

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR - PRIMAIRE

*Année scolaire 2024-2025*



# *Règlement intérieur du Primaire*

## PREAMBULE

L'établissement scolaire est un lieu de travail et de formation de la personne et du citoyen. Le règlement intérieur a pour but de permettre l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté scolaire, dans un esprit de neutralité, de laïcité et de pluralisme.

## CHAPITRE 1 : LES DROITS DES ELEVES

Le règlement intérieur est proposé par le conseil d'école au conseil d'établissement et peut être révisé chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

Le directeur procède à l'admission de chaque enfant à la demande des parents ou du responsable légal sur présentation des documents indiqués sur la plate-forme à l'issue des commissions d'admissions pilotées par le SCAC du réseau sénégalais.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'établissement précédent doit être présenté. Les livrets scolaires peuvent alors être remis aux familles pour communication au nouvel établissement, ou transmis directement par le directeur de l'école au directeur de la nouvelle école fréquentée.

L'accueil et la scolarisation des élèves en situation de handicap est une obligation au regard des dispositions sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

L'établissement doit s'assurer que tout est mis en œuvre pour faciliter leur parcours scolaire.

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés par les programmes de l'Education nationale français. L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir : expression orale et écrite, lecture, mathématiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps.

Elle permet l'acquisition progressive de savoirs méthodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité au collège. Les caractères particuliers du milieu local peuvent être pris en compte dans la formation.

L'enseignant ou l'équipe pédagogique du cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur les causes, le maître ou l'équipe de cycle décidera des mesures appropriées.

## CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

### A- NEUTRALITE ET LAICITE :

Le présent règlement intérieur est établi en conformité avec les textes officiels qui concernent l'enseignement du premier degré du ministère de l'éducation nationale française et du réseau AEF. L'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique, politique ou religieuse.

En application de la loi, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits.

La loi s'applique dans l'établissement et plus généralement dans toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants y compris celles qui se déroulent à l'extérieur de l'enceinte du lycée Jean Mermoz. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, un dialogue est organisé avec la famille ou son représentant légal avant engagement de toute procédure disciplinaire.

#### B- ASSIDUITE ET PONCTUALITE :

Les horaires de l'école primaire du lycée Jean Mermoz sont en conformité avec la réglementation nationale : semaine de 24 heures. Ces 24 heures d'enseignement sont organisées comme suit :

Lundi, Mercredi, Jeudi et Vendredi : 7h45 à 12h20

Mardi : 7h45 à 12h20 - 13h45 à 14h50

Les APC se dérouleront de 14h50 à 15h50 le mardi. Les élèves de SIA CM1 et de SIA CM2 auront également cours de 13h50 à 15h50 le lundi ou le jeudi.

Il incombe aux parents qui viennent chercher leurs enfants de l'élémentaire de les prendre à l'heure.

Les enseignants et l'établissement ne sont plus responsables des élèves après les heures de cours.

La facturation d'une heure de frais de garderie est applicable aux familles qui récupèrent leurs enfants avec au moins 30 minutes de retard (au tarif de surveillance en vigueur au lycée Mermoz).

#### C- ABSENCES

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur via tout autre responsable de la vie scolaire, les motifs de cette absence et prioritairement à : [viescolaireprimaire@lyceemermozdakar.org](mailto:viescolaireprimaire@lyceemermozdakar.org).

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie contagieuse ou transmissible d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des responsables légaux lorsque les enfants les suivent.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire jusqu'à la fin des cours. La directrice peut accorder des autorisations d'absence à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations à caractère exceptionnel.

L'état de santé et d'hygiène des enfants accueillis à l'école doit être compatible avec la vie en collectivité. Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie en cas de maladies contagieuses sont fixées par le ministère français de la santé ou le poste diplomatique. Les enfants peuvent être admis à l'école sur présentation d'un certificat médical initial. Les mesures applicables aux sujets en contact sont de l'initiative de l'autorité sanitaire de l'établissement. Les certificats médicaux ne sont pas requis pour les autres cas d'absence des élèves.

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé peut être inscrit dans l'établissement dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation.

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière doit pouvoir fréquenter l'école. Un projet d'accueil individualisé est mis au point par la famille et le médecin de l'établissement en liaison avec le médecin qui suit l'enfant.

