

## DOSSIER D'INSCRIPTION ANNÉE SCOLAIRE 2019 - 2020

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez scolariser votre enfant au lycée franco - libanais Mission Laïque Française Verdun. Nous vous remercions de votre confiance et vous prions de trouver ci-dessous toutes les informations nécessaires à son inscription.

Règles générales d'inscription - Retrait des dossiers :

Les dossiers sont disponibles à l'accueil des 3 sites (Verdun 1 – Verdun 2 – Verdun 3), ou sur le site internet du lycée : [www.lycee-vedun.edu.lb](http://www.lycee-vedun.edu.lb)

### PROCEDURE D'INSCRIPTION

1. **Dépôts des dossiers** auprès du site de Verdun 1 – Mme Halabi

2. **Vérification des dossiers**

Lors du dépôt des documents, des frais de gestion de dossier seront versés à la caisse du Lycée. Ces frais s'élèveront à 100 000 LL.

3. **Étude de la demande**

- Pour les demandes en petite section de maternelle : entretien avec les familles
- Pour les autres sections : les élèves qui viennent d'un établissement de France, public ou privé sous contrat, ou d'un établissement du réseau de l'AEFE, sont admis en fonction des places au vu de leurs bulletins scolaires. Les autres sont soumis à un test de positionnement dans plusieurs disciplines du programme français. Les candidats seront prévenus individuellement et recevront un calendrier des épreuves à subir.

4. **Décisions d'admission**

Les familles des enfants admis seront personnellement informées. Seuls les dossiers complets seront pris en compte.

5. **Paiement**

Pour que l'inscription soit effective, la famille devra s'acquitter d'un acompte sur les écolages 2019-2020 de 500 000 (cinq cent mille) LL

L'acompte sur les écolages pourra être remboursé si la demande de désistement intervient avant le 30 juin 2019, DERNIER DELAI.

N.B. Les documents des enfants non admis doivent être retirés au plus tard le 30 juin 2019. Passé ce délai, les documents seront détruits.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
ANNÉE SCOLAIRE 2019 – 2020**

Classe demandée : .....

PHOTO  
COULEUR  
RÉCENTE

**Enfant**

Sexe :             M             F

Frère et/ou sœur déjà scolarisé au Lycée Verdun :     OUI             NON

NOM : .....

Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

Si double nationalité, veuillez préciser laquelle : .....

Demande de dispense des examens officiels libanais :             OUI             NON

**Établissement scolaire fréquenté en 2018 – 2019 :**

Nom de l'établissement : .....

Classe actuelle : ..... Ville : ..... Pays : .....

**Famille**

NOM et Prénom du père : .....

Profession : ..... Employeur : .....


NOM et Prénom de la mère : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Adresse familiale complète : (en cas d'éventuels changements, veuillez informer le bureau des inscriptions).

Ville : ..... Secteur : .....

Rue : ..... Immeuble : .....

 Domicile : ..... / ..... / .....

 (père) ..... / ..... (mère)..... / .....

Tél. (Bureau père) ..... / ..... Tél. (Bureau mère) : ..... / .....

N° de téléphone cellulaire du père ou de la mère joignable (pour info SMS) : ..... / .....

Adresse e-mail père : ..... @ .....

Adresse e-mail mère : ..... @ .....

Composition de la famille (Frères et sœurs)

Prénom	né(é) le	classe	établissement fréquenté
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

**IMPORTANT** : Le dossier d'inscription devra être remis aussitôt que possible accompagnés des pièces à fournir

### **Pièces à fournir lors du dépôt de tout dossier :**

- Une photographie récente d'identité
- L'original de l'extrait d'état civil pour les libanais
- Un document attestant de la nationalité française pour les familles concernées
- La fiche d'infirmerie ci-jointe à remplir/signer par les parents et à signer aussi par le médecin de famille
- Le règlement intérieur et le règlement financier dûment paraphés et signés

### **Pièces complémentaires pour les classes hors petite section:**

- Les photocopies des 3 bulletins trimestriels de l'année scolaire précédente pour le secondaire ou le livret scolaire pour les classes primaires (Cycles 1, 2 et 3)
- Les photocopies des bulletins ou livrets des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres de l'année en cours. Le bulletin ou livret du 3<sup>ème</sup> trimestre (avec la décision d'orientation dans l'enseignement français) sera fourni dès que possible en fin d'année scolaire (juin)
- Un exéat (certificat de sortie ou de radiation) pour les élèves qui viennent d'un établissement français ou du réseau
- Fiche des choix pédagogiques (pour les classes de collège et de lycées)

### **• Pièces à fournir à la rentrée :**

- L'attestation avec **décision de fin d'année scolaire** légalisée par le Bureau de l'Enseignement Privé pour les élèves venant de l'enseignement libanais
- Pour les élèves venant de l'étranger ayant la double nationalité, une dispense du suivi des examens officiels libanais délivrée par le ministère libanais.

