CHARTE DE CONFIANCE

Tel: 24/820002 -03/675803
Fax: 24/821375
www.besancon.edu.lb

PRÉAMBULE

L'établissement **Saint Enfant Jésus, Besançon – Baabdath** est un établissement scolaire catholique francophone libanais, faisant partie du réseau des cinq établissements scolaires de la Congrégation des Sœurs de la Charité de Sainte Jeanne-Antide Thouret (Besançon) au Liban.

Il veille à assurer un climat de confiance qui soit positif et inclusif, où chaque membre de la communauté éducative, élève, enseignant, personnel non enseignant et parent, exerce ses droits et devoirs respectifs dans un esprit de responsabilité, de respect mutuel et de conscience citoyenne.

Il constitue un lieu d'apprentissage, d'éducation et de développement ouvert au monde, qui vise la réussite de tous dans le cadre d'une politique d'accompagnement personnalisé, de discipline progressive et de solidarité, dont l'optimisation requiert indubitablement la construction d'une relation de confiance entre les différents acteurs.

Il est membre du réseau des établissements d'enseignement français au monde, ayant obtenu l'homologation de son cycle 1 au mois de juin 2023, par décision du Ministère français de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Le présent document, nommé « **Charte de Confiance** », vient organiser le cadre général ainsi que le fonctionnement administratif, logistique, éducatif et pédagogique dans lequel agit l'établissement Saint Enfant Jésus, Besançon – Baabdath. Les parents et les élèves sont appelés à le consulter pour en prendre connaissance et s'orienter, puis s'engager à respecter tous ses principes et articles. Leur consentement sera marqué par leur signature d'une lettre d'engagement.

Sommaire

Organisation de l'établissement

01. Organigramme de l'établissement…….……... 4

02. Organisation scolaire……...…5

03. Horaires…..…….……..……..……..5

Charte de la vie collective

01. Procédure d'absence d'un élève…….6

02. Tenue vestimentaire et chevelure……..……....9

03. Respect des personnes, des lieux, du matériel, du protocole sanitaire et des recommandations du service de santé…….……9

04. Sécurité et objets interdits……..…….…..11

05. Comportement en autocar……12

Évaluation des comportements

01. Conseil de classe …….…...13

02. Discipline progressive……...14

03. Règlement disciplinaire : système de crédits, système de sanctions et de mesures de responsabilisations, système de motivation…….……..14

04. Conseil de discipline…….……..20

Évaluation des apprentissages

01. Système d'évaluation ……...21

02. Admission à la classe supérieure……....22

03. Système de motivation et de dispense……...23

04. Accompagnement, prise en charge, remédiation et tutorat……24

05. Redoublement et réorientation……25

Procédures administratives

01. Procédure d'admission et d'inscription des nouveaux élèves ...……26
02. Versement des frais de scolarité…….……..……....30
03. Réinscription…….……..31
04. Remise de diplômes aux élèves de la Terminale…….…….….31
05. Demandes d'attestations et de relevés de notes…….…….…….31
06. Désinscription des élèves…….……...…..32
07. Communication et information…….…...32

Dossier de presse et activités

01. Dossier de presse de l'école……...……...34
02. Accréditations et labels obtenus……..34
03. Activités parascolaires, clubs, mouvements et colonie de vacances……..35
04. Newsletter « Écho Sej »…….....36
05. Adresses électroniques (responsables et services)……. ……..37

Comités partenaires

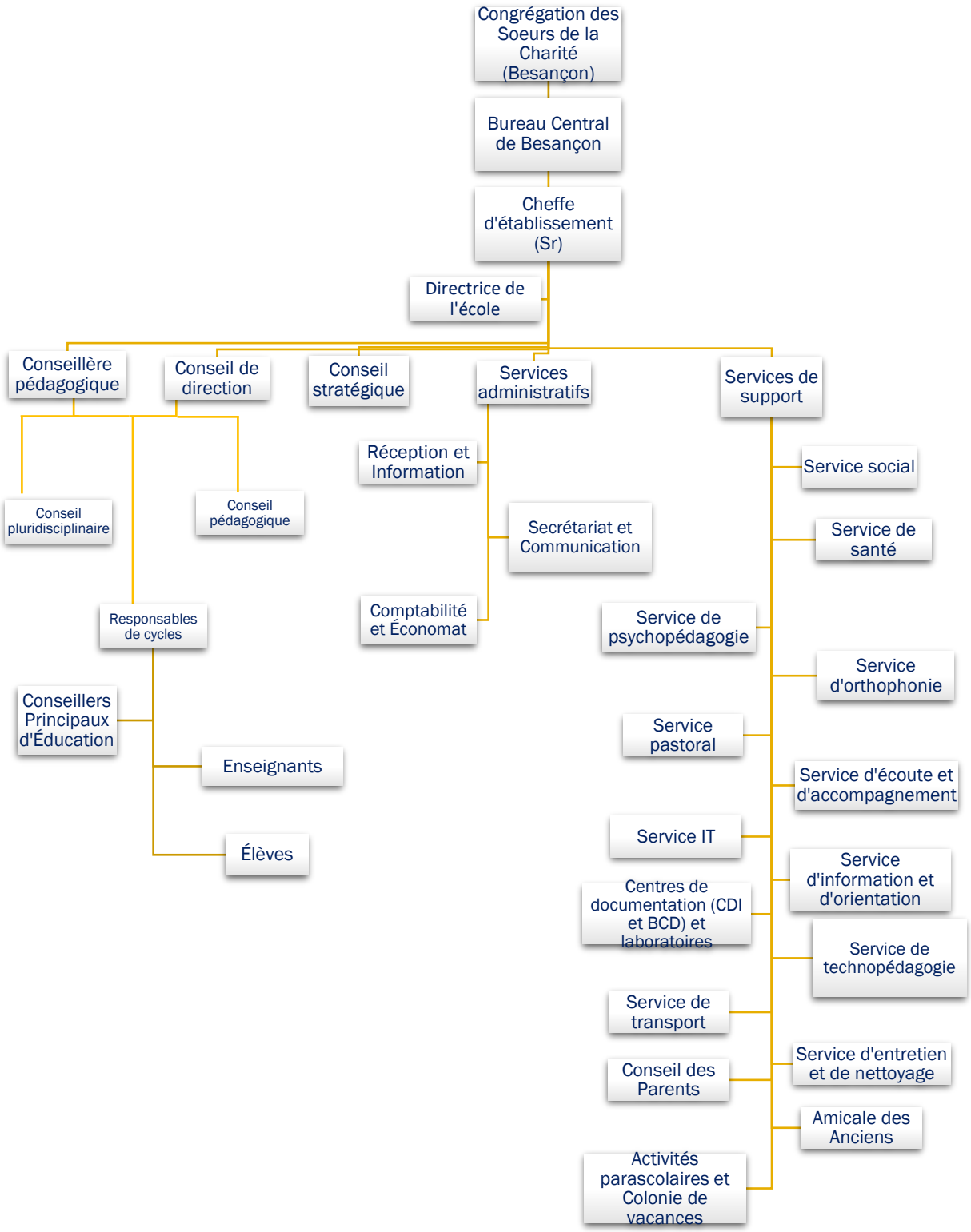
01. Conseil des parents ……...…38
02. Amicale des anciens…….……..38