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### A- TENUE ET COMPORTEMENT

La tenue des élèves devra être correcte. Les élèves devront par ailleurs disposer d'une tenue adaptée pour les activités physiques.

Les vêtements perdus non marqués au nom et à la classe de l'enfant seront donnés en fin de semestre à des œuvres caritatives.

L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser sa sensibilité. De même, les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Tout châtiment corporel est strictement interdit. Les manquements au règlement intérieur de l'école peuvent donner lieu à des réprimandes et sont, le cas échéant, portés à la connaissance des familles.

Un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres pourra être isolé momentanément sous surveillance.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'équipe éducative, les propositions de l'équipe éducative seront portées à la connaissance du proviseur du lycée Jean Mermoz et de l'inspecteur de la zone d'Afrique Occidentale. Si aucune amélioration n'est constatée, après une période définie, la décision de changement d'établissement pourra être prise.

### B- MOUVEMENTS ET HORAIRES DES COURS

La surveillance des élèves doit être continue et leur sécurité doit être assurée en tenant compte de l'état et de la configuration des locaux, du matériel scolaire et de la nature des activités proposées. La surveillance est assurée dix minutes avant l'entrée en classe. La surveillance constitue une obligation de service des enseignants. Le tableau de surveillance est établi par la directrice et communiqué aux enseignants en conseil des maîtres.

Les portes de l'école primaire ouvrent à 7H35 le matin, (et 13H35 le mardi pour les élèves externes).

Les élèves doivent se ranger immédiatement à leur emplacement habituel, aux rentrées comme aux fins de récréation, dès que la sonnerie retentit. La mise en rang se fait à 7H40 le matin (et 13h40 le mardi). Les enfants sont remis à leur famille à l'issue des classes.

L'enseignant assure de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires. Certaines formes d'organisation peuvent entraîner la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant difficile une surveillance unique. Dans ces conditions, l'enseignant, tout en prenant en charge l'un des groupes, et en assurant la coordination du dispositif, peut être assisté dans la surveillance et la mise en œuvre des activités, d'un intervenant extérieur auquel sont confiés des groupes d'enfants sous réserve que l'enseignant sache constamment où sont ses élèves et que les intervenants aient été autorisés ou agréés.

La directrice peut, entre autre, autoriser un parent d'élève à participer aux activités scolaires à titre bénévole ; à chaque fois, le nom du parent, l'objet, le lieu et la date seront précisés (interventions ponctuelles).

Les élèves du second degré ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux du primaire s'ils ne sont pas accompagnés d'un adulte.

La société qui transporte les élèves en bus est une société privée.

#### C- SECURITE

La maintenance et l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives, sont assurés par l'établissement.

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante. Les enfants sont en outre encouragés par leur enseignant à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires.

Les boissons sucrées, les bonbons et les chips sont interdits lors des collations.

En tant qu'établissement vert, il est demandé aux familles de limiter les emballages superflus.

Des exercices de sécurité ont lieu selon la réglementation en vigueur, les consignes doivent être affichées dans l'établissement. Il appartient au directeur d'informer par écrit les services administratifs et financiers, ainsi que le proviseur, de toute question qui pourrait le préoccuper concernant la sécurité des élèves.

En règle générale, aucun objet dangereux ne peut être introduit à l'école, tout objet précieux est déconseillé, la famille prenant l'entière responsabilité de sa perte ou de sa détérioration. L'usage de téléphones portables est interdit à l'école.

#### CHAPITRE 4 : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

En début d'année scolaire, une réunion d'information est organisée dans chaque classe.

Les enseignants reçoivent les parents selon les modalités communiquées lors de la réunion de rentrée.

Il est tout à fait déconseillé de venir les entretenir aux rentrées.

Le directeur reçoit en général les familles sur rendez-vous.

Chaque élève dispose d'un cahier de correspondance où les familles trouveront toutes les informations nécessaires. Chaque note figurant dans ce cahier doit être signée par les parents. Il peut permettre de prendre rendez-vous par écrit avec l'enseignant de la classe. Les informations importantes ou de dernières minutes sont aussi portées sur le site du lycée ([www.lyceemermozdakar.org](http://www.lyceemermozdakar.org)).

