



## Règlement intérieur du secondaire 2024 - 2025





75 rue de Prades escale sud à Thiès BP : A227

Tel : 70 929 72 78 ou 33 951 33 84

Email : [cnedecolefrancaise@gmail.com](mailto:cnedecolefrancaise@gmail.com)

## Règlement intérieur du secondaire

### Préambule

L'Ecole Française Docteur René Guillet est un établissement conventionné appartenant au réseau de l'Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger (AEFE).

Ce règlement intérieur résultat de la réflexion de la communauté scolaire vise l'instauration d'un climat scolaire serein et le bon fonctionnement de l'établissement ; pour favoriser le bon déroulement des activités d'enseignement, le travail scolaire, la confiance et la considération mutuelle, pour promouvoir la prise de responsabilité et garantir la sécurité et la dignité de tous.

Un établissement scolaire se définit comme une communauté (élèves, parents, personnels) qui comme tout groupe humain a besoin de se donner des règles pour organiser sa vie et atteindre ses objectifs.

Le présent règlement codifie, par accord entre les différentes parties concernées, les conditions de vie de la communauté scolaire - il précise les règles de civilité, de comportement et de vie quotidienne.

- ❖ Il est établi dans le respect de la tolérance, de la personnalité et des convictions d'autrui, et de la reconnaissance du droit d'expression de chacun.
- ❖ Il réprovoque et exclut :
  - Toute propagande ou prosélytisme politique, idéologique ou religieux,
  - Toute action ou expression publique à caractère discriminatoire fondée sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.
  - L'usage de la violence (physique, verbale, comportementale.)
- ❖ Il s'applique au sein de l'établissement et en dehors lors des activités obligatoires ou facultatives organisées par l'établissement :
- ❖ Il est établi dans le respect des principes de la laïcité (neutralité politique, idéologique, religieuse, devoir de tolérance et respect d'autrui). Tout manquement à ce texte entraîne des sanctions.

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement, ni à l'obligation d'assiduité, ni aux modalités d'un examen.

# CHAPITRE 1- L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

## 1-1. Accueil et horaires

**1-1-1** Les cours sont dispensés de 08h30 à 13h00, et de 14h00 à 18h00 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Le samedi (cas exceptionnel, pour rattrapages ou retenues) l'établissement peut être ouvert le matin de 08h30 à 12h30.

**1-1-2** Toute présence d'élève dans l'établissement en dehors des heures de cours est strictement interdite, sauf pour raisons scolaires ou périscolaires.

**1-1-3** Par un dispositif d'information (whatsapp ou SMS ou autre) l'établissement assure un suivi de l'assiduité scolaire (retards et absences ...)

## 1-2. Entrée dans l'établissement

**1-2-1** Tout élève est accueilli au collège selon les heures fixées dans son emploi du temps.

**1-2-3** L'élève qui arrive en retard, doit se rendre au bureau de vie scolaire (**BVS**) pour obtenir un billet de retard. Les parents seront informés par le **BVS**.

**1-2-4** Dès l'entrée dans l'établissement, l'élève reste dans la cour en attendant l'ouverture de la salle de classe par le professeur ou par l'assistant d'éducation.

**1-2-5** Au-delà de 5 minutes de retard, l'élève n'est autorisé à se rendre en classe qu'après passage au **BVS**. Un billet pourra lui être délivré ou il devra attendre le cours suivant dans une salle dédiée et sous surveillance.

## 1-3. Sortie de l'établissement

**1-3-1** Il est **strictement interdit** à l'élève ayant fini ses cours de **rester devant l'établissement**.

À la fin de ses cours du matin ou de l'après-midi l'élève doit quitter l'établissement sauf s'il est autorisé pour des raisons particulières à rester dans l'établissement. Il devra le faire dans le respect strict des règles et mesures d'accompagnement de l'autorisation à rester.

**1-3-2** Pour sortir de l'établissement avant la fin des cours, l'élève devra présenter un billet de sortie délivré par le **BVS**.

**1-3-3** L'élève qui attend ses parents ou son moyen de transport devra le faire en salle dédiée sous surveillance. À partir de trente minutes la surveillance sera facturée, par élève à raison de **1.500 FCFA** la demie heure.

**1-3-4** Les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement ou le chargé du secondaire et sur demande écrite des responsables légaux.