Charte et profil

01. Charte des droits et des devoirs de l'élève ……...……39
02. Profil de l'élève de l'école du Saint Enfant Jésus, Besançon – Baabdath……...39

Organisation de l'établissement

01 Organigramme de l'établissement



02 Organisation scolaire

L'établissement comprend 5 cycles 15 classes, abrités par deux grands bâtiments.

Cycles	Classes	
Cycle 1	3 classes	PS – MS - GS
Cycle 2	3 classes	CP – CE1 – CE2
Cycle 3	3 classes	CM1 –CM2 – 6ème
Cycle 4 (Collège)	3 classes	5ème – 4ème – 3ème
Cycle 5 (Lycée)	3 classes	S1 (Seconde) – S2 (Première) – S3 (Terminale)

03 Horaires

L'école accueille les élèves à partir de 7h15, le matin. Pour l'année 2023/2024, les cours (séquence de 50 minutes) sont répartis sur la journée comme suit :

Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi	
Période 1	7h45 - 8h35
Période 2	8h35 - 9h25
Période 3	9h25 - 10h15
Récréation	10h15 - 10h45
Période 4	10h45 - 11h35
Période 5	11h35 - 12h25
Récréation	12h25 - 12h50
Période 6	12h50 - 13h40
Période 7	13h40 - 14h30
Sortie à 14h30	

Vendredi	
Période 1	7h45 - 8h35
Période 2	8h35 - 9h25
Période 3	9h25 - 10h15
Récréation	10h15 - 10h45
Période 4	10h45 - 11h35
Période 5	11h35 - 12h25
Récréation	12h25 - 12h50
Période 6	12h50 - 13h40
Sortie à 13h40	

N.B. :

1. Enseignement et apprentissage se font essentiellement en présentiel. Une alternance entre les modes présentiel et distanciel (synchrone et/ou asynchrone) est toujours possible, le cas échéant.
2. Pour une meilleure organisation, un échelonnement des heures de sortie selon les classes est toujours envisageable.

Charte de la vie collective

01 Procédure d'absence d'un élève

Les retards répétés nuisent à la scolarité de l'élève et entraîneront une sanction s'ils sont trop fréquents ou/et non justifiés. Les absences sont comptabilisées.

Tout élève s'engage à suivre avec rigueur l'emploi du temps : il est tenu à assister à tous les cours prévus dans l'emploi du temps, à rattraper le travail effectué en cas d'absence.

A - En cas de maladie de courte durée (1 à 3 jours)
B - En cas de maladie de longue durée (dépassant les 3 jours)
C - Pour tout autre cas d'absence
D - En cas de besoin de sortie de l'élève de l'école durant l'horaire scolaire
E - En cas de décès d'un proche
F - En cas d'absence non justifiée un jour d'évaluation ou d'examen
G - En cas de cas médical nécessitant la dispense de l'EPS

Tout retard ou absence imprévus devront être justifiés. Au cycle de la maternelle (cycle 1), les parents informent la responsable de cycle de tout retard ou absence de l'élève. Au niveau des autres cycles, les parents sont tenus à suivre la procédure suivante :

A - <u>En cas de maladie de courte durée (1 à 3 jours) :</u>

Pour une absence de 1 à 3 jours, les parents informent directement l'infirmière, qui à son tour, informe les responsables.

Rôle de l'élève dans ce cas

- L'élève est responsable de récupérer tout ce qu'il a manqué comme leçons et/ou devoirs.
- L'élève aura à passer toute évaluation sommative faite en son absence, en version modifiée bien évidemment.

Rôle de l'enseignant dans ce cas

- L'enseignant est tenu à s'assurer que l'élève a copié ce qu'il a manqué et qu'il l'a bien compris.

- En cas d'évaluation non notée : laisser passer.
- En cas d'évaluation notée : lui refaire une autre évaluation modifiée.
- Rassembler les absents et leur expliquer, et s'assurer qu'ils ont bien compris les notions données en leur absence.

B - <u>En cas de maladie de longue durée (dépassant les 3 jours) :</u>

Pour une absence dépassant les 3 jours, les parents remettent obligatoirement un rapport médical à l'école, et informent l'infirmière qui, à son tour, informe les responsables.

Rôle de l'enseignant dans ce cas

Assurer à l'élève absent un cours en ligne, ou lui envoyer des capsules vidéo explicatives, des PowerPoint, des audios…via Teams, DARS, ou WhatsApp (*application à utiliser comme backup*).

Rôle de la direction dans ce cas

Charger un enseignant-titulaire ou un camarade pour être le tuteur de l'élève-absent, pour lui communiquer ce qui a été donné en classe et le lui expliquer.

Rôle des parents dans ce cas

En plus d'informer de l'absence, les parents sont appelés à :

- Vérifier la réception de documents par mails ou sur les plateformes de collaboration (Teams, DARS, WhatsApp).
- Collaborer avec l'enseignant-titulaire ou le CPE (Conseiller Principal d'Éducation) pour assurer la récupération des leçons manquées.

C - <u>Pour tout autre cas d'absence :</u>

Dans le cas où l'élève doit s'absenter pour un voyage, un tournage de film, un mariage, un baptême ou autre raison, ses parents sont tenus à :

1- Demander une copie du formulaire « Autorisation d'Absence d'un Élève » de la réception.

2- Remplir le formulaire et le déposer à la réception au moins une semaine avant la date d'échéance.

La direction analyse et étudie la demande d'absence, et donne sa réponse dans un délai de 2 jours de travail effectif : soit elle accorde l'autorisation, soit elle la refuse en convoquant les parents à une rencontre pour en discuter, le cas échéant.

La récupération des jours d'absence est à la responsabilité de l'élève et de ses parents.

D - En cas de besoin de sortie de l'élève de l'école durant l'horaire scolaire

Dans des situations exceptionnelles, les parents sont tenus d'informer le responsable de cycle au préalable, par téléphone ou par écrit, de leur décision de récupérer leur enfant avant la fin de la journée scolaire. Sauf urgence, il est interdit de se rendre à des visites médicales sur l'horaire scolaire

E - En cas de décès d'un proche :

Les parents informent le responsable de cycle.