L'usage de Pronote est également précieux dans l'établissement, un code sera remis aux nouveaux arrivants en début d'année scolaire.

Les droits de scolarité sont payés au début de chaque trimestre selon un calendrier communiqué aux parents. Le défaut de paiement pourra entraîner une déscolarisation temporaire et la non-réinscription de l'élève dans l'établissement.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil d'Ecole du 19/06/2024



**Papillon à retourner à l'enseignant**

Je soussigné....., responsable  
de  
l'élève ..... classe de .....  
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Dakar le.....

**Signature d'un responsable légal de l'élève :**





# Annexe 1 : règlement EPS

## PRÉAMBULE

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire pour tous les élèves.

## A. ACCÈS

L'accès aux installations sportives ne peut se faire sans y être invité par son professeur.

## B. TENUE DE SPORT

La tenue de sport est obligatoire pour tous les cours d'EPS, quelle que soit l'activité pratiquée. Elle se compose des 3 éléments suivants :

- **Une paire de VRAIES chaussures de sport** (de type « running » ou chaussures de tennis avec semelles amortissantes). Les « baskets de ville », les chaussures de skate, les Converse, etc., ne sont pas autorisées, pour des raisons de sécurité (tendinites, entorses, glissades, etc.)
- **Un tee-shirt** (tee-shirt de rechange obligatoire après le cours d'EPS)
- **Un short ou un pantalon de sport** (pas de jeans ou de sportswear).

Par ailleurs, le port de la casquette est vivement conseillé pour toute pratique en plein air, afin d'éviter les coups de soleil ou/et insulations. Il est également recommandé d'apporter sa propre bouteille d'eau ou sa gourde.

Piscine : une tenue de natation est requise pour tout cycle de natation.

Elle se compose des 2 éléments suivants OBLIGATOIRES :

- **Une paire de lunettes de piscine**
- **Un slip de bain** (ou boxer) pour les garçons (caleçon ou short de bain interdit)
- **Un maillot 1 pièce pour les filles** (maillot 2 pièces interdit).

L'absence de tenue de sport (ou de natation) pourra être punie.

Le port de bijoux est interdit pendant les cours d'EPS.

## C. APTITUDE PARTIELLE EN EPS OU INAPTITUDE TOTALE

Les dispenses en EPS

### Dispense exceptionnelle

Une demande exceptionnelle (c'est-à-dire pour un seul cours) de dispense de pratique sportive peut être envoyée par Pronote au professeur d'EPS. Dans ce cas, le professeur d'EPS reste seul juge de la présence effective de l'élève en classe et des activités auxquelles il peut participer. Si la demande dépasse le cadre d'une seule séance, un certificat médical d'inaptitude partielle temporaire ou totale doit alors être présenté à la vie scolaire qui transmettra au professeur d'EPS.

### Inaptitude partielle temporaire

Un certificat médical d'inaptitude partielle temporaire établie par un médecin doit systématiquement être présenté dès l'arrivée au collège à la Vie scolaire qui prendra note de l'inaptitude en remplissant le coupon prévu à cet effet. L'élève est alors déclaré partiellement inapte et devra présenter ce document à son professeur d'EPS qui définira les conditions de participation ou non de l'élève aux cours en suivant les recommandations médicales définies. L'élève ne peut en aucun cas quitter le collège.

La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

### **Inaptitude totale**

Le fonctionnement reste identique à l'inaptitude partielle mais, ici, l'élève ne peut participer à aucune pratique physique même adaptée. Sa présence en cours reste obligatoire et il pourra, dans la mesure du possible, organiser et assumer des rôles sociaux et des responsabilités dans la gestion et l'organisation des pratiques et des apprentissages : installer, utiliser, recueillir des informations, observer, évaluer, travailler en équipe, animer, aider, arbitrer...

N.B: Dans le cadre exceptionnel d'une inaptitude longue et totale (supérieure ou égale à trois mois) l'élève peut être dispensé de présence en cours, suite à une demande de la famille soumise à l'accord du professeur d'EPS et de l'équipe de direction. Attention : au BAC lors des évaluations certificatives, une absence non justifiée par un certificat médical entraînera la note minimale.