Attention, seuls les dossiers complets seront pris en compte.

Nous vous remercions de nous communiquer tout changement ou création d'adresse électronique (courriel)

à : [lina.halabi@lycee-verdun.edu.lb](mailto:lina.halabi@lycee-verdun.edu.lb)

# FICHE D'INFIRMERIE

Année scolaire 2019-2020

1	NOM : .....	Prénom : .....
	Date de naissance : ..... / ..... / .....	Classe à la rentrée 2019 : .....
	Tél. Domicile : .....	Cell. du père : .....
	Tél. bureau mère : .....	Tél. bureau père : .....
	Cell. de la mère : .....	Tél. grands parents : .....
	Profession de la mère : .....	Profession du père : .....

2	<b>AUTORISATION D'AGIR EN CAS D'URGENCE MEDICALE OU CHIRURGICALE</b>	
	Je soussigné(e) Mme/M. : .....	
	Responsable légal de l'élève : .....	
	Demande que la personne à prévenir en cas d'accident soit :	
	Mme/M. ....	Téléphone : .....

Et laisse libre choix à l'administration du Lycée Franco – Libanais VERDUN de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'intervention médicale ou chirurgicale urgente, dans le cas où la personne mentionnée ne pourrait être jointe rapidement.

Date : ..... Signature du responsable légal : .....

Parties 3 et 4 à remplir obligatoirement par le pédiatre de votre enfant

3	Groupe sanguin : .....
	Antécédents familiaux : .....
	Allergies ( <i>eczéma, médicament, aliment, etc...</i> ) : .....
	Antécédents médicaux et/ou chirurgicaux : .....
	Maladies actuelles : .....
	Traitement en cours : .....

N.B. : Pour tout traitement de longue durée dans le cadre de maladie chronique (asthme, diabète, épilepsie, ...) une fiche (projet d'accueil individualisé PAI\*) fournie par l'infirmière doit être remplie par le médecin traitant.  
Le Lycée Franco-libanais Verdun décline toute responsabilité en cas d'information médicale non communiquée.

4	<b>VACCINS</b>
	Prière de joindre une copie du carnet de vaccination de votre enfant. Date du dernier IDR/BCG : .....

Observations particulières ou informations importantes que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (problèmes psychologiques ou psychiatriques, troubles d'apprentissage et/ou de langage, etc...) :

.....

Signature et tampon du médecin : .....

N° de tél. du médecin traitant : .....



# REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER DU LYCEE FRANCO-LIBANAIS VERDUN

## PREAMBULE

Le Lycée Franco-Libanais Verdun est un établissement privé du réseau de la Mission Laïque française, conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE). C'est un établissement franco-libanais qui accueille des élèves français, libanais et de différentes nationalités et prépare aux examens français et libanais. La langue de scolarisation est le français.

Les élèves comme les personnels au sein de l'établissement sont soumis au strict respect des principes fondamentaux que sont :

- La laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse, l'interdiction de toute propagande
- La tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions et son travail
- L'égalité des chances et traitement entre garçons et filles
- Le respect de l'intégrité physique, psychologique et morale
- Le respect de l'environnement, des locaux et des biens communs

Toutes manifestations, actions, prises de position ou signes extérieurs portant atteinte à ces principes sont formellement interdits.

Le règlement intérieur définit les règles de la vie collective. Il est adopté par le conseil d'établissement et s'applique dès lors à tous les membres de la communauté éducative.

Toute inscription dans l'établissement vaut acceptation du présent règlement.

Pour présenter un dossier d'inscription en Petite Section l'enfant doit avoir trois ans pendant l'année civile en cours ou avoir trois ans au cours du mois de janvier de l'année scolaire de Petite Section.

