



FÉNELON

2020/2021

Rentrée 2020

[www.fenelon.fr](http://www.fenelon.fr) - 01.49.63.62.00



## POUR CONTACTER LES SÉCRETARIATS

### **Ouverture de l'établissement :**

⇒ du lundi au vendredi, de 7h45 à 19h

⇒ sauf le mercredi, jusqu'à 18h30

Téléphone : 01.49.63.62.00

### **Secrétariat de l'École Primaire :**

⇒ lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 11h30 et de 12h30 à 18h30

⇒ fermé le mercredi

Téléphone : 01.49.63.62.23

Mail : [primaire@fenelon.fr](mailto:primaire@fenelon.fr)

### **Secrétariat du Collège :**

⇒ du lundi au vendredi, de 9h à 12h30

Téléphone : 01.49.63.62.14

Mail : [college@fenelon.fr](mailto:college@fenelon.fr)

### **Secrétariat du Lycée Général et Technologique :**

⇒ du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30

⇒ sauf le vendredi jusqu'à 11h30

Téléphone : 01.49.63.62.12

Mail : [lycee@fenelon.fr](mailto:lycee@fenelon.fr)

### **Secrétariat du Lycée du Paysage et de l'Environnement :**

⇒ du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h

⇒ le mercredi de 9h à 12h

Téléphone : 01.49.63.62.17

Mail : [lpe@fenelon.fr](mailto:lpe@fenelon.fr)

### **Secrétariat de l'Unité de Formation par l'Apprentissage (UFA) :**

⇒ du lundi au vendredi, de 8h à 13h et de 14h à 17h30.

⇒ fermé les mardi et jeudi après-midi.

Téléphone : 01.49.63.62.28

Mail : [cfa@fenelon.fr](mailto:cfa@fenelon.fr)

# PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Vous allez peut-être solliciter pour la prochaine rentrée scolaire une inscription dans notre établissement. Les démarches à effectuer sont les suivantes :

## 1- Découvrir notre établissement / la pré-inscription « Internet »

Le présent dossier vous permet de faire connaissance avec notre établissement et peut vous guider dans votre démarche d'inscription. Nous vous invitons à le lire attentivement. Afin de commencer l'inscription de votre enfant, nous vous proposons de vous rendre sur notre site Internet [www.fenelon.fr](http://www.fenelon.fr) et de renseigner le formulaire de pré-inscription accessible sur la première page du site : [PRÉ-INSCRIPTION 2020-2021 EN LIGNE](#).

## 2- Les documents à fournir

A réception de votre demande de préinscription, le secrétariat pédagogique prendra contact avec vous et vous demandera éventuellement des informations et documents complémentaires. Vous lui adresserez ces éléments constitutifs du dossier d'inscription. À réception de l'ensemble des documents demandés, un rendez-vous pourra vous être proposé. Attention, les dossiers incomplets ne pourront être étudiés ni donner lieu à un entretien.

## 3- Le rendez-vous d'inscription

Après réception de votre dossier complet, le secrétariat vous donnera une réponse. Si votre dossier est recevable, un rendez-vous avec le Chef d'Etablissement ou son adjoint vous sera proposé. L'entretien aura lieu nécessairement avec l'élève et sa famille.

L'inscription ne sera définitive qu'après règlement de l'avance sur les frais de scolarisation, sous réserve toutefois de la décision de fin d'année de l'établissement d'origine et de l'obtention des diplômes requis le cas échéant.

**Vous trouverez dans ce dossier des documents d'information suivants :**

■ Qu'est-ce qu'un établissement catholique ?	P. 7
■ Notre projet éducatif	p. 12
■ La convention de scolarisation	p. 13
■ Le règlement financier et les tarifs	p. 18
■ Les règlements intérieurs	p. 21
■ La taxe d'apprentissage	p. 26

**À titre d'information, voici les documents qui vous seront demandés s'ils n'ont pas déjà été renseignés en ligne selon les unités :**

- Fiche « Médicale »
- Fiche « Taxe d'Apprentissage »
- Fiche « bon de commande de tenue » (joindre le chèque)
- Fiche « Acceptation d'inscription » à signer en 2 exemplaires
- Photocopie du carnet de vaccination à jour
- Photocopie du livret de famille en entier
- Attestation de recensement
- Certification de participation à la JDC (Journée Défense Citoyenneté)
- Photocopies du livret de compétences ou des bulletins de l'année précédente et de l'année en cours
- Copie du jugement de divorce précisant la garde des enfants et la prise en charge des frais de scolarité
- 30€ correspondant aux frais de gestion des dossiers et demandes d'inscription
- Chèque d'acompte à l'inscription de 200€ ou 400€, qui sera encaissé à la validation de l'inscription pour toutes les familles
- Pour les familles qui choisissent le paiement par chèque, chèque correspondant au 1<sup>er</sup> versement de l'année, 200€ ou 400€  
**(Les chèques sont à libeller à l'ordre de l'OGEC Fénelon en précisant au dos, les nom, prénom et classe de l'enfant)**

**Avant la fin d'année scolaire, documents sans lesquels l'inscription pourrait être invalidée :**

- Un exeat délivré par l'établissement d'origine (certificat de fin de scolarité)
- Le livret de compétences ou le bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre
- Document de transfert de bourse (collège, lycée)

## Maternelle (1 classe par niveau)

- Petite Section
- Moyenne Section
- Grande Section

## Élémentaire (2 classes par niveau)

- Cours Préparatoire
- Cours Élémentaire 1<sup>ère</sup> année
- Cours Élémentaire 2<sup>ème</sup> année
- Cours Moyen 1<sup>ère</sup> année
- Cours Moyen 2<sup>ème</sup> année



- Classe ASH
- Anglais dans toutes les classes dès la Maternelle
- Initiation à l'Allemand en CM2 en plus de l'Anglais
- Atelier théâtre en Maternelle, CP, CE1 et CE2.
- Les enseignantes de maternelle peuvent être accompagnées d'une aide maternelle.

# Le Collège



- 8 classes de 6<sup>ème</sup>
- 1 classe de 6<sup>ème</sup> à petit effectif
- 8 classes de 5<sup>ème</sup>
- 8 classes de 4<sup>ème</sup>
- 1 classe de 4<sup>ème</sup> Prépa Métiers
- 8 classes de 3<sup>ème</sup>
- 1 classe de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers

- 2 Langues Vivantes dès la classe de 6<sup>ème</sup> :
  - Allemand / Anglais,
  - Anglais / Espagnol
  - Anglais / Italien.
- Enseignement de complément : Latin dans toutes les classes en 5<sup>ème</sup>
- Activités et ateliers du midi ou de fin de journée :
  - Devoirs faits accompagnés par des enseignants,
  - Association Sportive : tennis de table, escalade, gymnastique....
  - Ateliers : jeux de société, journal du collège, loisirs créatifs, robotique, cosmétique...
  - Accès aux installations de loisirs sur les cours et espaces verts.
- Option :
  - Enseignement de complément Latin en 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> – engagement sur les deux années,
  - Théâtre,
  - Certification Cambridge (option avec un coût complémentaire).
- Séjours scolaires facultatifs ou inscrits dans la programmation annuelle :
  - Séjours linguistiques
  - Séjours de révisions
  - Séjours pleine nature
  - ...