### **D. IMPACT DE LA QUALITÉ DE L'AIR SUR LA PRATIQUE SPORTIVE**

En fonction de la qualité de l'air et de l'état de santé de l'élève, la pratique sportive pourra être adaptée.

Tableau récapitulatif en termes de type et de durée d'effort.

	<b>IQA vert</b>	<b>IQA orange</b>	<b>IQA rouge et au-delà</b>
<b>Elève ayant des problèmes respiratoires sévères (notamment l'asthme)</b>	<b>Tout type d'effort mais gérée selon l'état de l'élève</b>	<b>Effort d'intensité modérée de courte durée ou de durée moyenne</b>	<b>Pas de pratique</b>
<b>Elève ayant des problèmes respiratoires mais non sévères (notamment l'asthme)</b>	<b>Tout type d'effort contrôlé par l'élève</b>	<b>Effort d'intensité modérée</b>	<b>Effort d'intensité modérée de courte durée</b>
<b>Elèves n'ayant pas de problèmes respiratoires spécifiques identifiés</b>	<b>Tout type d'effort et de durée</b>	<b>Effort d'intensité élevée mais de courte durée ou d'intensité modérée</b>	<b>Effort d'intensité modérée de courte durée ou de durée moyenne</b>

## *Annexe 2 : charte informatique et numérique*

La présente charte informatique et numérique a pour but de rappeler les règles liées à l'usage des moyens informatiques du lycée Jean Mermoz

Dans le cadre de la présente charte, par « utilisateur » on entend tout membre du personnel du lycée Jean Mermoz, tout élève du lycée Jean Mermoz, et plus généralement toute personne qui fait usage des moyens informatiques du Lycée.

### 1.RESPECT DE LA LÉGISLATION

Le lycée Jean Mermoz s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services, et à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en aura eu effectivement connaissance.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment

#### 1.1.L'Utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

1.2.Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

1.3.Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et

date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés. L'utilisateur doit également utiliser les logiciels dans le respect des conditions des licences souscrites.

## 2.SÉCURITÉ DU SYSTÈME, DU RÉSEAU ET RESPECT DU MATÉRIEL

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

2.1.L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,
- ne pas développer, installer ou copier des logiciels, des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- ne pas introduire de programmes nuisibles,
- ne pas détériorer le matériel mis à disposition.

2.2.L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

## 3.UTILISATION RATIONNELLE ET LOYALE DES SERVICES

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

3.1.L'utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif (pédagogique et éducatif, culturel).

3.2.L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif. L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

## 4.NEUTRALITÉ COMMERCIALE

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du Service

proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

## 5. ENSEIGNEMENT À DISTANCE ET VISIOCONFÉRENCES

Les applications de visioconférence que l'établissement déploie dans le cadre de l'enseignement à distance pourront être utilisées par les enseignants pour réaliser une classe virtuelle (enseignants et élèves en distanciel) ou une classe filmée (enseignants et une partie des élèves en présentiel, les autres en distanciel).

Les élèves s'engagent à ne pas partager les liens de connexion sur des réseaux sociaux ou avec des personnes non inscrites au cours. Seuls les élèves inscrits pédagogiquement à un cours sont autorisés à y participer.

Par respect pour chacun et chacune, lors d'une visioconférence, les élèves doivent être dans une tenue correcte, de la même façon que s'ils étaient physiquement dans une salle de classe.

Les plaisanteries et canulars pendant une séance de visioconférence pourront être punis au même titre qu'une perturbation de cours en présentiel.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, il est strictement interdit d'enregistrer tout ou partie du cours en ligne, et de le partager avec ou sans modification.

Les élèves s'engagent à ne pas fixer, exploiter ou diffuser l'image d'un tiers sans son accord écrit préalable. En effet, tout enregistrement de la voix, toute diffusion de photos, de vidéos dans lesquelles apparaissent des personnes nécessitent d'obtenir au préalable l'autorisation des personnes concernées (ou de leurs représentants légaux si elles sont mineures) en application de l'article 9 du Code civil qui dispose que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Il est strictement interdit de diffuser des informations :

- Injurieuses ou diffamatoires,
- Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits à l'image d'autrui,
- Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
- Pouvant porter atteinte à l'ordre public

Toute entorse aux « règles de bon usage » énoncées ci-dessus pourra faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire :

- Interne à l'établissement (sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur)
- Externe relative au Code pénal, les articles 431-7 à 431-28 de la loi n° 2016-29 du 8 novembre 2016 portant sur les infractions liées aux technologies de l'information et de la communication, qui punit d'un (1) an à sept (7) ans d'emprisonnement et/ou d'une amende de 500 000 à 10 000 000 de francs CFA.