## 1- REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### • Horaires de fonctionnement

Séance	Début	Fin	Commentaire
H1	<b>7h30</b>	8h25	
H2	8h25	9h20	] Récréation de 20 minutes
H3	9h40	10h35	
H4	10h35	11h25	<b>Pause 6ème-5ème-4ème</b>
H5	11h25	12h15	<b>Pause 3ème-2nde-1ère-Term</b>
H6	12h15	13h10	
H7	13h10	14h05	] Récréation de 15 minutes
H8	14h20	15h15	
H9	15h15	<b>16h10</b>	] Récréation de 10 minutes avant cours optionnels
H10	16h20	17h50 / 18h10	

L'élève est soumis à un emploi de temps individuel qui sera distribué en début d'année et sera collé dans le carnet de liaison.

Toute absence de professeur ou changement d'emploi du temps sera notifié par écrit dans le dit carnet afin d'être visé par les parents.

- **Accès à l'établissement V1**

L'entrée des élèves s'effectue par la grille principale - Rue Rachid Karamé -

Fermeture de la grille à 7h30 ; Au-delà, les élèves sont considérés en retard et doivent se présenter à l'entrée administrative où ils seront pris en charge par l'équipe vie scolaire.

Le stationnement de véhicules dans et aux abords de l'établissement est interdit.

Toute personne étrangère au service doit se présenter à l'accueil (« Accès personnels et visiteurs »). L'entrée dans l'établissement sera autorisée après vérification de l'identité et du motif et remise d'un badge « visiteur ».

- **Accès à l'établissement V2 et V3**

7h30 ouverture du portail V2 – 7H20 pour V3

7H40 montée en classe

13H45 sorties des classes (11h45 le vendredi)

- **Garderie**

De 13h45 à 14h les élèves sont sous la responsabilité des enseignants.

A partir de 14h, les élèves encore présents sont transférés en garderie.

Les parents d'élèves de cycle 3 qui ne souhaitent pas que leur enfant soit pris en charge à la garderie doivent le signifier par écrit au directeur qui permettra à l'enfant de sortir de l'établissement dès 13h45.

- **Circulation dans l'établissement**

Pendant les récréations ou heures de permanence les élèves doivent se trouver dans les cours de récréation ou dans la salle de travail prévue à cet effet et ne doivent en aucun cas se trouver dans les salles de classe ou sur les installations sportives sans surveillance.

Les couloirs et les escaliers ne sont pas des lieux de stationnement.

Les élèves devant se rendre à l'administration doivent se déplacer seuls.

La salle des professeurs est interdite aux élèves.

- **Suivi des élèves**

- Absences

Tous les cours sont obligatoires. L'assiduité et la ponctualité sont de rigueur.

Tout enseignement choisi, optionnel ou non, devra être suivi jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Toute absence prévisible doit être signalée par écrit à la vie scolaire.

**Toute absence ou retard doit être justifié par les responsables légaux à l'aide des pages prévues à cet effet dans le carnet de liaison.**

Un rapport médical devra être présenté pour toute absence dépassant 2 jours, ainsi que pour les absences lors des devoirs et les veilles de devoirs.

Tout élève ayant été absent doit se rendre au bureau de la vie scolaire dès son retour pour présenter son justificatif d'absence avant de réintégrer la classe.

**L'élève doit être en possession de son carnet de liaison à tout moment et ne peut refuser de le présenter à un adulte qui le demande.**

- Retards

Tout élève non présent dans la salle de classe au moment de la sonnerie de début de cours est considéré en retard. Aucun élève en retard ne pourra être admis en classe sans visa de la vie scolaire.

Aux cycles 2 et 3, plus de 3 retards entraînent une sanction : l'élève retardataire rejoindra la classe au début de la période suivante

**Les absences et retards excessifs, répétés et injustifiés peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.**

- Sorties

Pour les élèves de primaire, les sorties pendant les heures de classe ne peuvent être qu'exceptionnelles et soumises à la demande écrite des parents.

Les collégiens sont autorisés à quitter l'établissement après 14h avec l'autorisation de leurs responsables légaux dès lors que les cours de la journée sont terminés ou en cas d'absence d'un professeur (voir autorisation à signer page ...).

Les lycéens peuvent quitter l'établissement avec l'autorisation de leurs parents à l'issue de la dernière heure de cours de la journée (voir autorisation à signer page ...).

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours.

Pour toute sortie exceptionnelle de l'établissement, quel que soit le motif invoqué par les responsables légaux, ces derniers devront signer une décharge écrite auprès du conseiller d'éducation.

- Soins et urgences

Toute blessure ou incident doit être immédiatement signalé au professeur responsable ou au surveillant qui autorisera l'élève à se rendre à l'infirmerie.