Rôle du responsable dans ce cas

- Charger un enseignant-titulaire ou un camarade pour être le tuteur de l'élève-absent, pour lui communiquer ce qui a été donné en classe et le lui expliquer.
- Mobiliser le service psychologique pour être à l'écoute de l'élève afin de pouvoir répondre à ses besoins psychologiques.

F - En cas d'absence non justifiée un jour d'évaluation ou d'examen :

L'élève est tenu de se présenter à toute évaluation prévue. Toute absence non justifiée qui ait lieu un jour d'évaluation ou d'examen, induit une réduction de la note de l'évaluation ou de l'examen qui sera fait en guise de récupération, à raison de :

- 20% de la note, au lycée et au collège ;
- 10% de la note, aux cycles 2 et 3.

G – *En cas de cas médical nécessitant la dispense de l'EPS*

Les cours d'EPS (Education Physique et Sportive) font partie intégrante du programme scolaire de l'école. Seuls les élèves souffrant d'une maladie chronique sérieuse (rhumatisme articulaire, insuffisance cardiaque etc.) avec l'accord de l'infirmière scolaire, peuvent bénéficier d'une dispense à long terme. L'élève dispensé participe au cours en tant qu'observateur.

02 Tenue vestimentaire et chevelure

Comme signe d'appartenance à l'école, un uniforme scolaire spécial Besançon Baabdath est disponible. La tenue vestimentaire obligatoire consiste en l'uniforme proposé par l'école :

- tablier pour les élèves du cycle 1 ;
- chemise et pantalon costume/jupe costume de l'école, durant les journées scolaires où l'élève n'a pas de période d'éducation physique et sportive ;
- polo/jaquette survêtement et pantalon survêtement/short de l'école, uniquement durant les journées scolaires où l'élève a une période d'éducation physique et sportive.

N.B. : Le port du jeans est interdit.

Les tenues excentriques (maquillage, colifichets, bijoux trop voyants, ceintures fantaisistes, cheveux colorés, cheveux longs et barbe non rasée pour les garçons) sont strictement interdites. Les chaussures de couleur foncée sont de rigueur (noir, marron, gris foncé, bleu-marine).

03 Respect des personnes, des lieux, du matériel, du protocole sanitaire et des recommandations du service de santé

- **Respect des personnes**

  Tout élève ne peut s'épanouir que dans un milieu qui lui garantit le respect de sa personne, de ses valeurs et de ses convictions. Les élèves non chrétiens sont tenus de respecter la prière et les célébrations.

Une attitude polie et correcte des élèves est requise à l'égard de tout le personnel de l'école, de leurs camarades et de toute personne rencontrée dans l'établissement. Ils sont tenus d'avoir un langage respectueux envers autrui.
Les conversations politiques sont strictement interdites à l'école.

Sont rigoureusement sanctionnés :

- La violence physique et les menaces,
- L'utilisation ou la possession de substances illégales,
- Le comportement antisocial, tel que le harcèlement, l'intimidation, le langage vulgaire, ou la perturbation persistante en classe,
- La prise de photo ou l'enregistrement d'une conversation sans l'accord de la personne concernée,
- Les photos, les vidéos, prises ou filmées au sein de l'établissement ainsi que les commentaires faits à propos d'un élève ou d'un membre de l'équipe pédagogique et qu'on retrouve sur des réseaux sociaux sans leur accord.

Tout comportement qui risque de porter préjudice à soi et aux autres : à la santé, la sécurité et au bien-être du personnel ou des élèves sera sanctionné, après conseil de discipline, par la suspension immédiate des cours de l'élève, pour une durée fixée par le conseil de discipline.

Les élèves ne peuvent envoyer ni distribuer (transférer) par voie électronique des contenus obscènes ou perturbateurs (y compris du contenu sexuellement explicite). De plus, la distribution constituera du harcèlement et une violation de la politique de l'école. Le signalement de ces incidents à l'assistante sociale est obligatoire pour toute personne informée ou soupçonnant qu'un tel incident s'est produit. Le signalement peut être effectué de manière anonyme et l'anonymat de ceux qui ont signalé l'incident sera protégé. Les conséquences de la violation de ce qui précède peuvent inclure des mesures disciplinaires et/ou des séances psycho-éducatives avec l'équipe de conseil de l'école, et toute autre mesure jugée nécessaire par la direction de l'école, la considération primordiale étant l'intérêt supérieur de nos élèves et toutes les parties concernées. II est à noter que les forces de l'ordre peuvent être contactées si l'intégrité et le bien-être d'un élève sont menacés.

- **Respect des lieux et du matériel**

  Les locaux (classes, couloirs, escaliers, chapelle, infirmerie, CDI et BCD, laboratoires, les moyens de transport, les alentours de l'école…) et les équipements de l'établissement sont à respecter et doivent être préservés dans les meilleures

conditions d'hygiène et d'entretien. Chacun est appelé à prendre soin du matériel et des instruments de travail.

- Tout dommage causé au bien commun suite à une négligence, dégradation ou vol, pourra faire l'objet de sanctions et de frais à payer pour réparation, et de signature d'une remarque écrite.
- L'école n'est en aucun cas responsable de la perte de liquidité (sommes d'argent) ou d'objets de valeur au sein de l'établissement.

▪ **Respect du protocole sanitaire et des recommandations du service de santé**

La prudence est toujours de rigueur. En temps de pandémie ou en temps normal, chacun a un rôle à jouer pour prévenir la transmission et la propagation d'une maladie. L'ensemble de la communauté éducative est tenu de respecter le protocole sanitaire élaboré par le service de santé de l'école, et ses recommandations, qu'il définit, basé aux protocole et recommandations sanitaires émis par les instances sanitaires nationales et internationales, et tenant compte du contexte propre à l'école.

04 Sécurité et objets interdits

L'école est avant tout un lieu de vie où les élèves disposent du droit de sécurité. L'élève ne peut apporter avec lui que le matériel de travail nécessaire. Il ne doit en aucun cas introduire dans l'enceinte de l'école des objets jugés dangereux ou inadéquats : couteaux, cutter, pointeurs laser, cigarettes, boissons alcooliques, revues inappropriées magazines, substances illicites etc…

Tout appareil (Ipad, téléphone portable, laptop, appareil photo...) sera déposé chez le conseiller principal d'éducation CPE avant le passage en classe.

En cas de recel ou d'utilisation de ces objets sans autorisation, ces objets seront confisqués de la part de la direction et l'élève sera sanctionné selon le règlement disciplinaire.