La réforme du Baccalauréat Général est entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2018. Notre offre de formation évolue en conséquence.

Les **carrés bleus** ■ indiquent les formations proposées au **Lycée Général et Technologique**

Les **carrés verts** ■ indiquent les formations proposées au **Lycée du Paysage et de l'Environnement**

Les élèves suivre à Fénelon les formations suivantes :

## ■ Certificat d'Aptitude Professionnelle :

- CAPa - Maraîchage biologique
- CAPa - Jardinier Paysagiste - en alternance
- CAP - Fleuriste - en alternance



## ■ Brevets professionnels :

- BPA - Travaux d'Aménagements Paysagers - en alternance
- BP - Aménagements Paysagers - en alternance

## ■ Baccalauréats : (les séries générales disparaissent à la rentrée 2020)

- AP - Aménagements Paysagers
- GMNF - Gestion des Milieux Naturels et de la Faune
- STAV - Sciences et Technologies de l'Agronomie et du Vivant - Section Européenne
- STMG - Sciences et Technologies du Management et de la Gestion
  - Spé Ressources Humaines Communication
  - Spé Gestion et Finance.

■ Les options, les langues et les enseignements de spécialité proposés dans nos Lycées :

### ■ Options proposées en 2<sup>nd</sup>e Générale et Technologique

#### 1 enseignement général possible parmi :

- Arts - Cinéma-audiovisuel : 3h
- Arts - Théâtre : 3h
- Écologie, Agronomie, Territoires et Développement Durable (EATDD) 3h
- Langues et Cultures de l'Antiquité : Latin 3h
- Langue Vivante C - Italien : 3h

#### 1 enseignement technologique possible parmi :

- Hippologie et Équitation : 3h
- Management et Gestion : 1,5h
- Sciences de l'ingénieur : 1,5h

### ■ Langues Vivantes :

- Allemand LVA & LVB
- Allemand LVB
- Anglais LVA&B
- Espagnol LVB
- Italien LVB ou C



## ■ Spécialités du Bac Général

Validées par les autorités publiques

- Histoire-Géographie, géopolitique et sciences politiques
- Humanités, littérature et philosophie
- Langues, littératures et cultures étrangères
- Mathématiques
- Physique-chimie
- Sciences de la vie et de la Terre
- Sciences de l'ingénieur
- Sciences économiques et sociales

## ■ Options proposées en 1<sup>ère</sup> puis et Terminale :

Validées par les autorités publiques

### En 1<sup>ère</sup>, 3h par option parmi :

- Arts - Cinéma-audiovisuel
- Arts - Théâtre
- Hippologie Équitation
- Langues et Cultures de l'Antiquité : Latin
- Langue Vivante C - Italien

### En Terminale, 3h par option parmi :

- Arts - Cinéma-audiovisuel
- Droit et enjeux du monde contemporain
- Hippologie Équitation
- Langues et Cultures de l'Antiquité : Latin
- Langue Vivante C – Italien
- Mathématiques complémentaires
- Mathématiques expertes

## ■ Ateliers proposés :

Sous réserve d'un nombre d'inscrits suffisant

- Préparations aux certifications en Langues : Allemand, Anglais et Espagnol
- Préparations aux certifications en Anglais
- Stages de préparation au concours d'entrée à Sciences-Po en 1<sup>ère</sup> et T<sup>le</sup> en partenariat avec les Lycées Catholiques du secteur.

## ■ Enseignement supérieur

- BTS Aménagements Paysagers
- BTS Communication
- Licence Pro Projets de territoires urbains - en alternance

## QU'EST-CE QU'UN ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE ?

### **C'est un établissement scolaire :**

Notre première mission réside dans l'enseignement et dans la réussite du parcours scolaire de chaque élève quel qu'il soit, à l'école primaire, au collège, au lycée général et technologique, au lycée professionnel ou en apprentissage.

### **C'est un établissement catholique :**

Nos établissements constituent l'une des formes du service rendu par l'Eglise catholique à la société française et aux familles qui la composent.

Résolument ouverts à tous, ils proposent une formation tournée vers le respect de chacun, l'apprentissage de la liberté et du sens des responsabilités, la découverte de l'intériorité et de la dimension spirituelle de l'existence. En cela, ils apportent à leurs élèves une éducation fondée sur la vision chrétienne de la personne et des relations humaines, dans un climat d'espérance qui, nous le croyons et nous nous y employons, peut constituer une chance pour chacun d'eux.

## ÉTABLISSEMENT EN CONTRAT D'ASSOCIATION

Par le contrat avec l'Etat, l'établissement :

- Participe au service public de l'enseignement.
- Accueille, selon ses possibilités, tous les élèves sans distinction de sexe, de nationalité, et de conviction philosophique ou religieuse.
- Recrute des enseignants titulaires du même niveau de diplôme et satisfaisant aux mêmes concours que ceux de l'enseignement public.

L'enseignement est soumis au contrôle de l'Etat.

## ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE

L'école catholique est une institution chrétienne, placée sous l'autorité de l'Évêque.

**LE CARACTERE PROPRE de l'établissement** se traduit dans un **PROJET D'ETABLISSEMENT** attentif aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et nourri par l'Évangile, le récit de la vie du Christ que les chrétiens reconnaissent comme Fils de Dieu.

Il imprègne toute la vie de l'établissement.

Une éducation – un encadrement – une vie pédagogique – des activités – des valeurs se référant à l'Évangile.

## LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Il s'appuie sur le « caractère propre » de l'Enseignement Catholique et met en œuvre les projets, éducatif et pastoral, de la tutelle congréganiste ou diocésaine qui accompagne chaque établissement.

**Le contrat avec l'Etat se limite à l'enseignement ; il concerne les horaires annuels, le respect des programmes mais pas le choix des méthodes pédagogiques. Le projet d'établissement, la vie scolaire, le règlement intérieur relèvent de la liberté de l'établissement.**

## L'ENSEIGNEMENT

Par contrat, nos enseignants, sans être fonctionnaires, sont « agents de droit public » et sont rémunérés par l'Etat. Les professeurs sont recrutés par le chef d'établissement et nommés dans l'établissement par le Recteur de l'Académie. Ils sont contrôlés par les inspecteurs de l'Education Nationale.

Le personnel enseignant est toutefois placé sous l'autorité de la direction de l'établissement représentant l'Académie.