Un parent peut cependant, autoriser son enfant à quitter l'établissement en cas d'absence d'un enseignant ou de suppression de cours se situant soit en fin de matinée ou d'après-midi soit en fin d'après-midi seulement. Cette autorisation remplie et signée devra figurer dans le dossier scolaire de l'élève.

**1-3-5** L'élève pris en flagrant délit de sortie sans autorisation s'expose aux sanctions prévues par le présent règlement

**1-3-6** Le déplacement des élèves pour le cours d'EPS, à l'aller comme au retour se fera depuis l'établissement sous la responsabilité d'accompagnants désignés par le chef d'établissement. Au cours d'EPS, hors de l'établissement les élèves restent soumis au règlement intérieur (cf préambule)

## **1-4 Vélos et motos**

**1-4-1** Les vélos et motos dans et autour de l'établissement seront obligatoirement cadenassés et de préférence gravés au nom du propriétaire. L'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations. Les élèves doivent circuler à pied dans l'enceinte de l'établissement.

## **1-5 Récréations, études et permanences**

**1-5-1** Pendant les récréations les élèves doivent quitter leurs salles et les couloirs et se rendre sur les aires de détente de la cour avant. Les élèves n'ayant plus cours doivent quitter l'établissement en début de récréation. Il est interdit de rester dans les salles de classe, de monter les escaliers.

**1-5-2** A la fin de la récréation tous les élèves doivent aller se ranger devant leur salle de cours. Au-delà, l'élève est retardataire et ne sera autorisé à assister au cours qu'après appréciation du motif du retard par l'enseignant.

**1-5-3** En cas d'absence d'un professeur, entre deux cours, les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude et se livrer au travail scolaire dans le calme sous la supervision de l'assistant d'éducation.

Aucun élève ne sera autorisé à participer au(x) cours d'une autre classe.

## **1-6 Hygiène, sécurité et respect du cadre de vie**

**1-6-1** La détention et l'usage du tabac, de l'alcool et de toute substance créant une dépendance (drogue...) est formellement interdite.

**1-6-2** Les élèves doivent respecter les consignes de sécurité. Des exercices d'évacuation seront organisés en cours d'année.

**1-6-3** Tout élève victime d'accident ou de malaise dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement doit être signalé à un membre du personnel (assistant d'éducation, enseignant, chargé du secondaire, chef d'établissement...) qui en cas de nécessité fera appel aux parents ou/et aux services compétents. Dans les deux cas, les parents seront informés dans les plus brefs délais.

**1-6-4** Un élève malade ne doit en aucun cas quitter l'établissement sans un responsable légal ou un adulte mandaté par ce dernier. Un élève désigné par l'enseignant doit l'accompagner au **BVS**.

**1-6-5** L'association des parents d'élèves contracte une assurance « Responsabilité Civile Assurances ».

- L'assurance couvre les élèves à l'intérieur de l'établissement si la responsabilité de celui-ci est engagée.
- L'assurance couvre aussi les activités périscolaires et extrascolaires (dans l'établissement ou délocalisées) qui bénéficient d'un accord signé avec l'établissement.
- Cette assurance couvre les frais médicaux, le transport et l'hospitalisation à concurrence d'un seuil révisable chaque année.

Il est toutefois conseillé de prendre une assurance complémentaire.

**1-6-6** Pour des raisons de sécurité ;

- ❖ Le port de bijoux (chaînes, bracelets, bagues...) est interdit au sein du collège. Les boucles d'oreilles discrètes sont tolérées.
- ❖ Tout objet susceptible de constituer une arme (cutter, couteau, ciseaux à bouts pointus, pétards, bouteille en verre, briquet, allumettes, aérosol, objet contondant ...) est strictement interdit dans l'établissement sous peine de confiscation et de sanction immédiate.

**1-6-7** Une tenue correcte est exigée.

**1-6-8** Le stationnement des élèves devant l'école en dehors des heures d'entrée et de sortie pose des problèmes de sécurité pour les élèves eux-mêmes et pour les autres, Les familles doivent récupérer leurs enfants dès la fin des cours. De même, les élèves venant par leurs propres moyens ne devront pas rester devant l'établissement.