L'école est responsable de ses élèves dans son enceinte :

- de 7h15 le matin jusqu'à la fin des cours ;
- durant des activités organisées par l'école après l'horaire scolaire, et non durant les activités qui se font en dehors du cadre scolaire.

La direction n'est pas responsable de tout projet organisé entre les élèves en dehors de l'horaire scolaire sans l'accord de la direction.

05 Comportement en autocar

L'autocar est un moyen de transport et aussi un lieu de vie dans lequel il est indispensable d'observer les directives données par le chauffeur et de respecter les règles de la vie collective.

Les exigences de la direction concernant les précautions à prendre dans le transport sont extrêmement importantes et elle accorde une vigilance particulière à la conduite des chauffeurs.

- L'élève inscrit au service du transport scolaire ne peut, en aucun cas quitter l'école par un moyen privé, ni changer d'autocar, ni demander d'être conduit à une station autre que celle prévue. Toute demande de changement doit être communiquée par écrit à la direction (responsable du cycle ou conseiller principal d'éducation).
- L'élève doit se conformer aux horaires et aux arrêts prévus. L'élève doit attendre l'autocar 5 minutes avant son arrivée. L'autocar n'attend aucunement un élève qui n'est pas présent à l'arrivée de l'autocar.
- La sécurité et la supervision des élèves aux endroits d'arrêt relèvent de la responsabilité des parents.
- Les élèves du cycle préscolaire doivent toujours être accompagnés d'un adulte au départ vers l'école et reçus par un parent au retour.
- La responsabilité civile de l'école cesse à partir du moment où l'élève descend de l'autocar.
- L'élève doit respecter les règles de sécurité et de comportement mentionnées ci-dessous :
  - Se conformer aux instructions du chauffeur et de la surveillante.
  - Rester assis pendant la durée du trajet.
  - Laisser le passage ouvert en tout temps.
  - Les cartables doivent être placés sous les pieds du passager et ne peuvent pas occuper un siège nécessaire à un autre élève.
  - Ne pas se bousculer à l'entrée ou à la sortie de l'autocar. - Garder les mains et la tête à l'intérieur de l'autocar.
  - Veiller à la propreté de l'autocar.
  - Ne pas crier, intimider les autres ou faire preuve de violence (verbale ou physique). - Respecter le matériel.

- Ne rien jeter par la fenêtre.
- Ne pas manger dans l'autocar.
- Ne pas ouvrir la fenêtre sans prendre la permission du chauffeur ou de la surveillante.

- Les objets dangereux sont rigoureusement interdits.
- Tout dommage matériel causé à l'autocar par l'élève est la responsabilité de ses parents qui doivent payer les frais de réparation.
- Tout manquement à l'une de ces règles entraîne une sanction disciplinaire telle que dictée par le règlement intérieur.

Évaluation des comportements

01 Conseil de classe

Composition

Le conseil de classe est composé des membres suivants :

- la directrice de l'école
- le/la responsable du cycle (RDC)
- le conseiller principal d'éducation (CPE)
- les enseignants de la classe concernée
- les délégués des élèves de la classe concernée

Des membres supplémentaires peuvent aussi assister au conseil lorsque des sujets inscrits à l'ordre du jour les concernent : l'assistante sociale, la psychologue, l'infirmière, l'orthopédagogue, un conseiller d'orientation.

Attributions

Le conseil de classe traite les questions pédagogiques et disciplinaires relatives à la vie de classe et clôture chaque période d'évaluation en examinant les résultats scolaires individuels des élèves et en proposant un bilan et des conseils. Les décisions du conseil de classe - félicitations, encouragements, blâme, avertissement, admission en classe supérieure, redoublement ou exclusion - ne peuvent être modifiées que par une autre délibération.

Suite au conseil de classe, les parents des élèves présentant des difficultés seront convoqués à une rencontre avec les responsables pédagogiques, et seront demandés de signer un contrat le cas échéant.

02 Discipline progressive

La discipline progressive est une approche favorisant un comportement positif chez les élèves. Elle permet à la cheffe d'établissement/directrice de l'école et au conseil de discipline de choisir les conséquences appropriées en réponse au comportement inapproprié d'un élève, pour l'aider à améliorer sa conduite, tout en tenant compte de certaines circonstances particulières, et de lui procurer le soutien nécessaire en réponse à cette attitude inadéquate. Le but est d'empêcher que le comportement inapproprié ne se reproduise.

La discipline progressive vise à faire participer les parents à travers un dialogue continu au sujet du rendement et du comportement des élèves, à aider les élèves à apprendre de façon à tirer des leçons des choix qu'ils font et à offrir davantage de soutien par le travail de travailleurs sociaux, de psychologues et de toute l'équipe éducative qui collaborent afin d'offrir du soutien, du counseling et une intervention précoce et permanente aux élèves dans le but de contribuer à prévenir l'escalade des comportements inappropriés. Lorsque des élèves présentent par la suite des comportements inappropriés, la direction détermine la façon la plus appropriée de réagir et met en place les mesures disciplinaires adaptées au cas de l'élève.

03 Règlement disciplinaire

Un règlement disciplinaire en forme de système de crédits basé sur une vision dynamique et positive régit la discipline en mettant l'accent sur la responsabilisation des élèves. Il vise à réaffirmer le respect des normes communes, à limiter le recours aux décisions arbitraires et à permettre à l'élève de récupérer des crédits perdus par une attitude positive retrouvée.
Certaines infractions graves (violence physique, manque de respect à l'égard de tout acteur) ne suivent pas les procédures du système des sanctions et entraînent directement un avertissement.

- **Système de crédits**
  À partir du cycle 3, l'élève commence l'année avec un crédit de 150 crédits. Il perd des points selon une échelle proposée qui équivaut à ceci :

1ère remarque écrite = 15 points accumulés 2ème remarque écrite = 15 points accumulés 3ème remarque écrite = 15 points accumulés
Avertissement 1 = 45 points
4ème remarque écrite = 15 points accumulés 5ème remarque écrite = 15 points accumulés 6ème remarque écrite = 15 points accumulés
Avertissement 2 = 45 points
Avertissement 3 = 60 points

Arrivé à ce stade, l'élève n'a plus rien dans son crédit. S'il commet encore une faute, il sera exclu automatiquement une semaine à la maison et traduit devant le conseil de discipline qui tranchera du cas. La direction et/ou le conseil de discipline ont le droit de prendre à tout moment la mesure qui s'impose (remarque/ avertissement / exclusion) sans se référer à la grille des crédits, selon la faute commise.

Les crédits sont divisés en quatre tranches décrites en quatre grilles dans le système de sanctions et de mesures de responsabilisation.