En cas d'accident ou de malaise, l'infirmière prévient le conseiller d'éducation et appelle la famille de l'élève pour que celle-ci vienne le chercher. En cas d'urgence, l'élève sera conduit vers l'hôpital où la famille prévenue pourra le rejoindre.

- Sécurité

Toute dégradation volontaire du matériel de sécurité entraînera des sanctions.

Au retentissement de l'alarme, les élèves doivent descendre calmement dans la cour en suivant les consignes d'évacuation affichées dans les salles de classe. Ils devront rester groupés et sous la surveillance et la responsabilité de l'enseignant qui effectuera l'appel. Des exercices obligatoires d'évacuation et de simulation sont organisés. Tous les élèves et les personnels sont tenus de s'y soumettre, où qu'ils se trouvent dans l'établissement au moment de l'alerte.

L'introduction dans l'établissement d'armes, objets ou produits dangereux est prohibée et sujette à sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## **2- DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

Conformément au code de l'éducation, l'exercice des droits et obligations des élèves en qualité de membres de la communauté éducative est inséparable de la finalité éducative des établissements scolaires qui sont des lieux d'éducation et de formation. Il a en effet pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyen. La mise en œuvre des droits et des obligations ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux énoncés en préambule du règlement intérieur.

## DROITS

*Les élèves disposent de droits individuels et collectifs.*

- **Droit à l'éducation**

Il est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière.

Pour le passage de classe, la moyenne adoptée en fin de l'année sera celle décidée par le conseil de classe présidé par le proviseur ou la personne mandatée par lui.

Le conseil de classe reste la seule instance habilitée à proposer un avis sur le passage ou le redoublement d'un élève. Ces propositions seront validées par le chef d'établissement. Les résultats après commission d'appel sont définitifs.

- **Droit à l'intégrité physique et morale, d'être en sécurité**

L'établissement se porte garant de l'intégrité physique et morale de ses membres. Il veille à la non-discrimination, au respect des opinions et de la laïcité.

- **Droit à l'information**

Les élèves et les familles sont informés des résultats scolaires, des moyens d'aide et de soutien, des métiers, des voies d'orientation, mais aussi des événements de la vie de l'établissement, par le biais du site internet du lycée et de Pronote notamment.

- **Droit d'expression**

Tout affichage et toute publication réalisés par les élèves peuvent être diffusés dans l'établissement sous le contrôle et l'autorisation du chef d'établissement ou son représentant.

- **Droit de réunion**

Seuls les élèves délégués, du CVL et les élèves du comité de terminale peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leur fonction.

Le droit de réunion s'exerce dans l'enceinte du lycée et doit faire l'objet d'une demande auprès du chef d'établissement. L'objectif du droit de réunion est de faciliter la mission des délégués, l'information des élèves et les activités du comité des élèves de terminale.

## OBLIGATIONS

*Les obligations de la vie quotidienne dans l'établissement scolaire, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.*

- **Obligation d'assiduité**

L'élève doit accomplir les tâches inhérentes à ses études. Il est astreint à :

- participer au travail scolaire,
- respecter les horaires d'enseignement,
- respecter le contenu des programmes,
- respecter les modalités de contrôle des connaissances
- éteindre son téléphone portable pendant les cours et toute autre activité scolaire encadrée.

- **Obligation de respect et de tolérance**

Le respect est le principe élémentaire de la vie en collectivité : respect du pluralisme, du principe de neutralité et respect d'autrui.

Aucune violence verbale ou physique, contre les personnes dans l'établissement et à ses abords immédiats n'est admise.

Le port de tenues vestimentaires décentes est exigé.

Les débordements d'affection ne sont pas autorisés dans l'enceinte ni aux abords de l'établissement.

L'usage de certains biens personnels n'est pas admis.

L'introduction et la consommation de stupéfiants, de produits dangereux, d'alcool et de tabac sont strictement prohibés.

Tout commerce à titre personnel et non autorisé par le chef d'établissement sera sanctionné.

- **Obligation de respect du cadre de vie de l'établissement et du bien commun**

Le respect des règles de vie telles qu'elles sont définies dans le règlement intérieur est impératif.

Dans tous les espaces d'apprentissage et de vie collective, chacun a le devoir de respecter les matériels, les locaux et les conditions de travail des autres, en évitant toute forme de dégradation ou nuisance.

Les ordures doivent être jetées dans les poubelles.

- **Evaluation**

Toute tentative de fraude lors des évaluations sera sanctionnée.