*Ces « règles de bon usage » sont susceptibles d'évoluer sous le contrôle du conseil d'établissement, notamment en fonction de l'état de la technique et des pratiques constatées dans les visioconférences.*

# Règlement financier

## ARTICLE PREMIER : PRÉAMBULE

L'inscription annuelle de l'élève entraîne acceptation des droits de scolarité et autres droits annexes ainsi que des modalités arrêtées par le présent règlement.

Le montant de ces droits est fixé pour chaque année scolaire par décision du Directeur de l'AEFE.

Le montant des autres frais relève d'une décision du Chef d'établissement.

## ARTICLE 2 : OBLIGATION DE PAIEMENT

L'absence de régularisation avant la fin du trimestre peut entraîner une radiation de l'élève. Si la régularisation n'est pas effective à la fin de l'année scolaire, le chef d'établissement est fondé à ne pas procéder à la réinscription de l'élève (C.E 23 juillet 2003, n°258672 et 27 octobre 2004, n°252970).

## ARTICLE 3 : LES TARIFS

Les tarifs de frais de scolarité sont arrêtés chaque année scolaire par décision du directeur de l'AEFE et affichés dans l'établissement. Ils comprennent les droits d'inscription, les droits de scolarité et les droits d'examen. Ils sont exprimés en FCFA et, pour information, en Euros.

**Les droits d'inscription** sont dus une seule fois par an par élève inscrit, le montant est fixe quelle que soit la nationalité ou la classe. Les droits d'inscription ne sont pas récupérables si l'élève quitte l'établissement de manière anticipée. Leur paiement conditionne l'inscription définitive.

**Les droits de scolarité** sont dus par élève en fonction de la nationalité et de la classe suivie. La nationalité est liée à l'élève, non à la famille. Elle doit être prouvée, faute de quoi l'élève est considéré comme « étranger tiers ».

Ces droits sont dus forfaitairement pour l'année scolaire quelle que soit la durée de la présence effective de l'enfant tant que ce dernier reste inscrit. Pour les élèves intégrant ou quittant l'établissement en cours d'année, le forfait est calculé au prorata du nombre de quinzaine pendant lesquelles l'enfant est inscrit. Toute quinzaine partiellement concernée est due.

Pour les nouveaux élèves au moment de l'inscription une avance de 200 000 francs CFA est réclamée. Cette avance sera déduite des droits de scolarité. En cas de désistement de la part de la famille, quel que soit le motif, l'avance sera conservée par l'établissement.

**Les droits d'examens** sont fonction de la classe suivie (3ème, 1ère ou Terminale). Ils s'ajoutent aux droits de scolarité et sont réclamés en même temps que les droits de scolarité du 2ème trimestre. Leur paiement conditionne la participation de l'élève à l'examen de fin d'année.

**Les tarifs des voyages scolaires** sont fixés par décision du chef d'établissement après avis du Conseil d'Etablissement.

**Les tarifs des frais autres** que les frais ci-dessus, tels que les sorties scolaires payantes, les activités péri-éducatives..., sont arrêtés par le chef d'établissement.

**Les avis à payer** sont transmis au responsable légal et sont à régler à réception.

#### ARTICLE 4 : ABATTEMENTS ET REMISES

Les familles scolarisant au moins trois enfants au lycée Mermoz bénéficient d'une réduction de 12% des frais de scolarité pour tous les enfants.

En cas d'absence pour maladie certifiée par un médecin pour une période couvrant plus de quinze jours consécutifs, la famille peut demander une remise.

#### ARTICLE 5 : BOURSES

La gestion des bourses relève du consulat de France auprès de qui les demandes doivent être déposées. La décision d'accorder une bourse est prise par le directeur de l'AEFE et est notifiée aux intéressés et à l'établissement qui ne peut qu'appliquer strictement ladite décision.