- **Système de sanctions et de mesures de responsabilisation**

Grille 1 - Tenue vestimentaire et apparence soignée

	Faute	Crédits perdus
1	Cheveux non noués/trop longs/colorés…	2
2	Barbe non rasée…	2
3	Ongles trop longs/Vernis coloré (couleur frappante) …	2
4	Chemise autre que celle de l'école ou de la chemise blanche autorisée (avec couleurs ou motif flagrants)	2
5	Pantalon autre que : bleu marine ou noir ou jeans (avec motif ou déchiré)	2
6	Legging (sauf le jour de sport)	2
7	Pull/Hoodie autres que bleu marine – gris – blanc - noir (avec couleurs ou motif flagrants) (L'achat du Hoodie est préférable).	2
8	Chaussures colorées	2
9	Maquillage	2
10	Accessoires/Tout colifichet non discret (après 2 remarques, l'accessoire ou le colifichet sera confisqué pour un mois)	2
11	Sous-pull autre que blanc/bleu marine ou gris	2

Grille 2 - Ponctualité et discipline

	Faute	Crédits perdus
12	Manque de ponctualité matinale	Graduel
13	Mauvaise tenue sur les rangs	3
14	Mauvaise tenue pour la prière	Graduel - 5
15	Mauvaise tenue pour l'hymne national	5
16	Tarder pour le passage en classe	3
17	Traîner dans les endroits non autorisés	3
18	Quitter la classe sans permission	5 à 15
19	Quitter l'école sans permission	15
20	Changer de moyen de transport (autocar) sans permission	3
21	Endommagement (meubles/fournitures et matériel technologique)	10 + payer le dédommagement
22	Cellulaire (tout genre) non remis	5 + confisquer un mois
23	Smart Watch (tout genre) non remise	5 + confisquer un mois
24	Tout genre de matériel technologique non remis	5+ confisquer une semaine
25	Tout genre de matériel non requis pour une activité scolaire à moins d'en avoir l'autorisation.	5+ confisquer une semaine

Grille 3 - Discipline dans les classes

	Faute	Crédits perdus
26	Bavardage	4
27	Changement de place / déplacement sans permission	4
28	Mauvaise tenue	4
29	Chewing-gum et manger en classe	4
30	Agressivité verbale	5 à 45
31	Agressivité physique	5 à 45
32	Manque de respect / négligence…	5 à 45
33	Masque non porté (le cas échéant)	5

Grille 4 - Travail académique

	Faute	Crédits perdus
34	Manque de manuels / fournitures	4
35	Manque d'application en classe	4

Grille 5 - Système de sanctions et mesures à prendre en salle d'examen

Faute	Crédits perdus
Ponctualité	Pour chaque minute de retard, on retire la copie 5 minutes. (Donc si l'élève a trois minutes de retard, il attendra 15 minutes pour avoir sa copie).
Tricherie orale	Retirer la feuille pour 15 minutes, si répétée, perdre 20% de la note.
Tricherie écrite	Retirer la copie + 80% de la note.
Matériel	Interdiction totale d'en emprunter.
Un cellulaire non remis (tout genre) ou Smart Watch	Confisquer le matériel + retirer la feuille + 80% de la note.

1. L'élève doit totaliser 15 points pour avoir une remarque écrite.
   Les remarques et les avertissements sont suivis d'un follow-up pédagogique.
   a. Toute sanction dans la grille 4 est doublée d'un travail académique donné par le professeur concerné.
   b. Pour les remarques et avertissements donnés au niveau des grilles 1-2 et 3, se référer à la grille du follow-up éducatif pour la réparation de la faute et un pourcentage de regain des points perdus.

   Cette possibilité n'est autorisée que par le RDC, après un comportement positif et irréprochable de l'élève pendant 15 jours de travail scolaire.

2. L'élève reçoit aussi **un crédit vide de 150 points**. S'il ne perd rien au niveau des grilles 1, 2, 3 et 4, il peut remplir son crédit vide par des heures de travail social qui lui seront déduites des 100 heures réglementaires.

   Toute faute commise annule des minutes de travail social selon la grille 6.

3. Au cycle primaire : l'élève subit un entretien oral avec le CPE après avoir trois remarques orales de la part de l'enseignant, le CPE avise les parents du comportement de leur enfant avant de lui retrancher des crédits selon la grille.
   Aux cycles complémentaire et secondaire : après avoir trois remarques orales de la part de l'enseignant, l'élève subit un entretien avec le CPE, puis le CPE retranche les crédits selon la faute et avise les parents.

4. L'enseignant doit respecter la hiérarchisation et les procédures de la sanction : il gère la disciplinaire de l'élève dans sa classe avant de signaler son nom chez le CPE.

Grille 6 - Mesures de responsabilisation

Grille de bonus de travail social et follow up éducatif (crédit vide de 150 points à remplir)

L'élève quitte l'école en classe de Terminale en ayant accompli 100 heures de travail social.
L'élève qui n'a perdu aucun des 150 crédits et qui fournit des efforts au niveau du service social, peut accumuler des points qui lui seront comptés comme des heures de travail social à partir de la classe de 5ème.

Travail accompli	Points à récupérer (« positive reinforcement »)	Minutes à accumuler pour le travail communautaire
Travail au CDI Rangement	5 points	20 minutes par récré sur 2 récrés
Hostessing	5 points	de 20 à 30 minutes par évènement
Tutorat	10 points	60 minutes par semaine sur 2 semaines
Agent vert (propreté des classes / cours)	10 points	Tous les jours pour une semaine
Présentation des fêtes	5 points	de 20 à 30 minutes par évènement
Surveillance des cours	5 points	20 minutes par récré pour 2 semaines
Assistance au théâtre (maquillage/décor/son…)	10 points	de 20 à 30 minutes par évènement (2 évènements)
Tri des déchets	10 points	Toutes les récrés pour une semaine
Campagne et sensibilisation	10 points	

Le CPE choisit l'activité pour compenser les pertes de crédits et valoriser ce travail devant les pairs.

L'élève a droit à compenser les pertes de ses crédits après un mois de preuve de bonne conduite, ou à partir de la première remarque écrite.

▪ Système de motivation

Côté disciplinaire :

- L'élève qui porte la tenue de l'école complète durant un mois, aura une attestation de « **Élève présentable** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- L'élève qui ne perd aucun crédit tout le long d'un trimestre, aura une attestation de « **Bonne conduite** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- Suite à l'observation du CPE et des enseignants, l'élève qui trie correctement les déchets ou qui participe à la campagne du bon tri, aura une attestation au bout d'un mois d'« **Agent vert** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- L'élève qui participe à la résolution des conflits entre les camarades, aura une attestation d'« **Agent de paix** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- L'élève qui se présente volontaire pour être tuteur d'un camarade et que ce dernier fournit des progrès, aura une attestation de « **Tuteur assidu** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.