Tout élève absent lors d'une évaluation se verra proposer une 2<sup>ème</sup> évaluation (non obligatoirement sous la même forme).

Un nouveau manquement entraînera la note de 0 qui sera comptabilisée dans la moyenne.



### 3- PUNITIONS ET SANCTIONS

#### • Les punitions scolaires

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur ou le personnel compétent. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

#### • Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement par le biais d'un rapport circonstancié.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière. Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le prononcé d'une sanction doit faire l'objet d'une information auprès de la famille et doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur non-respect.

#### • Echelle des sanctions

L'avertissement

Le blâme

L'exclusion temporaire, qui ne peut excéder huit jours, de l'établissement

L'exclusion définitive de l'établissement

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prises sur décision du chef d'établissement et avec l'accord des parents.

**Si un élève a été sanctionné plusieurs fois pour des raisons de comportement, la réinscription dans l'établissement l'année suivante n'est pas de droit.**

### 4- LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les élèves dont le travail et l'attitude méritent d'être valorisés, indépendamment des résultats obtenus, seront encouragés ou félicités sur le bulletin trimestriel.

Les actions des élèves dans les domaines associatifs (Comité des élèves, Club Environnement, Conseil de Vie Lycéenne) sportifs ou artistiques sont reconnues comme partie prenante de leur scolarité. Elles peuvent être mentionnées lors des conseils de classe et valorisées car elles participent au renforcement du sentiment d'appartenance à une collectivité.

Par ailleurs tout élève susceptible d'être distingué par son comportement et ses résultats scolaires pourra être inscrit aux concours proposés par la Mission Laïque Française, l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger et le Service de Coopération et d'Action Culturelle.

### 5- RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Ils ont un devoir de garde, d'éducation et de surveillance. Ils exercent l'autorité parentale.

#### a) Comité des parents d'élèves

Les parents d'élèves participent par leurs représentants aux instances de l'établissement : conseil d'établissement, conseil de discipline, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, et autres commissions : solidarité, règlement intérieur, projet d'établissement.

Des représentants des parents sont élus tous les trois ans et participent aux réunions du comité de parents constitué de 17 sièges. Les élections se déroulent sous le contrôle du ministère de l'éducation libanais.

Les membres du comité des parents d'élèves ont le droit et les moyens de communiquer des informations sur leurs actions par le biais du site internet de l'établissement notamment, après autorisation du chef d'établissement. Ils peuvent se réunir après accord du chef d'établissement au sein de l'Ecole dans une salle prévue à cet effet.

## **b) Droit d'information et d'expression**

### • INFORMATION PAR L'ETABLISSEMENT

Les responsables légaux ont le droit d'avoir accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et à celles relatives à l'organisation de la vie scolaire.

L'établissement doit pouvoir entretenir avec les deux parents les relations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants. En conséquence, la fiche de renseignements demandés aux familles en début d'année mentionnera les coordonnées des deux parents. Pour ce faire, divers moyens sont mis à leur disposition par l'établissement : le carnet de liaison de l'élève, le site internet de l'établissement et le logiciel PRONOTE de suivi de la scolarité, pour lequel chaque parent recevra un identifiant et un mot de passe.

En cas d'urgence, les parents recevront un appel téléphonique ou un SMS dans le cas d'information collective.

Les enseignants et personnels d'éducation peuvent être contactés par messagerie électronique ou par le biais du carnet de liaison. Les membres de l'équipe de direction reçoivent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.

### • SUIVI DES RESULTATS ET COMPORTEMENT SCOLAIRE

En maternelle, le document de suivi est le cahier de progrès.

À l'école primaire, le livret scolaire est envoyé aux parents à l'adresse mail communiquée par ceux-ci pour les élèves des cycles 2 et 3. Il doit être archivé et conservé par la famille. Aucune copie papier ne sera fournie par l'établissement.

Les parents sont informés des résultats scolaires de leur enfant par le biais d'un bulletin trimestriel qui peut être remis en mains propres dans le cadre de rencontres individuelles ou collectives, ou distribué aux élèves. Le suivi peut également être fait par le biais de PRONOTE (relevé de notes, bulletin, emploi du temps et cahier de textes). Les parents sont informés des actions de soutien qui peuvent être mises en œuvre au collège et au lycée.

Les demandes individuelles d'information ou d'entrevue recevront systématiquement une réponse. Au besoin ces demandes seront dirigées vers le bon interlocuteur, selon la nature de la demande.