- **Pour enseigner dans l'Enseignement Catholique** en contrat avec l'Etat, **les maîtres doivent**, au préalable, avoir obtenu l'accord collégial délivré par l'Enseignement Catholique. Ils doivent **être respectueux du caractère propre de l'établissement**.
- Les établissements ont l'obligation de suivre les programmes de l'Education Nationale et de présenter tous les élèves aux examens nationaux.
- En cas d'absence de professeurs, les missions de remplacement sont engagées lorsque l'arrêt médical excède 8 jours (en école) ou 15 jours (au collège et lycée). Cependant dans la mesure du possible, une partie des remplacements de courte durée peut être assurée, en interne, par des enseignants volontaires selon leur disponibilité.

## PARCOURS SCOLAIRE ET PROJET PERSONNEL DE L'ÉLÈVE

Tous les établissements catholiques du diocèse de Saint-Denis sont associés les uns aux autres au sein de Communautés d'Etablissements Partenaires qui correspondent à des secteurs géographiques de proximité et à une offre de formations complémentaires.

Une élève qui intègre un établissement catholique du Diocèse se verra proposer par l'équipe éducative qui le suit un parcours scolaire en fonction de :

- son projet personnel d'orientation,
- ses compétences,
- ses résultats scolaires,
- son savoir être.

Ce parcours pourra s'effectuer dans un ou plusieurs établissements généraux, techniques, professionnels ou centres de formation en apprentissage :

- De la Communauté d'Etablissements Partenaires de l'établissement d'origine,
- Ou du réseau de l'Enseignement Catholique.

## LES PARENTS ET L'APEL

Les parents sont partie prenante de la communauté éducative au sein de laquelle ils jouent un rôle essentiel. L'APEL est l'**A**ssociation de **P**arents d'**É**lèves de l'**E**nseignement **L**ibre régie par la loi de 1901 (à but non lucratif). Elle rassemble les parents d'un même établissement. Dans le respect de la fonction spécifique de chacun, l'APEL d'un établissement a un rôle d'accueil, d'animation, d'information, de conseil et de représentation de parents d'élèves.

La relation de confiance établie par l’APEL avec les autres membres de la communauté éducative (chef d’établissement, association de gestion, tutelle, équipe enseignante, personnel d’encadrement et administratif) permet à chaque parent d’élève d’être acteur de l’établissement de son enfant dans un souci d’intérêt général et d’accompagnement.

## LA VIE SCOLAIRE

**Le chef d’établissement est responsable de l’établissement et de la vie scolaire** (article R442 39 du code de l’éducation). Seul l’enseignement est soumis au contrôle de l’Etat (article L 442 5 et R 914 57 du code de l’éducation).

**Le règlement intérieur** présenté aux familles lors de l’inscription est donc la mise en œuvre de la charte éducative en ce qui concerne la ponctualité, l’assiduité, le respect de chacun et des lieux. Conçu dans une perspective éducative, il présente à la fois la valorisation du respect des règles et les sanctions liées à leur manquement.

Dans ce cadre, l’établissement peut présenter son organisation spécifique des conseils de classe, des conseils de discipline, des conditions d’exclusion d’un élève ou de réinscription.

## LA PASTORALE

Notre « **Caractère propre** » s’exprime par notre volonté d’être un Etablissement Catholique.

Nos établissements sont **ouverts à tous**. Réciproquement, élèves, enseignants ou membres du personnel, chrétiens ou non, tous se doivent **de respecter le projet** et peuvent librement choisir de contribuer à le faire vivre.

**Pour répondre à sa mission**, l’établissement catholique veille :

- **A offrir à tous une culture religieuse** de l’ordre du savoir.
- **A mettre en place des actions** pour apprendre à vivre en solidarité et à œuvrer pour un monde plus juste.
- **A proposer l’initiation à la foi chrétienne** (catéchèse, prière, célébrations, préparation aux sacrements) à ceux qui souhaitent accueillir le Christ et sa Bonne Nouvelle dans toutes les dimensions de la vie de l’Eglise et en lien avec les paroisses.

## LES RESSOURCES

1 - Du fait du contrat d’association, **l’Etat verse des contributions** légalement obligatoires à l’établissement, calculées sur la base du cout d’un élève dans l’Enseignement Public.

Les établissements sous contrat reçoivent donc, (du Conseil Régional pour les lycées, du Conseil général pour les collèges, des communes pour les écoles), des fonds destinés à couvrir leur frais de fonctionnement hors tout ce qui touche à l’immobilier. Ils sont tenus de justifier de l’utilisation des sommes perçues.

Ces différents **forfaits** (subventions) **servent à financer le fonctionnement de l’établissement** en ce qui concerne : la scolarité des élèves, les fournitures pédagogiques, les personnels d’encadrement et administratifs, l’achat de matériels, de certains livres.

2 - **Les contributions demandées aux familles** sont indispensables pour :

- L’immobilier (entretien des bâtiments, rénovation ou construction)
- La mise en œuvre du caractère propre de l’établissement.

- Les forfaits publics réellement versés ne couvrant pas l'intégralité des frais pédagogiques de fonctionnement, nos établissements sont contraints de faire porter une partie de ces dépenses par les familles.

Les tarifs de la contribution familiale sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

3 - **Restauration** : aucune subvention des différentes collectivités territoriales n'est versée pour la demi-pension, ce qui la rend onéreuse pour les familles puisque le prix du repas comprend à la fois les consommables mais aussi les charges fixes (personnel et énergie).

4 - **Bourses** : les modalités d'attribution et d'application sont identiques quel que soit l'établissement fréquenté (d'Enseignement Catholique en contrat ou d'Enseignement Public).

5 - **Taxe d'apprentissage des entreprises** : cet impôt peut être versé aux établissements en contrat (se renseigner auprès du chef d'établissement). Les sommes affectées sont utilisées pour les équipements et matériels pédagogiques des lycées techniques et professionnels et des autres formations habilitées par la Préfecture.

## GESTION

Les établissements sont des associations loi 1901 à but non lucratif. Le conseil d'administration de l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) gère avec le chef d'établissement l'utilisation des fonds collectés. Cette gestion est menée dans le cadre des projets de l'Enseignement Catholique dont la tutelle, diocésaine, se porte garante. L'APEL est membre de droit de l'OGEC. À FÉNELON, l'OGEC s'intitule « OGEC FÉNELON ».

Texte adopté par le Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique.

# NOTRE PROJET ÉDUCATIF

## Notre esprit fondateur...

Dès sa fondation en 1843 par l'abbé Dubeau, Fénelon eut pour vocation d'accueillir des jeunes de Paris et de ses environs pour un long temps passé dans l'établissement. Il entendait ainsi soutenir la famille, parfois absente, et procurer aux enfants les moyens d'instruction appropriés où la formation de l'esprit alternait avec les travaux des champs.