En fin d'année, l'élève qui a comptabilisé le plus grand nombre des 5 catégories d'attestations, aura une attestation de « **Élève Modèle de SEJ** », avec des félicitations sur les réseaux sociaux.

À partir de la classe de 5ème, en plus de ces catégories d'attestations :

- L'élève qui compense ses pertes de crédits, sera félicité devant son groupe classe.
- L'élève qui assure le travail communautaire sans perte de crédits, son travail sera comptabilisé comme heure de travail social. Le nombre d'heure sera accumulé au fil de ses années restantes à l'école jusqu'à la classe de Terminale.

La classe, qui tout le long du trimestre fait preuve de bonne conduite, et d'un travail sérieux, aura le droit à une sortie en plus de celles organisées normalement par l'école.

Côté académique :

L'enseignante de chaque discipline fournit :

- une attestation de « **progrès** » à l'élève qui fait preuve de progrès remarquable.
- une attestation de « **distinction** » à l'élève brillant dans cette discipline.
- une attestation d'« **honneur** » à l'élève qui a de bonnes notes sur cette discipline (le coefficient sera à déterminer avec l'enseignante, le coordinateur et le RDC).

Consacrer un panneau pour la valorisation du travail en général suite aux bulletins de notes. Diviser le tableau en 2 colonnes, afin d'afficher le nom des élèves : **Honneur** (pour les élèves qui ont une moyenne au-delà de 16/20) et **Distinction** (pour les élèves qui ont une moyenne au-delà de 17/20) *.

**La moyenne peut changer selon le cycle (à condition que ce soit annoncé dès le début de l'année).*

04 Conseil de discipline

Ce conseil se tient suite à une violation comportementale de la part de l'élève (violence verbale ou physique ou autres) ou bien après trois remarques écrites adressées à l'élève par le conseiller principal d'éducation responsable de la discipline dans son cycle, et aussi à chaque fois que la tenue de ce conseil s'avère nécessaire.

Présidé par la directrice de l'école, ce conseil se compose du responsable du cycle, du conseiller principal d'éducation et de l'élève concerné. Selon la nature ou l'origine de l'infraction, les personnes suivantes pourraient participer au conseil : psychologue, assistante sociale, aumônier ou titulaire de la classe. Le conseil de discipline est suivi d'un contrat pédagogique fait avec l'élève, et d'un accompagnement personnel assuré par un spécialiste. Les décisions du conseil sont communiquées aux parents par une lettre.

Évaluation des apprentissages

01 Système d'évaluation

L'évaluation est nécessaire pour le suivi et l'accompagnement de l'élève dans ses apprentissages. Elle permet de mesurer les acquis de l'élève et de remédier à d'éventuelles lacunes. L'année scolaire est ponctuée d'un certain nombre d'évaluations diagnostiques et formatives continues au quotidien, d'évaluations sommatives et d'examens selon les classes et selon les cycles. Chaque élève doit se soumettre à tous les contrôles, évaluations et examens demandés par les enseignants.

Toute tentative de fraude et de tricherie (possession de documents non autorisés, copiage, cellulaire, etc.) sera sanctionnée selon le règlement disciplinaire.

Évaluations par les compétences

L'évaluation par objectifs de compétences est adoptée au cycle 1 homologué, et au cycle 2 (en voie d'homologation). Son application est envisageable pour les autres cycles au fur et à mesure. Ce type d'évaluation permet de faire un bilan sur ce que l'élève sait ou sait moins bien, de comprendre l'origine de ses difficultés et surtout d'apprécier et de communiquer sur ses progrès.

Évaluations sommatives : répartition pour l'année 2023/2024

Cycle 2	Évaluation semestrielle des compétences et 4 contrôles
Cycle 3	4 contrôles (CM1, CM2) 3 contrôles et 1 examen de fin d'année (6ème)
Cycle 4 (Collège)	3 contrôles et 2 examens (5ème, 4ème) 3 contrôles, 2 examens et 1 examen blanc (3ème)
Cycle 5 (Lycée)	3 contrôles et 2 examens (première et seconde) 2 contrôles, 2 examens et 1 examen blanc (terminale)

N.B. : Le bulletin de notes est généré en format numérique. Il n'est imprimé qu'à la fin de l'année scolaire.

02 Admission à la classe supérieure

- **Aux cycles 2, 3 et 4 (primaire et complémentaire)**

Classe	L'élève est admis en classe supérieure s'il a obtenu une moyenne générale de	Et une moyenne en arabe, en français, sciences et en mathématiques au moins égale à
CP CE1 CE2	12/20	12/20
CM1 CM2	11/20	10/20
6ème	10/20	10/20
5ème 4ème	10/20	10/20
3ème	10/20	10/20
	Et s'il a réussi à l'examen officiel du brevet.	

- **Au cycle 5 (Secondaire)**

Passage de la 1ère année secondaire S1 en 2ème année secondaire S2

Il revient au Conseil de classe de décider de l'admission de l'élève en 2ème année secondaire, série Sciences ou série Humanités, sur la base des éléments suivants :

- la moyenne générale (supérieure à 10/20),
- la moyenne des matières scientifiques et des matières littéraires,
- le progrès réalisé en cours d'année.

Il sera évidemment tenu compte de la préférence manifestée par l'élève pour l'une des séries si ses notes le permettent.

Pour le passage en S2S :

La moyenne de chaque matière scientifique doit être supérieure à 10/20.

Pour le passage en S2H :

La moyenne de chaque matière littéraire doit être supérieure à 10/20.

Passage de la 2ème année secondaire S2 en 3ème année secondaire S3

LH/Lettres et Humanités

Y est admis tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20,

- et dont la moyenne n'est pas inférieure à 10 en Littérature arabe et en Littérature française.

SV/Sciences de la vie

Y est admis tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20,
- et dont la moyenne de chaque matière scientifique est supérieure à 10/20,
- avec une moyenne minimale en biologie de 12/20.

SE/Socio- économie

Est admis en terminale série socio-économie tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20
- et dont la moyenne n'est pas inférieure à 12 en Sociologie et en Économie et en Maths.

SG/Sciences générales

Y est admis tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20
- et dont la moyenne n'est pas inférieure à 12 en Mathématiques et en Physique.

03 Système de motivation et de dispense

Le système de dispense d'un examen est appliqué à partir de la classe de 6ème.

L'élève peut être dispensé d'une matière de l'examen final ou de toutes les matières de l'examen final, s'il obtient une certaine moyenne.