Les professeurs disposent d'une heure de réception des parents d'élèves dont ils veilleront à informer les familles par le biais du carnet de liaison. **Les familles ne seront pas reçues sans rendez-vous pris au préalable.**

Les parents sont également invités à répondre aux demandes de l'équipe éducative dans l'intérêt de l'enfant.

### • PARTICIPATION AUX CONSEILS DE CLASSE

Les parents volontaires peuvent siéger en tant que représentant des parents aux conseils de classe, à raison de 2 parents maximum par classe. Ils doivent se signaler auprès du comité des parents, adhérer à la charte des parents délégués et respecter le principe de confidentialité. Ils acceptent de siéger pour représenter l'ensemble des parents de la classe et non pas leurs intérêts individuels.

## 6- MODALITES FINANCIERES

### 6.1 - PREAMBULE

La Mission Laïque Française est une association française loi 1901, à but non lucratif, créée en 1902 reconnue d'utilité publique en 1907. Elle a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises. A cet effet, elle crée et gère, dans le monde, des établissements scolaires qui scolarisent, de la maternelle à la terminale aussi bien les enfants du pays d'accueil que des enfants français et des enfants étrangers tiers.

Le Lycée Franco-Libanais Verdun, comme un grand nombre d'établissements de la MLF, est un établissement autofinancé : il ne reçoit aucune subvention, ni de l'Etat français ni d'aucun autre organisme sauf pour des projets spécifiques. C'est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger.

Ses seules ressources proviennent des droits d'écologie et ils doivent donc couvrir la totalité de ses dépenses de fonctionnement, conformément à la loi libanaise applicable.

Le budget du lycée franco-libanais Verdun est soumis aux représentants des parents d'élèves au Comité Financier, puis transmis au Ministère Libanais de l'Education Nationale, conformément à la loi 515-96 qui définit les modalités d'élaboration du budget des établissements d'enseignement privé au Liban. Le conseil d'établissement du Lycée Franco-Libanais Verdun, qui réunit les représentants élus des parents, des enseignants et des élèves, est une instance consultative où les représentants expriment leurs remarques, suggestions et propositions. **Il n'intervient pas dans le domaine financier.**

**L'inscription d'un élève au Lycée Franco-Libanais Verdun implique la pleine adhésion aux valeurs de la Mission Laïque Française et à ses principes et règles de fonctionnement administratifs et financiers.**

### 6.2 - FRAIS DE SCOLARITE

L'inscription ou la réinscription d'un élève au lycée Franco-libanais Verdun suppose **l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.**

- Les tarifs de l'année scolaire sont arrêtés conformément à la loi libanaise 515-1996, le 31 janvier de l'année en cours.
- Le Lycée Verdun dispose d'un site internet où figurent les tarifs de l'année scolaires validés par l'État Libanais. De plus ces tarifs font l'objet d'un affichage papier aux accueils des trois sites du lycée.
- La facture originale est envoyée **uniquement par courriel\*** aux parents responsables. Cette facture est adressée au moins 2 semaines avant l'échéance de chaque période.
- En cas de retard de paiement, deux relances sont envoyées par courriel aux parents responsables.
- Le Lycée utilise les adresses électroniques communiquées aux secrétariats en début d'année scolaire. Les familles veilleront à ce **qu'elles soient opérationnelles.**
- Le titulaire des factures veillera à ce que les méls envoyés par le service des écologies du Lycée Franco-Libanais Verdun contenant de l'information financière ou les factures soient reconnus et acceptés par leur courrier électronique pour éviter notamment leur envoi en spam ou leur destruction automatique. L'adresse utilisée est [ecolage@lycee-verdun.edu.lb](mailto:ecolage@lycee-verdun.edu.lb)
- Lorsque les familles ont des retards de paiement, leurs versements s'imputent systématiquement sur la dette la plus ancienne, et il ne leur appartient pas d'affecter des versements à une dette spécifique. De plus, le règlement total de tous les droits de scolarité échus est toujours prioritaire sur le règlement des prestations annexes (classes transplantés, voyages, ...).
- Les droits de scolarité sont dus quelle que soit l'assiduité de l'élève et tant qu'un départ n'est pas dûment notifié au lycée Franco-libanais Verdun par écrit. En tout état de cause, tout trimestre commencé est entièrement dû et les départs anticipés n'ouvrent droit à aucune réduction pour le trimestre en cours.