**1-6-9** Les élèves se doivent :

- ❖ D'utiliser les poubelles et les corbeilles à papier,
- ❖ De laisser les locaux propres et en ordre,
- ❖ De respecter le matériel pédagogique mis à leur disposition et de ne pas détériorer les livres, cartes géographiques, tableaux, craies, matériel audiovisuel et informatique, équipement sportif...
- ❖ De ne pas écrire sur les murs, les tables et les chaises,
- ❖ De ne pas lancer de cailloux,
- ❖ De ne pas boire de boisson sucrée, ni manger dans les salles de classe,
- ❖ De ne pas manipuler les installations de sécurité (alarmes incendie et extincteurs) en dehors d'une nécessité avérée.

**1-6-10** Tous les personnels de l'établissement sont habilités à signaler à l'administration les noms des responsables des dégradations des locaux et du matériel. Les parents seront tenus de rembourser les frais occasionnés par les détériorations causées par leur enfant.

## **CHAPITRE 2 – L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET DU SUIVI SCOLAIRE**

### **2-1 Matériel scolaire, devoirs et leçons**

**2-1-1** L'élève doit se présenter à chaque cours avec le matériel demandé. Les classeurs, cahiers, et agendas doivent être à jour et soigneusement tenus.

**2-1-2** Les devoirs à faire à la maison et les leçons notés dans l'agenda de l'élève et le cahier de textes de la classe sont obligatoires et doivent être faits aux dates indiquées. En cas d'absence à un cours, l'élève est tenu de mettre à jour ses cahiers et de rattraper son retard.

### **2-2 Contrôle et évaluation des connaissances – Récompenses et mises en garde**

**2-2-1** Le travail scolaire est évalué par des notes et ou des compétences.

Un calendrier annuel des devoirs - émis par le chargé du secondaire après validation par le chef d'établissement - est remis à chaque élève. Le responsable légal de l'élève doit le consulter régulièrement pour accompagner l'élève dans la préparation des évaluations.

**2-2-2** L'élève aura des évaluations de deux sortes :

- ❖ Les évaluations prévues dans le calendrier de devoirs, émises et corrigées par le CNED. Les notes obtenues seront constitutives de ses bulletins (annuels, trimestriels ou semestriels) et livrets scolaires.
- ❖ Les devoirs à faire à la maison, donnés et corrigés par les assistants pédagogiques et consignés dans les cahiers de textes. Ils permettent au conseil de classe de l'établissement de se faire un point de vue sur l'élève. Même si ces notes n'entrent pas en compte dans les bulletins de l'élève, elles permettent au conseil de classe de s'autoriser diverses mesures.

**2-2-3** Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie (qui peut également donner lieu à une décision d'ordre disciplinaire) peuvent justifier une sanction.

**2-2-4** En cas d'absence justifiée à un devoir, un rattrapage avec un délai peut être mis en place, Si l'absence est injustifiée l'élève devra rattraper le devoir sans délai et dès son

retour à l'école ; et en cas de refus des sanctions pourront lui être appliquées.

### **2-3 Récompenses et mises en garde**

**2-3-1** Le conseil de classe de l'établissement émet des appréciations et des conseils sur le travail de chaque élève et distingue le comportement et les résultats scolaires. Il est distinct du conseil de classe du CNED qui décide des orientations et passages. Il peut toutefois, en raison du comportement ou de l'attitude par rapport au travail, **s'opposer à la réinscription d'un élève dans l'établissement** indépendamment des orientations et/ou avis de passage du CNED.

**2-3-2** Le conseil de classe attribue, sous des formes variées, des récompenses pour le comportement et/ou le travail scolaire : les encouragements, le tableau d'honneur, les félicitations.

**2-3-3** Le conseil de classe attribue des mises en garde n'ayant pas valeur de sanction, aggravées ou non, sous forme de notifications, pour : le travail, les absences injustifiées, la conduite.

### **2-4 Relation entre l'établissement et la famille**

**2-4-1** Lors des rencontres parents professeurs, un bulletin de notes sera édité et remis par l'établissement. En cas d'absence à ces rencontres les familles sont invitées à venir récupérer les bulletins, aux jours et heures indiqués par le **BVS**.

**2-4-2** L'établissement et la famille doivent s'associer pour la réussite des élèves, une bonne coopération est nécessaire. La famille assiste aux rencontres organisées par l'établissement et répond aux demandes de rendez-vous. Elle informe l'établissement de tout changement de situation.