Dispense générale

En classe de 6ème, l'élève est dispensé de toutes les matières de l'examen final s'il a une **moyenne** d'excellence **supérieure à 17.5/20 ;**

En classes de 5ème et de 4ème, l'élève est dispensé de toutes les matières de l'examen final s'il a une **moyenne** d'excellence **supérieure à 17/20.**

Dispense par matière

En classe de 5ème et de 4ème, l'élève est dispensé de l'examen final d'une ou de plusieurs matières selon le tableau suivant :

L'élève est dispensé de la matière de	S'il a une moyenne égale ou supérieure à
Arabe–Français–Anglais	16/20
Géographie–Civisme	17/20
Maths–Physique–Chimie–SVT-Histoire	18/20

En S1 et S2, l'élève est dispensé de l'examen final d'une ou de plusieurs matières selon le tableau suivant :

L'élève est dispensé de la matière de	S'il a une moyenne égale ou supérieure à
Économie-Sociologie	18/20
Histoire	18/20
Géographie-Civisme	17/20
Anglais	16/20
Philosophie française	15/20
Français-Arabe	15/20

04 Accompagnement, prise en charge, remédiation et tutorat

Plusieurs dispositifs sont mis en œuvre pour accompagner les élèves dans le parcours vers la réussite :

- Groupe de soutien et de remédiation mis en place avec l'enseignante et l'orthopédagogue.
- Accompagnement personnalisé (un enseignant est nommé par le conseil de classe pour accompagner un élève en besoin).
- Un système de tutorat est instauré à partir de la 6ème (l'élève en besoin choisit un camarade pour être son tuteur pour une discipline donnée).
- Un système de prise en charge par l'équipe multidisciplinaire est instauré (les élèves sont retirés de la classe pour des séances de remédiation avec l'orthophoniste, l'orthopédagogue et/ou la psychopédagogue).

- Un système de signalement à l'équipe multidisciplinaire est mis en application (l'élève en besoin est signalé à l'équipe, qui suite à l'analyse de son cas, le transfèrera à la spécialiste adéquate pour son cas. La spécialiste, suite à plusieurs rencontres et observations de l'élève, élabore une fiche de recommandations qu'elle discute avec le responsable de cycle, qui à son tour communique cette fiche aux enseignants de l'élève. Les enseignants, une fois ont reçu la fiche, mettent son contenu en application). Les parents de l'élève en question demeurent tenus au courant tout au long de la démarche de prise en charge.
- Le bureau de la psychologue et celui de l'assistante sociale sont ouverts durant les récréations pour tous les élèves, et toute la journée, sur rendez-vous certainement, pour tous les parents.

05 Redoublement et réorientation

▪ **Redoublement**

Le redoublement est évité au maximum. Cependant, il peut avoir lieu quand les notes de l'élève sont loin du minimum requis pour son passage à la classe supérieure, et que ses parents refusent ce passage qui sera conditionné par une prise en charge individuelle de leur enfant et par l'application d'une adaptation particulière.

Dans le cas de redoublement ou de passage en classe supérieure, l'élève est suivi rigoureusement de la part des enseignants et des responsables, à travers la nomination d'un tuteur qui l'accompagne dans ses apprentissages, et des cours réguliers de renforcement.

▪ **Radiation et orientation académiques**

Dans certains cas, la direction et le conseil de classe conseillent les parents d'inscrire leur enfant redoublant sa classe dans un autre établissement scolaire adéquat à sa situation ou bien dans un établissement d'enseignement technique avoisinant.

Procédures administratives

01 Procédure d'admission et d'inscription des nouveaux élèves

A – Lancement de la campagne d'admission
B – Âge d'admission en classe de Petite Section
C – Retrait et constitution d'un dossier d'admission (phase commune)
D – Procédure à suivre en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)
E – Procédure à suivre en cas de demande d'admission aux autres cycles
F – Frais d'admission et d'inscription
G – Documents requis en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)
H – Documents requis en cas de demande d'admission aux autres cycles

A – Lancement de la campagne d'admission

La direction de l'école lance la campagne d'admission pour l'année scolaire N+1 :

Quand	Pour qui	Comment
Mi-janvier N	Pour les familles qui ont déjà au moins un enfant inscrit à l'école.	▪ Circulaire communiquée via l'application « Besançon Liban » et via WhatsApp. ▪ Formulaire à remplir au cas où la famille désire inscrire un nouvel enfant.
1er février N	Pour les nouvelles familles qui n'ont aucun élève déjà inscrit à l'école.	▪ Annonce diffusée sur les réseaux sociaux de l'école (site, Facebook, Instagram).

B – Âge d'admission en classe de Petite Section

Par exemple, pour être admis en classe de Petite Section pour l'année scolaire 2024/2025, l'enfant doit avoir trois ans révolus avant le 31 janvier 2025. Un enfant né après le 31/01/2022 ne peut alors être admis en classe de Petite Section.

C – Retrait et constitution d'un dossier d'admission *(phase commune)*

Toute famille désirant inscrire son enfant à l'école suit les étapes suivantes :

Étape ①	Passer à la caisse pour régler les frais d'ouverture d'un dossier d'admission.
Étape ②	Passer à la réception pour récupérer le dossier d'admission.
Étape ③	Remplir le dossier avec les informations demandées.

Étape ④	Assurer les documents requis.
Étape ⑤	Retourner le dossier à la réception dûment rempli et signé, avec les documents requis. *(La réceptionniste vérifie les documents, et l'infirmière consulte le cahier de vaccination).*
Étape ⑥	Prendre rendez-vous avec la direction auprès de la réceptionniste.

D – Procédure à suivre en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)

1. La réceptionniste accorde à la famille un rendez-vous avec la responsable du cycle 1.
2. La responsable du cycle 1 rencontre les parents et l'enfant, puis rapporte ses observations à la cheffe d'établissement et à la directrice de l'école simultanément.
3. En cas de besoin décelé, et après concertation avec la cheffe d'établissement et la directrice de l'école, la responsable du cycle 1 organise une rencontre entre la psychologue de l'école et la famille et/ou l'enfant.
4. La psychologue présente son rapport à la responsable du cycle 1 qui le transmet à la cheffe d'établissement et à la directrice de l'école pour prendre la décision.
5. La responsable du cycle 1 communique la décision à la famille :
   - pour une décision de non admission, la famille arrête la procédure à ce stade ;
   - pour une décision d'admission, les anciennes familles passent directement à la phase de règlement des frais d'inscription, alors que les nouvelles familles sont accordées un rendez-vous avec la cheffe d'établissement et à la directrice de l'école, et puis procèdent au règlement des frais d'inscription.