De cet esprit fondateur, nous gardons :

- Notre appartenance à l'Enseignement Catholique du diocèse,
- La volonté de faire vivre ensemble l'enseignement technique agricole et l'enseignement général,
- L'accueil des jeunes pour une journée entière ou une semaine (demi-pension ou internat) avec toutes leurs diversités.

## Fénelon aujourd'hui...

Nous sommes un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État. À ce titre, notre école est engagée dans le diocèse de Saint Denis. Elle propose une pastorale diversifiée, dans le respect des consciences. Par cette dimension spirituelle, elle entend développer l'intériorité, l'esprit critique et ainsi éveiller à l'engagement pour un monde plus solidaire. Notre école respecte les obligations et programmes officiels. Par notre ouverture à tous, nous veillons à ce qu'il y ait une place pour chacun et que chacun trouve sa place et s'y sente bien accueilli. Nous voulons enseigner et transmettre des valeurs humaines. Nous mettons tout en œuvre pour trouver le soutien et les aides qui permettent à chacun de donner le meilleur de lui-même.

## Notre orientation éducative...

Notre structure pédagogique très large, école, collège, lycée général, lycée du paysage et de l'environnement, unité de formation par apprentissage, nous permet d'accueillir des jeunes et des adultes d'une grande diversité. Nous croyons que ces différences (âges, statuts, formations, métiers, origines...) sont une richesse pour toute notre communauté éducative. Bien vivre ensemble est de la responsabilité de tous, aussi nous veillons :

- à rester attentif et à l'écoute de toute personne,
- à nous respecter mutuellement,
- à observer des règles de vie communes,
- à favoriser les rencontres et à nous fédérer autour de projets communs.

Bien vivre ensemble ne signifie pas se replier sur notre petit univers mais au contraire bien ouvrir les yeux sur le monde qui nous entoure pour élargir notre horizon.

## Notre engagement...

Tous ensemble, avec les parents, nous donnons aux jeunes les moyens de développer leurs compétences pour réaliser leur projet personnel. Nous les préparons à s'intégrer dans une vie sociale et professionnelle. Pour cela nous les conduisons à développer :

- Leur sens des responsabilités,
- Leur autonomie,
- Leur goût de l'effort et du travail.

C'est par la recherche volontaire de ces objectifs qu'ils peuvent cultiver tous leurs talents.

## Notre projet éducatif doit aider les jeunes qui viennent à Fénelon :

- à grandir,
- à s'épanouir,
- à donner et à recevoir,
- à être capable de faire des choix en toute honnêteté et vérité.

"Vous connaîtrez alors la vérité et la vérité vous fera libres " Jean 8,32



## LA CONVENTION DE SCOLARISATION

La présente convention règle les rapports

### ENTRE

Fénelon, établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat, domicilié 1 rue de Montauban, 93410 Vaujours et géré par l'ORGANISME DE GESTION DES ÉTABLISSEMENTS CATHOLIQUES, représenté par Madame Laurence SANZ, chef d'établissement de l'école Primaire, Monsieur Dominique CRINQUETTE, chef d'établissement du Lycée du Paysage et de l'Environnement et Monsieur Patrick LALAGUE, chef d'établissement du Collège et du Lycée, directeur coordinateur, désigné ci-dessous « l'établissement »,

D'une part,

### ET

Monsieur et/ou Madame, le ou les représentant(s) légal (aux) de l'enfant scolarisé,

D'autre part,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **Article 1<sup>er</sup> - Objet**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par l'établissement Fénelon sur demande du ou des responsables légaux, ainsi que les engagements réciproques des parties en présence.

## **Article 2 - Modalités de la scolarisation**

Après avoir pris connaissance du Projet Éducatif et du règlement intérieur, le ou les responsables légaux déclarent y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les respecter et de les faire respecter par l'enfant. Ils veilleront particulièrement à soutenir les actions de l'établissement et à respecter les personnes qui y travaillent.

Le ou les responsables légaux déclarent également avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

En conséquence, le ou les responsables légaux et l'établissement conviennent que l'enfant sera scolarisé à Fénelon pour l'année scolaire 2020 – 2021, ***sous réserve d'une décision d'orientation favorable.***

L'établissement assure également d'autres prestations :

- Restauration
- Études surveillées
- Garderie
- Activités sportives
- Activités périscolaires

Le détail de ces prestations figure sur le règlement financier en annexe. Les parents choisissent ces prestations au moyen de fiches d'inscription spécifiques.

Pour marquer leur accord sur la scolarisation de leur enfant, le ou les responsables légaux versent un acompte dont le montant est indiqué dans le règlement financier. L'inscription ne devient définitive qu'après règlement des frais de dossier et encaissement de l'acompte sur les frais annuels, sous réserve toutefois que les frais de scolarisation d'un autre enfant déjà inscrit à Fénelon soient intégralement acquittés.

## **Article 3 - Frais de scolarisation**

Les frais de scolarisation comprennent plusieurs éléments : la contribution familiale, les cotisations aux organismes et associations de l'Enseignement Catholique, des prestations ou des fournitures spécifiques.

## **Article 4 - Assurance scolaire et extra-scolaire**

Un contrat d'assurance couvrant toutes les activités scolaires et extrascolaires de l'enfant est souscrit par l'établissement auprès de la Mutuelle Saint Christophe. Son coût est inclus dans les frais de scolarisation.

## **Article 5 - Prestations et fournitures spécifiques pour l'année**

Sont fournis aux élèves selon les classes, compris dans les frais annuels :

- Un carnet de correspondance,
- Une carte d'identité scolaire,
- Les photocopies données par les enseignants,

- Les copies d'examens,
- Les consommables informatiques et fournitures pour ateliers (technologie, arts plastiques...)
- Une partie des manuels scolaires.

Ne sont toutefois pas compris :

- Les tenues spécifiques que les élèves doivent porter pour la pratique de certaines activités (EPS, laboratoires, travaux pratiques, ou à l'école primaire.),
- Les fournitures scolaires
- Les abonnements aux revues spécifiques, les œuvres littéraires qui donnent lieu à un travail en classe, certaines sorties scolaires, dont le coût ne peut pas être supporté seulement par l'établissement, les éventuels voyages pédagogiques.

Les sorties scolaires et les voyages font partie intégrante des cours dispensés par l'établissement. La participation des élèves est obligatoire et les familles s'engagent à en prendre les frais en charge. La contribution demandée aux familles pour un voyage n'excèdera pas 80€ tout compris par nuitée.

### **Article 6 - Réductions possibles – modifications des modalités de paiement**

Une réduction de 10% est accordée sur la contribution annuelle pour la scolarisation de deux enfants.

Une réduction de 15% est accordée sur la contribution annuelle pour la scolarisation de trois enfants et plus.

Une difficulté financière peut survenir. Un rendez-vous avec le chef d'établissement déterminera ce qu'il est possible d'envisager pour la contribution annuelle ou pour les sorties et les voyages.