**2-4-3** Les familles veillent à l'assiduité et à l'équipement scolaire de leur enfant. Elles s'assurent que les travaux scolaires soient accomplis.

**2-4-4** En cas de nécessité, les familles peuvent bénéficier d'un rendez-vous avec les enseignants, les personnels d'éducation ou l'équipe de direction sur demande.

### **2-5 Education Physique et Sportive (EPS)**

**2-5-1** Le cours d'EPS est un enseignement obligatoire. Les élèves doivent assister au cours dans le respect strict du règlement intérieur de l'établissement, même si le cours se déroule hors de l'établissement.

Pour des raisons de santé un élève peut être dispensé de la pratique des activités : par un médecin habilité.

❖ **1er cas** : Dispense exceptionnelle sur demande écrite de la famille. Dans ce cas, l'élève ne participe pas aux cours pour une ou deux semaines au plus.

❖ **2ème cas** : Dispense de longue durée (plus de deux semaines) sur présentation d'un certificat médical mentionnant une « incapacité fonctionnelle ». Dans ce cas le maintien à l'école ou le retour au domicile aux heures du cours doivent faire l'objet d'une demande écrite du responsable légal. La reprise du cours d'EPS devra se faire après présentation d'une autorisation médicale

### **2-6 Accès et fonctionnement de la Bibliothèque**

**2-6-1** La bibliothèque est un lieu de recherche et de lecture. Les élèves peuvent également y emprunter des livres. Ils sont y accueillis en dehors de leurs heures de cours. Les élèves désireux de s'y rendre doivent se ranger à l'entrée et attendre d'être accueillis par le personnel. Ils doivent y respecter les règles de vie.

**2-7-1** La salle d'informatique est à la fois un lieu de recherche et une salle de cours. En dehors de leurs heures de cours, des élèves peuvent être autorisés, par le chef d'établissement ou le chargé du secondaire, à y accéder.

**2-7-2** L'accès à la salle d'informatique est permis aux élèves s'ils sont accompagnés d'un assistant pédagogique ou d'éducation ou s'ils ont une autorisation exceptionnelle.

## **CHAPITRE 3 - L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS**

### **3-1 Les droits individuels et le droit à l'éducation**

**3-1-1** L'établissement est un lieu d'éducation et de formation. Les élèves ont des droits et des devoirs, l'exercice de ces droits et de ces obligations dans le cadre scolaire contribue à les préparer à leurs responsabilités de citoyen.

**3-1-2** Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son droit d'expression individuelle dans l'établissement d'exercer son opinion à l'intérieur des règles établies et d'être entendu par différents conseils (conseil d'établissement, conseil d'école, conseil du CNED).

Ils peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et des différents conseils.

**3-1-4** Dans l'établissement le droit de réunion s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Ils sont réunis une fois par trimestre avec le chef d'établissement et ses collaborateurs.

Ils peuvent, en dehors des heures de cours, organiser une réunion sur demande auprès du chef d'établissement.

**3-1-5** Toutefois, l'exercice des libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement et ne peut pas autoriser les élèves à imposer des idées (propagande) ou à recruter des adhérents en faisant pression sur les autres élèves (prosélytisme).

### **3-2 Les obligations**

**3-2-2** L'établissement exige le respect des personnes, le respect de la propriété et du travail d'autrui. L'établissement œuvre pour le bien vivre ensemble, il donne l'exemple du savoir-vivre, d'un langage poli et respectueux de l'autre. Il enseigne la tolérance et le rejet de toute forme de discrimination.

**3-3-2-3** Les élèves ne doivent pas gêner le bon déroulement des cours par des bavardages ou un comportement gênant les apprentissages des autres élèves.

**3-2-4** Les élèves ont le devoir de n'user d'aucune forme de violence.

**3-2-5** Tout manquement de respect d'un élève vis-à-vis d'un adulte de l'établissement ou d'un autre élève sera sévèrement sanctionné.

**3-2-6** Tout échange d'insultes, tout propos discriminatoire, et toute agression, ainsi que toute menace et toute forme d'intimidation sera sévèrement sanctionné

**3-2-7** Tout élève surpris à se battre sera sanctionné. Dans les cas les plus graves, il sera remis à sa famille dans l'attente d'une sanction (exclusion temporaire, traduction devant le conseil de discipline).

**3-2-8** Tout regroupement dans le but d'une incitation à la violence ou tout jeu agressif est passible de punition ou de sanction.

