE SCOLAIRE HOCHE

73, avenue de Saint Cloud - 78000 Versailles coop.hoche@gmail.com

A l'attention des parents d'élèves du Collège, du Lycée et des Classes Préparatoires

Madame, Monsieur,

La **Coopérative Scolaire Hoche** soutient financièrement **les projets éducatifs** des professeurs et de l'établissement. Voici quelques exemples de projets qui ont été rendus possibles ces dernières années grâce aux financements de la « Coop » :

- *achat d'ouvrages pour les CDI Collège et Lycée ;*
- *sorties pédagogiques pendant et hors du temps scolaire (musée, théâtre) ;*
- *voyages scientifiques, linguistiques ou sportifs ;*
- *récompenses aux lauréats du concours d'éloquence, du Concours Général ;*
- *formations aux Premiers Secours des Lycéens.*
- *cours de théâtre en anglais pour des élèves du Collège et du Lycée ;*
- *célébrations du 250ème anniversaire de l'établissement*

La Coopérative contribue également à la solidarité entre les familles en participant au Fonds Social de l'établissement. Elle finance aussi entièrement les médailles pour les bacheliers ayant obtenu la mention « Très Bien ».

Pour plus d'informations sur la coopérative, voir sur le site de l'établissement :
https://sites.google.com/site/coophoche/

Pour financer ces projets et améliorer la qualité de la vie scolaire de nos enfants, le budget de la Coopérative Scolaire repose entièrement sur les cotisations de ses adhérents. C'est pourquoi nous sollicitons chaque année les parents d'élèves pour adhérer à la « Coop »**.** Le montant de la **cotisation « adhérent »** est de **16 €.**

Si vous souhaitez apporter un **plus ample soutien** à ces actions, vous pouvez aussi verser une cotisation majorée en tant que **« famille généreuse »** ou « **membre bienfaiteur ».**

Pour **adhérer et cotiser** en ligne**,** rendez-vous sur le site ***Hello Asso*** à l'aide de ce flashcode :

Sinon, vous pouvez joindre le bulletin ci-dessous au dossier d'inscription avec un chèque à l'ordre de : « **Coopérative Scolaire Hoche** » (Merci de NE PAS AGRAFER le chèque au bulletin)

En outre, les adhérents sont invités à participer à **l'Assemblée Générale Annuelle** qui se tiendra le :

Lundi 16 octobre 2023 à 20h00, en salle D108

Nous vous remercions par avance de votre soutien et de votre participation à l'AG,
Cordialement,

Le Président de la Coopérative Hoche
Nicolas CANEL

✂……

BULLETIN D'ADHÉSION A LA COOPÉRATIVE HOCHE

NOM de l'enfant	PRENOM de l'enfant	CLASSE	COTISATION
			.. x 16 € = …. **€**
Cotisation « Famille Généreuse »			+ 20 €
Cotisation « Membre Bienfaiteur »			+ 50 €
NOM DU RESPONSABLE DE L'ENFANT :		**TOTAL COTISATION =**	**…. €**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche Versailles

CALENDRIER DE LA RENTREE 2023
1ère année CPGE

1) RENTRÉE DES INTERNES : Lundi 4 septembre de 15h30 à 18h30

ATTENTION : ce jour, à titre exceptionnel, entrée des véhicules possible par le 7, rue de Provence de 15h30 à 18h30.

2) DEBUT DES COURS : Mardi 5 septembre à 08h00

Les équipes pédagogiques accueilleront leur classe, répondront aux interrogations des étudiants et organiseront les formalités de rentrée dans la salle attribuée à chaque classe. L'emploi du temps donné entrera immédiatement en vigueur.

3) SERVICE DE RESTAURATION :

Lundi 4 septembre

- **Dîner dès 18h30** pour tous les internes et internes-externés.

Mardi 5 septembre

- **Petit-déjeuner à partir de 07h00**
  Entrée par le 73 avenue de Saint-Cloud à partir de 7h00
  Entrée par le 94 boulevard de la Reine de 7h à 7h30
- **Déjeuner à 12h00**

4) ACCUEIL DES INTERNES :

Lundi 4 septembre à 20h00 à l'amphithéâtre

5) MANUELS :

Les indications relatives aux livres et manuels seront données par chaque professeur.

6) EFFETS PERSONNELS :

L'établissement fournit à chaque interne la couette, l'oreiller et la parure de lit. Cependant l'étudiant peut apporter ses propres effets de literie.

Pour plus de renseignements concernant l'internat appeler le 01 30 84 08 68.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée d'enseignement général Hoche
Versailles

INFORMATION AUX ETUDIANTS INTERNES-EXTERNES DE 1ère ANNEE 2023-2024

Bienvenue au lycée Hoche !

Vous avez choisi le statut d'interne-externé pour la prochaine rentrée.

Celui-ci vous permettra de prendre tous vos repas au lycée**, à compter du dîner du lundi 4 septembre (entrée au réfectoire entre 18h30 et 19h30)** et **de rester travailler au lycée jusqu'à 22h30**, heure de fermeture des salles de travail.

Par ailleurs, voici quelques repères pour vos entrées et sorties de l'établissement :

1. grille du 73, avenue de Saint Cloud (entrée principale du lycée) : ouverture en continu de 7h à 20h

2. grille du 94, boulevard de la Reine :
   - ouverture le matin de 7h à 7h30
   - ouverture le soir aux horaires suivants : 20h30-20h45 / 21h30-21h45 / 22h30-23h

Les CPE et l'équipe Vie Scolaire