### **Article 7 - Statut des élèves étudiants et apprentis**

#### **a) demi-pensionnaires**

Conformément au Projet Éducatif de l'établissement, tous les élèves sont demi-pensionnaires. Le forfait annuel de demi-pension donne accès au restaurant scolaire selon l'emploi du temps et le calendrier annuel remis en début d'année, jusqu'aux dates de fin des cours et d'examens fixées par l'établissement.

Si une sortie est organisée par l'équipe éducative, un panier repas sera fourni par l'établissement.

Les absences ne donnent pas droit à réduction. Cependant, pour des absences supérieures à une semaine (5 jours consécutifs) pour raisons médicales, les frais de repas peuvent être remboursés sur la base du coût denrées à partir de la deuxième semaine, sur demande écrite de la famille et présentation d'un certificat médical.

#### **b) internes**

À partir du Lycée, les familles peuvent avoir recours à l'internat, qui accueille les élèves du lundi matin au vendredi soir après les cours. Dans ce cas, les élèves participent aux activités du mercredi après-midi dont le coût est inscrit dans la participation globale.

#### **c) externes**

Par dérogation au statut de demi-pensionnaire obligatoire, seuls les élèves de l'École Maternelle, les jeunes sous statut d'Apprentis et les étudiants peuvent être dispensés de la demi-pension. Ils sont dans ce cas externes et ne bénéficient pas des prestations fournies aux demi-pensionnaires.

Exceptionnellement, des tickets pour « 1 repas exceptionnel » peuvent être achetés à l'accueil des unités pédagogiques concernées, ou crédités via « *EcoleDirecte* » sur les cartes de scolarité des enfants ou jeunes concernés.

## **Article 8 - Impayés**

En cas d'impayés, l'établissement prendra contact avec la famille. Au besoin, une lettre de rappel sera adressée, éventuellement suivie d'une mise en demeure envoyée en recommandé avec accusé de réception. Le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante et de faire recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

La réinscription d'un élève ne sera possible que lorsque les coûts de scolarisation auront été intégralement honorés.

En cas de rejet de paiement, les frais bancaires seront imputés aux familles.

## **Article 9 - Détérioration de matériel**

Toute dégradation de matériel par un élève fera l'objet d'une demande de remboursement aux responsables légaux sur la base du coût réel de réparation ou de remplacement pour la part non prise en charge par les assurances.

Cette facturation à la famille ne se substitue pas à d'éventuelles sanctions.

## **Article 10 - Résiliation du contrat en cours d'année scolaire**

En cas d'interruption définitive de la scolarité en cours d'année, le coût de scolarisation correspond à la période scolaire effectuée. Tout mois commencé est dû.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'enfant en cours d'année sont :

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Décision du conseil de discipline,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En cas d'impayés, et en l'absence de réponse de la famille aux relances de l'établissement, la convention de scolarisation sera présumée rompue à l'initiative de la famille.

## **Article 11 - Contribution complémentaire de solidarité**

Un complément de participation de 10€ peut être versé pour contribuer à la solidarité entre les familles dans l'établissement. Cette participation facultative fait l'objet d'une ligne spécifique sur la contribution annuelle. Les familles qui ne souhaiteraient pas participer à cette solidarité adresseront un courrier au chef d'établissement avant la rentrée scolaire.

## **Article 12 - Versement de la Taxe d'Apprentissage**

Les familles qui, par leur statut d'employeur ou par leur situation professionnelle, ont une influence sur le versement de la Taxe d'Apprentissage par leur entreprise, peuvent décider de soutenir l'établissement. Cette taxe versée obligatoirement par les entreprises peut être attribuée directement aux établissements scolaires. Elle permet chaque année des investissements importants, au service des élèves.

## **Article 13 - Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour la durée d'une année scolaire. Toutefois, le non-respect des termes de la convention peut entraîner sa rupture à tout moment.

## **Article 14 - Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies dans les documents annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au Rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du ou des responsables légaux, noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables sont transmis à l'association de parents d'élèves (APEL) de l'établissement.

Sauf opposition du ou des responsables légaux, une photo d'identité sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Sauf opposition du ou des responsables légaux, l'image de l'élève pourra être utilisée dans les supports de communication de l'établissement.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

À Vaujourn, le 15 octobre 2019

Les chefs d'établissement :

*Laurence SANZ*  
*Chef d'Établissement*  
*École Maternelle et Élémentaire*

*Patrick LALAGUE*  
*Chef d'Établissement*  
*Collège/Lycée*  
*Directeur Coordinateur*

*Dominique CRINQUETTE*  
*Chef d'Établissement*  
*Lycée du Paysage*  
*et de l'Environnement*

**La fiche « acceptation d'inscription » est à signer en deux exemplaires pour valider l'inscription.**



## Article 1. Inscription - Réinscription

### **a) Les frais de dossier : 30,00€**

Ils couvrent les frais administratifs liés à la démarche d'inscription. Ils doivent être réglés au retour du dossier de demande d'inscription, ou le jour du rendez-vous d'inscription, et restent acquis à l'établissement quelle que soit la réponse donnée à la candidature. Ils ne sont pas dus dans le cas d'une réinscription.

### **b) Acomptes : 200€ pour les externes et ½ pensionnaires, 400€ pour les internes**

Ce sont les sommes versées au moment de l'inscription ou de la réinscription et sans lesquelles l'inscription ne peut être validée. Sauf cas de force majeure, justifié par tout moyen, l'acompte sera conservé par l'établissement en cas d'annulation de l'inscription. L'acompte sera déduit des frais de scolarisation.

En cas de règlement des frais de scolarisation par chèque, un deuxième chèque d'acompte du même montant que le premier sera remis au moment de l'inscription. Il sera encaissé en septembre.

## Article 2. Frais de scolarisation

Ils servent à financer les activités liées au caractère propre (pastorale, cotisations aux institutions de l'Enseignement Catholique, activités éducatives...), les dépenses concernant l'immobilier et l'acquisition des matériels d'équipement. Ils compensent également les dépenses de fonctionnement non couvertes par les forfaits de l'État et des Collectivités.

### Le paiement peut s'effectuer de trois façons :

Quel que soit le mode de paiement choisi, les familles versent un premier acompte au moment de l'inscription ou de la réinscription, puis un second en septembre (200€ pour les externes et ½ pensionnaires, 400€ pour les internes, sauf apprentis 0€).

#### ▪ **Par prélèvement automatique en 10 fois**

- 1 prélèvement fin septembre correspondant au 2<sup>ème</sup> acompte forfaitaire de l'année
- 9 prélèvements d'octobre à juin, le 15 ou le 30 de chaque mois, selon le choix de la famille exprimé sur le mandat de prélèvement.

L'autorisation de prélèvement doit être remplie et retournée accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire. Le prélèvement reste le mode de règlement privilégié par l'établissement.