**3-2-9** Le lancer de farine ou de tout autre mélange d'aliments et condiments sur un

élève, pour célébrer son anniversaire, est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords. Tout élève participant à un acte de cette nature fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

**3-2-10** Tout élève témoin d'une bagarre doit s'en éloigner et prévenir un adulte.

### **3-4 Usage des biens personnels**

**3-4-1** L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette...) par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte (cours d'EPS, sorties scolaires...) et durant le temps du trajet.

**3-4-2** L'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide personnalisé (PAP)

**3-4-3** Les usages pédagogiques des outils numériques dans le cadre d'un projet doivent faire l'objet d'une demande écrite (date, lieux, heure, élèves concernés, responsables) auprès de la direction de l'établissement qui jugera de l'opportunité.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article entraîne la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance dans les conditions suivantes

- ❖ L'appareil est récupéré et remis à l'équipe de direction ;
- ❖ La famille de l'élève est avertie immédiatement par écrit ;
- ❖ L'élève et sa famille sont invités à un entretien avec un personnel de direction ;
- ❖ L'appareil sera restitué par la suite par un personnel de direction, assorti ou non d'une punition.

**3-4-4** L'établissement **déconseille fortement** aux élèves et aux familles l'introduction de **biens précieux et de sommes d'argent importantes**. Dans tous les cas, l'établissement décline sa responsabilité en cas de vol.

### **3-5 L'obligation d'assiduité**

**3-5-1** L'élève doit faire tous les devoirs, participer à tous les cours, dispositifs d'accompagnement et enseignements inscrits à son emploi du temps y compris les enseignements optionnels, facultatifs, et les séances d'information. Dans son intérêt, l'élève doit accomplir les tâches inhérentes à ses études.

Le respect des horaires et la présence à tous les cours sont obligatoires.

**3-5-2** L'élève retardataire sans motif valable sera puni et son retard sera signalé au **BVS**. Les familles seront avisées et devront justifier les retards par écrit.

**3-5-3** L'établissement scolaire se réserve le droit d'interdire l'accès aux cours à un élève retardataire afin de ne pas perturber le bon déroulement des enseignements. Il sera accueilli en salle dédiée.

**3-5-4** Les familles devront signaler par téléphone les absences dans un délai de 24 heures avant de les justifier par écrit dès le retour de l'élève.

**3-5-5** Tout élève absent la veille se présentera au **BVS** avec un justificatif signé par ses parents. Le **BVS** lui délivrera un billet pour entrer en classe. Sans ce billet, l'élève ne pourra pas être admis en classe, Le professeur le fera accompagner au **BVS** et la famille sera immédiatement prévenue avant que l'élève ne soit autorisé à rejoindre son cours.

**3-5-6** L'élève ayant raté la première heure de cours et qui ne peut fournir de justificatif signé par ses parents, se présentera au **BVS** qui lui délivrera un billet d'entrée en classe pour la deuxième heure. Il devra justifier son absence dès que possible (l'après-midi ou le lendemain).



**3-5-7** Le **BVS** contrôle la présence des élèves et communique les absences aux familles. La famille étant responsable du manquement à l'obligation scolaire, en cas d'absentéisme grave, un signalement sera transmis aux autorités compétentes.

## **CHAPITRE 4 – LA DISCIPLINE**

### **4-1 Les punitions scolaires**

**4-1-1** En cas de manquement au règlement, les punitions suivantes sont applicables (par chef d'établissement, chargé du secondaire, enseignants, **BVS**) :

- ❖ Observation transmise et à faire signer par les parents ;
- ❖ Demander la présentation d'excuses orales ou écrites ;
- ❖ Donner un devoir supplémentaire noté et signé des parents ;
- ❖ Convocation des parents ;
- ❖ Mise en retenue sous surveillance avec un travail ;
- ❖ Exclusion ponctuelle du cours (exceptionnelle, pour un motif grave, elle devra être accompagnée d'un rapport écrit avec un travail à faire, le chef d'établissement et la famille en sont informés) ;
- ❖ Confiscation téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette...).