### 6.3 – INSCRIPTION-REINSCRIPTION

- Pour confirmer l'inscription/réinscription de leur(s) enfant(s), les familles devront verser une somme par élève à titre **d'acompte** sur les droits du 1er trimestre de l'année suivante, au cours du trimestre avril-juin de l'année en cours.
  - Le montant de cet acompte sera ensuite déduit de la facture du trimestre septembre-décembre de l'année scolaire suivante.
- Si la famille revient sur sa demande de réinscription et en notifie l'établissement par écrit avant le

**30 juin de l'année en cours** l'avance sera restituée, uniquement si toutes les sommes dues par la famille pour l'année en cours ont été réglés dans leur intégralité, sinon une compensation sera effectuée par l'établissement. Dans tous les cas, si la notification de l'établissement n'intervient qu'après le **30 juin de l'année en cours**, l'avance restera acquise à l'établissement.

**ATTENTION : Le versement de l'acompte est nécessaire mais non suffisant, et ne vaut pas réinscription.**

## 6.4 – MODALITES DE FACTURATION DES FRAIS LIES A LA SCOLARITE

### 6.4.1 - Frais obligatoires

- Les droits de scolarité
- Les frais d'examen perçus pour compte de l'Etat français (3<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale)

Selon les niveaux de scolarité, il peut être demandé aux familles :

- La cotisation pour le comité des parents d'élèves (tous les niveaux)
- Les sorties pédagogiques (de la maternelle au CM2)
- Les photos d'identité (classes de 3<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale)
- Les albums scolaires (de la maternelle au CM2)

### 6.4.2 - Frais complémentaires facultatifs

Une participation ajoutée à la période correspondante à la prestation de service qui l'occasionne :

Elle peut concerner :

- Des sorties pédagogiques (de la classe de 6<sup>ème</sup> à la Terminale)
- Des certifications en langue ou leur préparation (classes de 1<sup>ère</sup> et terminales : test USJ, SAT facturé sur coupon réponse du responsable légal)
- La caisse de solidarité pour laquelle les parents devront compléter un document si oui ou non ils souhaitent y cotiser.
- Les voyages scolaires (avec échéancier)
- Les classes transplantées
- Les activités périscolaires (Clubs)

### 6.4.3 - Description des périodes facturées

- Les frais de scolarité sont exigibles en 3 versements (sous réserve de modifications), sur facturation, payables sous 15 jours.

### 6.4.4 - Les échéances de paiement

Exceptionnellement, sur demande expresse formulée en début d'année scolaire et après accord de l'Agent comptable, les frais de l'année pourront faire l'objet d'une mensualisation avec un maximum de 10 mois dont la dernière échéance devra intervenir avant le 30 juin de l'année en cours (le 30 mai pour les élèves de Terminale). Cette mensualisation fera l'objet d'un **échéancier écrit dûment signé** par la famille et valant engagement de payer.

Pour être acceptée, cette mensualisation nécessitera un ordre permanent de **virement au bénéfice du Lycée Franco-libanais Verdun**. À défaut de paiement d'une seule mensualité à son échéance, les frais scolaires seront exigibles de plein droit. Les montants payés viendront en déduction des sommes restant dues. En cas de non- respect de l'échéancier, les règles générales reprennent leur cours.

Il ne pourra, en aucune manière, être tiré argument de l'existence d'un échéancier pour tenter de prolonger le dit échéancier en cas de non-respect.

Le **Lycée Franco-libanais Verdun** se réserve le droit de transmettre le dossier à l'avocat et d'entamer une procédure en recouvrement.

### 6.4.5 - Les impayés

Après deux relances par courriel restées sans effet, une mise en demeure est notifiée. En outre, à défaut d'un échelonnement des paiements pour le trimestre considéré, accepté par l'Agent comptable, une **pénalité de 5% de majoration** sur les frais de scolarité dus est applicable au-delà de la limite de paiement de la première lettre de rappel.

En cas de procédure de recouvrement judiciaire, l'intégralité des frais judiciaires seront à la seule charge du débiteur (frais de citation, indemnité de procédure...).