#### ▪ **Par chèque, après encaissement du chèque correspondant au 2<sup>ème</sup> acompte forfaitaire de l'année**

- En totalité en octobre à réception de la facture
- En 3 tiers, en octobre, janvier et avril
- En 9 fois, d'octobre à juin

Les familles pourront remettre à réception de la facture, 1 - 3 ou 9 chèques dont l'encaissement aura lieu le 15 du mois, sauf précisions particulières de la part des familles.

#### ▪ **Par paiement sécurisé par Carte Bancaire en ligne :**

- Les familles se connectent à leur espace numérique « *EcoleDirecte* » et effectuent directement leur règlement en ligne.
- Le règlement de septembre correspondant au 2<sup>ème</sup> acompte forfaitaire de l'année pourra être effectué par chèque ou en directement en ligne dès ouverture de l'espace famille « *EcoleDirecte* ».

### **Article 3 - Cotisation à l'APEL : 28€**

L'Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre a le rôle fondamental de représenter les parents. En tant que partenaire institutionnel de l'établissement, elle participe activement à la vie de FÉNELON et nous insistons pour que les familles soutiennent cette démarche.

La cotisation comprend les services proposés par les associations départementales et nationales, ainsi que l'abonnement à la revue « Famille et Éducation ».

L'adhésion à l'APEL reste facultative. La cotisation, une seule par famille, fait l'objet d'une ligne spécifique sur la participation annuelle. Les familles qui ne souhaiteraient pas adhérer à l'association adresseront un courrier à l'établissement à réception de la facture annuelle, début octobre. Son montant est révisé chaque année par le Conseil d'administration de l'association.

### **Article 4 - Prestations accessoires proposées par l'établissement**

L'établissement propose des prestations accessoires qui permettent aux familles et aux jeunes de bénéficier de prestations complémentaires à l'enseignement :

- Repas exceptionnel, ticket de restauration
- Étude du soir Primaire, à l'année
- Étude du soir Primaire, à l'unité
- Étude du soir + garderie, à l'année
- Étude du soir + garderie, à l'unité
- Garderie, à l'unité
- Étude du soir Collège de 17h30 à 18h30 les lundis, mardis et jeudis, à l'année
- Activités périscolaires du mercredi, à l'année (places limitées)

Les tarifs sont indiqués ci-après.

### **Article 5 - Fournitures accessoires proposées par l'établissement**

- Carte scolaire (selon les classes) :  
En cas de perte ou de détérioration de la carte scolaire, son remplacement sera facturé 5,00€.
- Carnet de correspondance (selon les classes) :  
En cas de perte ou de détérioration du carnet de correspondance, son remplacement sera facturé 10,00€.
- Les fournitures scolaires à l'école primaire, dont le montant peut varier selon les classes, sont à régler à l'établissement :
  - Lors de la remise du livret scolaire, fin juin, pour une réinscription en septembre avant les congés d'été pour une première inscription à Fénelon.

### **Article 6 - Tarifs applicables à la rentrée 2020**

Les tarifs applicables à la rentrée 2020 seront votés par le Conseil d'Administration de l'Organisme de Gestion. Les tarifs ci-après sont ceux de l'année 2019/2020.

Les tarifs sont forfaitaires et tiennent compte des périodes de stages et d'examens. Ils tiennent compte aussi des subventions versées par l'État et les collectivités, mais aussi du choix fait par notre établissement de favoriser l'accès aux formations aux métiers du paysage et de l'environnement.

## LES TARIFS APPLICABLES POUR L'ANNÉE 2019/2020\*

*Les tarifs 2020/2021 seront fixés par le conseil d'administration courant janvier 2020.*

		Pour un Externe*	Pour un 1/2 Pensionnaire	Pour un Interne
ÉCOLE	Maternelle	1.405 €	2.420 €	
	Élémentaire	1.435 €	2.450 €	
COLLÈGE	6 <sup>ème</sup>	<del>1.705 €</del>	2.790 €	
	5 <sup>ème</sup>	<del>1.705 €</del>	2.790 €	
	4 <sup>ème</sup>	<del>1.705 €</del>	2.790 €	6.267 €
	4 <sup>ème</sup> Découverte des Métiers	<del>1.705 €</del>	2.016 €	5.289 €
	3 <sup>ème</sup>	<del>1.705 €</del>	2.790 €	6.267 €
	3 <sup>ème</sup> Découverte des Métiers	<del>995 €</del>	1.984 €	5.155 €
LYCÉES	CAPa MB	<del>205 €</del>	1.098 €	3.694 €
	2 <sup>ndes</sup> Pro	<del>995 €</del>	1.889 €	4.752 €
	1 <sup>ères</sup> Pro	<del>995 €</del>	1.825 €	4.484 €
	T <sup>ales</sup> Pro	<del>995 €</del>	1.825 €	4.484 €
	2 <sup>nde</sup> GT	<del>1.775 €</del>	2.860 €	6.337 €
	1 <sup>ère</sup> STAV	<del>995 €</del>	1.984 €	5.365 €
	1 <sup>ères</sup> GT	<del>1.775 €</del>	2.860 €	6.337 €
	T <sup>ale</sup> STAV	<del>995 €</del>	2.048 €	5.493 €
	T <sup>ales</sup> GT	<del>1.775 €</del>	2.860 €	6.337 €
	BTS	<del>995 €</del>	1.857 €	4.617 €
	CAPA	0 €	680 €	2.012 €
	BPA	0 €	680 €	2.012 €
	BP	0 €	840 €	2.012 €
	Licence professionnelle	0 €	320 €	2.549 €

- Repas exceptionnel, ticket de restauration : .....8,00€
- Étude du soir Primaire, forfait annuel : .....370,00€
- Étude du soir Primaire, à l'unité : .....4,50€
- Étude du soir + garderie, forfait annuel : .....470,00€
- Étude du soir + garderie, à l'unité : .....6,00€
- Garderie, à l'unité : .....1,50€
- Étude du soir Collège de 17h30 à 18h30, forfait annuel : (lundi, mardi, jeudi) .....240,00€

***En inscrivant votre enfant à Fénelon, vous adhérez au Projet Éducatif et vous acceptez ses caractéristiques.***

En vous accueillant à Fénelon, nous nous engageons à tout faire pour que les enfants réussissent leurs études, en découvrant leur propre chemin d'excellence, pour grandir en humanité. Cela ne sera possible que dans la mesure où chacun s'engage dans la vie de l'Établissement en veillant particulièrement à respecter les autres et à respecter son environnement. Ce règlement définit les conditions dans lesquelles s'exercera la liberté de chacun, dans une démarche de coresponsabilité, pour bien vivre ensemble.

## Règlement applicable à l'École Primaire

---

Quand une famille confie son enfant à l'école Fénelon, elle s'engage à respecter des règles incontournables favorisant la réussite et l'épanouissement de leur enfant.