### **4-2 Les sanctions disciplinaires**

**4-2-1** En cas de manquement grave au règlement, le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- ❖ Avertissement avec ou sans sursis adressé par écrit à la famille ;
- ❖ Blâme avec ou sans sursis adressé par écrit à la famille ;
- ❖ Exclusion temporaire avec ou sans sursis (3 jours maximum) ;
- ❖ Traduction de l'élève devant le conseil de discipline qui peut prononcer une exclusion temporaire n'excédant pas 8 jours ou une exclusion définitive avec ou sans sursis ainsi que toute mesure prévue au règlement intérieur.

Toute sanction disciplinaire est accompagnée d'un travail éducatif d'information ou de réparation.

**L'engagement d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement est obligatoire dans les cas de violence verbale ou physique, d'actes graves à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève.**

**4-2-2** Dans tous les cas, une sanction disciplinaire prononcée à l'encontre d'un élève fait l'objet va figurer dans son dossier scolaire.

### **4-3 Les mesures alternatives et d'accompagnement**

**4-3-1 Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement :**

Sur proposition des adultes de l'établissement et en accord avec les familles, des dispositifs de prévention, de réparation, d'accompagnement peuvent être également prononcés de manière autonome ou en complément d'une sanction.

En cas de refus, la famille et l'élève sont prévenus que l'autorité disciplinaire fera appliquer une sanction.

#### **Mesures de prévention applicables :**

- Confiscation d'un objet dangereux ou nuisible au bon déroulement des cours et de la vie collective ;
- Document d'engagement écrit rédigé par l'élève.

#### **Mesures de réparation applicables :**

- Travaux d'intérêt scolaire : Travaux personnels de recherche, participation à des

actions scolaires, à des tâches d'utilité collective (nettoyage...).

**Mesures d'accompagnement :**

- Accompagnement individualisé avec fiche de suivi et/ou tutorat ;

**Conclusion :**

Le présent règlement intérieur définit certaines limites au-delà desquelles aucun travail fructueux ne peut se faire. Toute dérogation à celui-ci porterait préjudice aux élèves et à l'image l'école française Dr René Guillet de Thiès.

**Une charte de vie rappelant les droits et les devoirs de chacun s'adressant à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (élèves et adultes) est destinée également au personnel enseignant et d'éducation de l'établissement.**



## Règlement financier

### **Article 1 – Préambule**

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

### **Article 2 – Obligation de paiement**

- Le paiement des droits d'inscription et des frais de scolarité est obligatoire. Le paiement des frais de scolarité s'effectue de manière mensuelle avant le cinq de chaque mois ou de façon trimestrielle payable d'avance.
- Dans la semaine qui suit la date fixée pour le paiement des frais de scolarité, les parents ou tuteurs légaux qui ne se seront pas acquittés de ceux-ci, recevront une lettre de rappel.  
Le président et le trésorier en accord avec le Comité de Gestion s'efforceront de trouver une solution avec les familles. Un moratoire irrévocable et exceptionnel peut être mis en place pour assurer le maintien de l'élève. Toutefois, si les parents ou les tuteurs légaux manquent à leur engagement, une exclusion temporaire, voire la radiation pourrait être prononcée après une procédure conforme aux recommandations de l'AEFE.
- Avant de procéder à la réinscription de l'élève, tous les frais de scolarité de l'année précédente doivent être réglés. Dans le cas contraire, l'élève ne sera pas accepté dans l'établissement.

### **Article 3 - Frais de scolarité des boursiers**

- Tous les frais afférents à la scolarité d'un enfant boursier qui n'ont pas été approuvés à la première commission des bourses sont exigibles directement aux parents par l'école si ceux-ci n'ont pas déposé de recours.
- Lors de la deuxième commission des bourses, si la famille n'a pas eu satisfaction même en cas de recours, elle devra s'acquitter des sommes dues.
- Si l'ultime recours était satisfait, les montants payés par les familles leur seront remboursés.
- Tout cas particulier pourra être étudié par le Comité de gestion.

***Nous vous prions de détacher ce document et de le retourner signer à l'établissement.***

**L'inscription d'un élève à l'école française Dr René Guillet de Thiès a pour préalable l'adhésion au présent règlement intérieur.**

**Nous signataires (Responsable légal et l'élève)  
reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement et nous  
nous engageons à le respecter.**

<b>Père ou Responsable légal</b>  <b>Thiès, le.....</b>	<b>Mère ou Responsable légal</b>  <b>Thiès, le.....</b>	<b>Elève</b>  <b>Thiès, le.....</b>
---	---	---