**L'établissement se réserve le droit de ne pas admettre pour l'année scolaire suivante les élèves dont les droits de scolarité n'auraient pas été acquittés dans les délais requis.**

**RAPPEL : La réinscription de chaque élève n'est validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année antérieure est acquittée au plus tard le 30 juin de l'année en cours.**

### 6.5 – REMISES ET REDUCTIONS

#### 6.5.1 - Abattement pour famille nombreuse

Réduction pour fratries :

Une réduction **sur les seuls droits de scolarité** est accordée aux familles nombreuses :

- 10 % sur le 3<sup>ème</sup> enfant
- 15 % sur le 4<sup>ème</sup> enfant
- 20 % sur le 5<sup>ème</sup> enfant et pour les suivants scolarisés simultanément dans l'établissement

#### 6.5.2 - Remise pour absence prolongée

Une remise partielle des frais de scolarité peut être accordée en cas d'absence pour maladie justifiée par un certificat médical, supérieure à 40 jours consécutifs (période de vacances exclue).

**Tout trimestre commencé est dû**

**Les départs anticipés n'ouvrent droit à aucune réduction**

### 6.6 - Informations concernant les Bourses de l'Etat français

Une aide à la scolarisation peut être apportée, sous conditions de ressources, aux élèves de nationalité française immatriculés au Consulat général de France à Beyrouth. Tout renseignement utile peut être obtenu auprès de la section consulaire de l'ambassade de France.

Les bourses peuvent couvrir, dans leur totalité ou partiellement, les frais facturés par le Lycée au titre de la scolarité, des droits d'inscription aux examens et des dépenses d'entretien et de transport.

La facture trimestrielle tient compte des montants attribués à chaque enfant pour la période concernée.

Le lycée Franco-Libanais Verdun ne peut appliquer une bourse qu'après réception de la notification officielle de l'AEFE.  
Ces notifications ont lieu deux fois par an :

- Après le 15 juin, pour les demandes de bourses présentées en début d'année civile et traitées lors de la "1<sup>ère</sup> Commission".
- Après le 15 décembre, pour les demandes tardives, les demandes de révision et les demandes des nouveaux élèves.

Dans le cas d'une bourse obtenue en 2<sup>ème</sup> Commission (décembre), le Lycée est tenu de facturer les frais du premier trimestre dans leur intégralité. Il procédera à la régularisation des factures émises, avec effet rétroactif, après réception de la notification officielle de l'attribution ou de la variation (à la hausse ou à la baisse) de la bourse.

## **6.7 - La caisse de solidarité du Lycée**

La caisse de solidarité de l'établissement a pour objet de venir en aide ponctuellement, dans la limite des crédits dont elle dispose, à certaines familles dans le besoin, afin de faire face à leurs obligations vis-à-vis de l'établissement.

Pour obtenir une aide au titre de la caisse de solidarité, les familles intéressées doivent retirer un dossier au service de gestion, dossier à remplir et à remettre au Lycée accompagné des pièces justificatives demandées.

Toute demande correspond au trimestre en cours. La famille qui souhaite solliciter de nouveau l'aide de la caisse de solidarité au trimestre suivant devra refaire un dossier. Chaque demande, accompagnée des justificatifs, sera étudiée par les membres de la commission de solidarité de l'Etablissement qui se réunit trois fois par an.

## **6.8 – Annexe financière annuelle**

Une annexe financière développant la tarification des éléments facturés décrits dans les articles précédents est produite chaque année scolaire par l'établissement et doit être signée pour approbation que ce soit dans le cadre d'une inscription ou d'une réinscription.

**Cette annexe financière annuelle fait partie intégrante du présent règlement intérieur et financier de l'établissement**

-----

# MERCI DE PARAPHER TOUTES LES PAGES ET DE SIGNER LA DERNIERE

## UN REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER PAR ENFANT

Les parents/responsables légaux de .....,  
certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur et financier, qui seul fait acte de contrat me liant à  
l'établissement, déclare l'accepter sans réserves et m'engage à le respecter strictement tant que mon enfant est inscrit  
au Lycée franco-libanais Mlf Verdun de Beyrouth

Je comprends aussi et accepte que l'établissement se réserve unilatéralement, et sans besoin d'entreprendre  
n'importe quelle procédure règlementaire ou juridique, le droit de ne pas inscrire/réinscrire un élève pour une année  
scolaire dans les cas suivants :

1. La non-signature du règlement intérieur et financier ou sa signature avec réserve pour l'année concernée et cela à tout moment ;
2. Le non-paiement de toute somme due en frais de scolarités et restant non-payées malgré une mise en demeure conforme aux termes du règlement intérieur.
3. La réception d'une notification à la famille au plus tard le 30 avril de l'année en cours pour l'année scolaire suivante, à la discrétion totale de l'établissement.

A Beyrouth, le.....

Nom : .....

Prénom : .....

Nom : .....

Prénom : .....