Il est donc primordial :

### De respecter les horaires

#### ENTRÉES

⇒ De 7h45 à 8h30 : avenue de l'Europe.

Vous pouvez laisser votre enfant au portillon : il remonte seul vers la cour du primaire.

Vous pouvez l'accompagner jusqu'au portail de la cour du primaire : un adulte accueille les enfants dans la cour.

En cas d'arrivée en retard, l'entrée se fait par le portail du collège, avenue de l'Europe, à 30 mètres sur la gauche.

#### SORTIES

⇒ De 16h15 à 16h30 : avenue de l'Europe.

Les parents de Maternelle peuvent récupérer leurs enfants en classe jusqu'au 30 septembre.

⇒ De 17h15 à 17h30 : avenue de l'Europe. Les élèves sont accompagnés par les adultes encadrant.

⇒ Entre 17h30 et 18h30 : 3 rue Alexandre Boucher

#### LE MIDI

Pour les externes, entre 11h30 et 13h00, l'accès à l'établissement se fait par le portail rue Alexandre Boucher.

Si la personne chargée de récupérer l'enfant est en retard, l'enfant reste à l'école jusqu'à la sortie suivante. Les élèves qui sortent seuls doivent être munis d'une carte de sortie délivrée à votre demande. Cette permission de sortir seul doit également être mentionnée dans le carnet de liaison.

Toute demande de changement horaire doit être mentionnée dans le carnet de liaison ou par mail.

### De respecter l'assiduité

L'enfant devient élève et construit ses savoirs dès l'entrée à l'école maternelle. Sa fréquentation est essentielle. À l'école élémentaire, il n'y a pas d'autorisation d'absence possible.

Si l'enfant est souffrant, son absence doit être signalée par téléphone ou courrier électronique le plus rapidement possible et confirmée par écrit dans le carnet de liaison au retour de l'enfant.

Toutefois, si vous prévoyez une absence pour des raisons impérieuses, veuillez informer l'enseignant(e) et le chef d'établissement. En cas de départ anticipé en vacances ou de prolongation de vacances, les devoirs ne sont pas donnés à l'élève. Les absences répétées sans raisons valables sont signalées à l'Inspection Académique, c'est une obligation légale.

## De veiller à l'hygiène et à la santé de l'enfant

Les cheveux longs doivent être attachés et toutes les têtes vérifiées régulièrement : prévenez l'école en cas de présence de poux afin que chaque famille puisse être prévenue et apporter les soins nécessaires.

Aucun médicament ne peut être administré par l'établissement, sauf dans le cadre d'un PAI.

Un certificat médical est exigible en cas de maladie contagieuse.

## De fournir une tenue vestimentaire adaptée

L'école étant un lieu de travail, les élèves doivent porter des vêtements simples, propres et pratiques.

L'excentricité n'a pas sa place à l'école (cheveux colorés, queue de rat, crête, maquillage et vernis à ongle sont interdits).

Les tenues indécentes sont refusées : mini-jupe, shorty, débardeur. Les tongs, claquettes ou « chaussures lumineuses » sont également interdites pour des raisons de sécurité. Tous les vêtements susceptibles d'être retirés et oubliés sur la cour, à la cantine ou au gymnase doivent porter le nom de l'enfant.

La tenue de sport est réservée pour les jours de sport.

Les enfants arrivent le matin avec la blouse de l'école déjà enfilée.

Les bijoux sont déconseillés et l'école ne peut être tenue responsable de leur perte ou de leur dégradation.

L'usage des appareils électroniques est interdit au sein de l'école maternelle et élémentaire.

## De communiquer régulièrement avec l'école

La communication est une des clés du partenariat entre l'école et la famille. Plusieurs moyens de communication sont à notre service commun :

- Le carnet de liaison fourni à l'école élémentaire
- Le cahier des circulaires

*Ces deux outils de communication sont à vérifier chaque jour et à signer à chaque message.*

- Le courrier électronique :
  - [primaire@fenelon.fr](mailto:primaire@fenelon.fr) (vérifiez que nous avons bien lu votre message, nous donnons toujours une réponse même brève)
  - [l.sanz@fenelon.fr](mailto:l.sanz@fenelon.fr) (pour un message personnel adressé au chef d'établissement).
- Le téléphone :

Chef d'établissement : 01.49.63.62.18

Secrétariat : 01.49.63.62.23

Notre site donne des renseignements réguliers sur la vie de l'école, n'hésitez pas à le consulter : [www.fenelon.fr](http://www.fenelon.fr)

Les enseignants et le chef d'établissement reçoivent les parents sur rendez-vous.

## De respecter la discipline positive mise en place

Pour que l'école offre à chacun un lieu de vie pour s'épanouir et grandir dans sa vie d'enfant et dans ses apprentissages, il faut que les règles de la vie en collectivité soient respectées.

Un avenant au règlement intérieur est distribué à chaque rentrée scolaire : élève et famille le signent conjointement.

## Règlement applicable au Collège et aux Lycées

---

 ***Un règlement spécifique est applicable aux jeunes qui suivent une formation en alternance.***

### Réussir ses études

Vous êtes d'abord à Fénelon pour vous former scolairement. Pour réussir vos études, pour construire votre projet, certaines règles demeurent incontournables.

Ainsi vous veillerez :

#### ***À être assidu en cours.***

Seuls le travail et les efforts réguliers permettent à chacun de réussir. Signe d'un manque de motivation, l'absentéisme est une des principales causes de l'échec scolaire.

Pour toute absence prévisible qui doit rester exceptionnelle, la famille est invitée à prévenir ; l'établissement garde un devoir d'appréciation du bienfondé de la demande.

Pour toute absence imprévisible, la famille prévient par téléphone en début de journée ; au retour une confirmation écrite est donnée. Pour rentrer en classe l'élève aura son carnet de correspondance signé par le responsable de la vie scolaire ou l'assistant d'éducation en charge du niveau.

Au lycée, tout DST est systématiquement rattrapé, si possible le jour du retour ou dans les jours suivants.

#### ***À être ponctuel.***

Arriver à l'heure permet de vivre pleinement l'heure de cours, de respecter le travail des autres.

Pour tout retard, l'élève doit présenter son carnet de correspondance au responsable de la vie scolaire ou à l'assistant d'éducation référent avant de rentrer en classe. Plusieurs retards peuvent entraîner une retenue.

Les collégiens doivent se ranger sur leur cour dès la sonnerie et attendre l'arrivée de leur professeur ; les lycéens rentrent directement en classe.

Il n'y a pas de récréation prévue aux intercours, les élèves doivent rester dans leur classe.

Aux récréations, les élèves doivent sortir des salles et rester sur leur cour.

Il est interdit de quitter l'établissement en dehors des heures officielles. Une demande d'autorisation parentale écrite est nécessaire pour toute sortie en dehors des heures habituelles.