Attention à ce que ce soit bien le responsable légal de l'enfant qui dépose la demande et à ce que l'identité enregistrée soit bien conforme aux papiers officiels faute de quoi l'établissement ne sera pas en mesure de reverser les bourses octroyées (en particulier si l'élève bénéficie de bourses d'équipement, de transport ou de demi-pension).

Le dépôt d'une demande ou d'un recours ne dispense pas de régler les droits dus tant que la bourse n'a pas été notifiée par le Directeur de l'AEFE, même en cas d'appel

#### ARTICLE 6 : ÉCHÉANCES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Un avis à payer correspondant à l'état des frais de scolarité sera dressé et expédié à chaque famille chaque trimestre selon la répartition suivante :

- Octobre pour 40% des droits de scolarité ;
- Janvier pour 30% des droits de scolarité + droits d'examens ;
- Avril pour 30% des droits de scolarité.

Les droits annuels d'inscription sont imputés sur le 1er avis à payer transmis aux familles.

Les avis à payer et les rappels éventuels sont transmis par mail au responsable légal. Il appartient aux familles d'indiquer la bonne adresse ou d'informer l'établissement d'un changement d'adresse.

Si le responsable légal n'a pas reçu les avis à payer telles qu'indiqués dans le calendrier ci-dessus, il doit se rapprocher du service administratif et financier [facturation@lyceemermozdakar.org](mailto:facturation@lyceemermozdakar.org) faute de quoi l'élève sera considéré comme en défaut de paiement avec les conséquences indiquées à l'article 2.

Les avis à payer doivent être payés dans un délai de dix jours.

#### ARTICLE 7 : MODALITÉS DE PAIEMENT :

- **en espèces** (FCFA exclusivement) à l'agence SGBS de Ouakam en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement
- **par virement en francs CFA** depuis une banque sénégalaise sur le compte du lycée ouvert la SGBS en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement ;
- **par télépaiement** sur le site EDUKA
- **par virement en euros** depuis une banque de la zone Euro sur le compte du lycée ouvert à la TGE en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement.

**CONSIGNES:**

- Pour les virements informer le service facturation@lyceemermozdakar.org en envoyant copie de l'ordre de virement ;
- Les virements depuis les banques d'autres pays sont acceptés à la condition expresse de la prise en charge par le payeur des frais correspondants ;

**Bien mentionner lors d'un virement le nom et prénom de(s) l'élève(s) concernés et la classe ainsi que du numéro de l'avis à payer.**

**ARTICLE 8 : PRIORITÉ DE PAIEMENT**

Les paiements des droits de scolarité, d'inscription et d'examens sont prioritaires sur tous les autres paiements. En conséquence, une famille non à jour de ces droits ne pourra inscrire un enfant à un voyage avec participation des familles ou à une activité périscolaire.

**ARTICLE 9 : ÉCHÉANCIERS**

En cas de difficulté justifiée par des pièces légales (lettre de licenciement, copie des bulletins de salaire, acte de divorce...), le responsable légal peut demander un échéancier sans attendre de recevoir de rappel. Ce dernier devra être respecté faute de quoi l'enfant se verrait exposé à la radiation comme dans le cas de avis à payer impayé.

**ARTICLE 10 : CONTENTIEUX**

Si la famille ne s'est pas acquittée des sommes dues dans un délai de 15 jours après réception de l'avis à payer, un premier rappel, fixant une échéance, sera effectué. A défaut de paiement à la date d'échéance précisée par le premier rappel, un second rappel sera envoyé dans les mêmes conditions intitulée « Avis avant poursuite » sera expédiée selon le même mode opératoire.

En l'absence de régularisation dans le délai fixé par l'ultime relance, l'établissement pourra engager des poursuites par la voie contentieuse (les frais de justice seront à la charge des familles). L'article 2 s'appliquera.

Christel DEZETTER



Daniel DJIMADOUM









[www.lyceemermozdakar.org](http://www.lyceemermozdakar.org)



Lycée français Jean Mermoz, Dakar



Lycée français Jean Mermoz, Dakar, Sénégal



[lycee\\_jeanmermoz\\_dkr](https://www.instagram.com/lycee_jeanmermoz_dkr)