#### ***À adopter un comportement positif en classe.***

L'attention, la participation, l'honnêteté, le respect des consignes des professeurs favorisent votre réussite scolaire et celle des autres.

L'exclusion d'un cours est une mesure grave. Tout élève exclu doit se présenter accompagné du délégué de classe au responsable de la vie scolaire.

***À fournir un travail personnel régulier, approfondi et soutenu.***

Sans effort, sans travail personnel, la réussite est impossible.

***À posséder pour chaque cours, les fournitures, matériels et tenues adaptées***

Le travail réel et sérieux n'est possible que si chaque élève est toujours en possession de ses affaires. Les oublis peuvent être sanctionnés.

## **Grandir en humanité**

Construire sa vie, se construire c'est se donner les moyens d'un plein épanouissement de sa personne dans le respect des autres et de son environnement.

Ainsi vous vous efforcerez :

***D'éviter les conduites à risques***

*Elles enferment peu à peu dans des situations qui limitent la liberté.* Ainsi, la consommation de tabac et de toute autre substance illicite (drogues, alcools...) est formellement interdite. Il est interdit de fumer, y compris par l'usage de cigarettes électroniques. Une mise à pied peut être prononcée, éventuellement à effet immédiat, en cas de manquement.

***D'adopter une bonne hygiène de vie***

*Par exemple en dormant suffisamment pour pouvoir se concentrer en cours.*

***D'adopter une tenue et une attitude respectables.***

La tenue doit être propre, sobre et décente, respectueuse du projet éducatif et du fonctionnement de l'Établissement. Les piercings discrets sont tolérés aux lycées.

Les manifestations d'amitié doivent se limiter à ce que la décence permet.

Le port de casquettes et autres couvre-chefs est interdit sauf autorisation particulière du Chef d'Établissement ou en tant qu'équipement de protection pour les activités en extérieur.

Dans le respect de la loi, **tous les collégiens** devront laisser leur téléphone portable éteint dès l'entrée dans l'enceinte de l'Établissement et hors de la vue, y compris leurs accessoires, à toute heure de la journée. **Pour les lycéens et étudiants**, des lieux extérieurs sont définis pour l'usage des téléphones portables et leurs accessoires. Ces emplacements excluent tous les lieux de passage communs aux différents âges. À aucun moment, les téléphones portables et leurs accessoires ne devront être visibles dans les bâtiments. Ils devront restés éteints.

Dans le respect de la loi, il est interdit de filmer, enregistrer et diffuser des images portant atteinte à la vie privée.

Il est inutile d'apporter des objets de valeurs. La perte ou le vol d'objets ou d'espèces ne peut en aucun cas entraîner une demande de prise en charge par l'Établissement.

***De respecter votre environnement.***

Respecter le matériel, veiller à la propreté de l'Établissement et de son environnement immédiat, c'est aussi respecter le travail de ceux et celles qui quotidiennement entretiennent l'Établissement.

La consommation de boissons, de chewing-gum, de nourriture est interdite dans les bâtiments. Les débris doivent être jetés dans les poubelles (y compris dans la rue, aux abords immédiats de l'Établissement), et les papiers dans celles prévues à cet effet.

La classe doit être rangée et laissée propre, les chaises mises sur les tables, les fenêtres fermées et la lumière éteinte à la fin du dernier cours de la journée.

---

Respecter ce contrat est un minimum nécessaire pour bien vivre ensemble mais ce n'est pas suffisant. Si chacune et chacun, avant d'agir, réfléchit aux conséquences de son acte, **si chacune et chacun a comme souci l'autre**, alors il fera bon vivre ensemble à Fénelon et chacun pourra se construire scolairement et humainement.

*N.B : Des règlements spécifiques pour l'internat, l'UFA, l'éducation physique et sportive, les laboratoires, les travaux pratiques, l'informatique, seront distribués à la rentrée.*

## **En cas de manquement**

Chaque adulte de l'établissement peut demander à un élève de modifier son attitude.

### **En cas de manquements aux règles de vie scolaire, des sanctions peuvent être prises.**

Si la sanction n'est pas une fin en soi, elle peut être nécessaire pour permettre à un élève volontairement réticent aux consignes de travail ou au règlement de l'Établissement, de réparer sa faute et de mieux percevoir la frontière entre ce qui est bien et ce qui ne l'est pas.

La sanction peut être un travail d'intérêt général, un devoir supplémentaire, une retenue, une exclusion temporaire...

**Un pré-conseil de discipline** ou conseil de médiation, peut se réunir, présidé par le Chef d'Établissement ou le Directeur Adjoint, nécessairement en présence des parents. Il se réunit à la suite d'un fait grave ou de la répétition de sanctions. Il peut décider d'une exclusion provisoire.

Cependant, une mise à pied à titre conservatoire peut être décidée en attendant la réunion du pré-conseil de discipline, du conseil de discipline ou un entretien avec les responsables de l'établissement.

**Le Conseil de discipline** est présidé par le Chef d'Établissement et peut décider du renvoi définitif de l'élève. Il est composé du demandeur de la sanction, du professeur principal, du directeur adjoint, du responsable de niveau, du responsable de vie scolaire, des parents correspondants de la classe et d'un parent membre de l'APEL, d'un représentant légal de l'élève concerné, des élèves délégués de classe pour les lycées, à l'exclusion de toute autre personne. La décision est signifiée par le Chef d'Établissement. Elle est immédiatement exécutoire.

En tant que parent, ou par l'intermédiaire de votre entourage (famille, amis, voisins...), vous pouvez participer à l'effort d'équipement, de modernisation de nos outils pédagogiques, en sollicitant des entreprises avec qui vous êtes en lien.

Le bulletin « **taxe d'apprentissage** » à compléter nous permettra ainsi de recenser les entreprises susceptibles de nous verser la taxe. En effet, chaque entreprise, tenue de s'acquitter du versement de la taxe d'apprentissage, peut verser cet impôt à l'État ou bien de manière préférentielle, à un établissement scolaire dispensant des formations technologiques et professionnelles.

Vous voulez nous soutenir, contactez-nous !

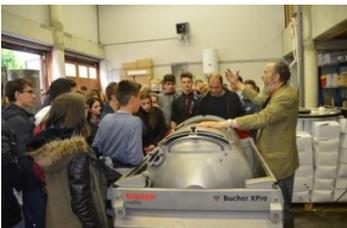
Réforme en  
cours

En nous confiant sa taxe d'apprentissage, l'entreprise contribue à la formation de nos jeunes :

- Elle donne du **sens** à son « obligation fiscale »,
- Elle participe à nos **projets** pédagogiques,
- Elle finance les **équipements** pédagogiques de demain,
- Elle contribue au développement de **filières d'avenir**.

Soyez acteur de notre programme de partenariat,

Soutenez notre projet d'établissement !



[www.fenelon.fr](http://www.fenelon.fr) - 01.49.63.62.00