E – Procédure à suivre en cas de demande d'admission aux autres cycles

1. La réceptionniste accorde à la famille un rendez-vous avec la cheffe d'établissement et la directrice de l'école.
2. La cheffe d'établissement et la directrice de l'école rencontrent les parents et l'enfant, et leur annoncent la date de l'examen d'admission que tout élève est tenu de passer *(à l'exception des élèves venant d'une autre école de Besançon)*.
3. Un mois avant la date de l'examen d'admission, la réceptionniste communique aux parents les compétences requises pour l'examen, et leur rappelle la date de l'examen.
4. Suite à une délibération au niveau du conseil de direction de l'école, les responsables de cycles communiquent aux parents les résultats de l'élève à l'examen d'admission et la décision de la direction :
   - en cas d'échec, la procédure d'admission s'arrête à ce stade ;

- en cas de réussite conditionnée, l'élève est accordé une deuxième chance. S'il échoue au deuxième examen, la procédure d'admission s'arrête à ce stade ; s'il réussit, la demande d'admission est acceptée et la famille passe à la phase de règlement des frais d'inscription ;
- en cas de réussite, la demande d'admission est systématiquement acceptée et la famille passe à la phase de règlement des frais d'inscription.

F – Frais d'admission et d'inscription

Type de frais	Date de règlement	Possibilité de remboursement
Frais d'ouverture du dossier	À régler à la caisse avant la récupération du dossier.	Non remboursable en cas de désistement.
Frais d'inscription	À régler à la caisse suite à la décision d'admission.	Non remboursable en cas de désistement.

Pour les nouvelles familles seulement

Type de frais	Date de règlement	Possibilité de remboursement
Avance sur scolarité	À régler à la caisse après un maximum d'1 mois du règlement des frais d'inscription.	▪ Non remboursable en cas de désistement. ▪ En cas de non désistement : déduite du premier versement de la scolarité en L.L.
Avance sur la contribution au Fonds de soutien		▪ Non remboursable en cas de désistement. ▪ En cas de non désistement : déduite de la contribution au Fonds de soutien en $.

G – Documents requis en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)

Les documents requis doivent être complètement assurés avant l'inscription finale de l'élève.

▪ Documents justificatifs d'identité

1. Extrait d'état civil individuel de l'élève (copie originale ou copie conforme)
   إخراج قيد إفرديّ للتّلميذ(ة) (أصليّ أو صورة طبق الأصل)
2. Extrait d'état civil familial (copie originale ou copie) إخراج قيد عائليّ (أصليّ أو صورة)
3. Copie de la carte d'identité de l'élève (si disponible) صورة عن بطاقة هويّة التّلميذ(ة) (في حال كانت متوفّرة)
4. (3) photos passeport صور شمسيّة عدد ٣
5. Certificat de baptême شهادة المعموديّة

▪ **Documents de santé**

6. Copie du cahier de vaccination avec sa couverture صورة عن دفتر التّلقيح مع غلافه
7. Attestation de bonne santé du pédiatre ou médecin de famille mentionnant que les vaccins sont à jour.
شهادة صحّيّة من طبيب الأطفال أو طبيب العائلة تفيد بأنّ التّلميذ(ة) بصحّة جيّدة ويتلقّى اللّقاحات بوقتها

▪ **Documents de la garderie** *(si l'élève avait fréquenté une garderie)*

8. Attestation de la garderie إفادة من الحضانة

▪ **Documents de l'école précédente**

9. Attestation de l'école précédente (إفادة إنهاء) montrant le numéro unifié de l'élève au Ministère de l'Éducation, pour tout élève venant d'une école du Liban *(attestation **NON** certifiée)*
إفادة إنهاء من المدرسة السّابقة تظهر رقم التّلميذ(ة) الموحّد في وزارة التّربية، للتّلميذ(ة) القادم(ة) من مدرسة في لبنان *(إفادة **غير** مصدّقة)*
10. Attestation confirmant le règlement des frais de scolarité.
إفادة من المدرسة السّابقة بتسديد القسط بكامله

H – Documents requis en cas de demande d'admission aux autres cycles

Les documents requis doivent être complètement assurés avant l'inscription finale de l'élève.

▪ **Documents justificatifs d'identité**

1. Extrait d'état civil individuel de l'élève (copie originale ou copie conforme)
إخراج قيد إفرديّ للتّلميذ(ة) (أصليّ أو صورة طبق الأصل)
2. Extrait d'état civil familial (copie originale ou copie) إخراج قيد عائليّ (أصليّ أو صورة)
3. Copie de la carte d'identité de l'élève (si disponible) صورة عن بطاقة هويّة التّلميذ(ة) (في حال كانت متوفّرة)
4. (2) photos passeport صور شمسيّة عدد ٢
5. Certificat de baptême شهادة المعموديّة

▪ **Documents de santé**

6. Copie du cahier de vaccination avec sa couverture صورة عن دفتر التّلقيح مع غلافه
7. Attestation de bonne santé du pédiatre ou médecin de famille mentionnant que les vaccins sont à jour.
شهادة صحّيّة من طبيب الأطفال أو طبيب العائلة تفيد بأنّ التّلميذ(ة) بصحّة جيّدة ويتلقّى اللّقاحات بوقتها

▪ **Documents de l'école précédente**

8. Attestation de bonne conduite إفادة حسن سلوك مدرسيّة
9. Attestation confirmant le règlement des frais de scolarité إفادة من المدرسة السّابقة بتسديد القسط بكامله
10. Attestation certifiée du Ministère de l'Education montrant le résultat de l'élève dans la classe antérieure, avec son numéro unifié du Ministère (إفادة إنهاء), pour tout élève venant d'un établissement du Liban.

إفادة إنهاء مصدّقة من وزارة التّربية حيث تظهر نتيجة الصّفّ السّابق ورقم التّلميذ(ة) الموحّد في الوزارة، للتّلميذ(ة) القادم(ة) من مدرسة في لبنان

11. Pour l'élève venant de l'étranger للتّلميذ(ة) العائد(ة) من الخارج

- Équivalence officielle du ministère de l'éducation معادلة رسميّة من وزارة التّربية
- Photocopie du passeport صورة عن جواز السّفر
- Bulletin de notes de la dernière classe suivie à l'étranger
  دفتر العلامات العائد إلى آخر صفّ تابعه/تابعته التّلميذ(ة) في الخارج

Pour l'élève qui passe en seconde لمن يرغب في التّسجيل في صفّ الثّانويّ الأوّل

- Attestation du brevet شهادة المرحلة المتوسّطة

Pour l'élève qui double la EB9 ou la S3 لمَن يُعيد الصّفّ التّاسع الأساسيّ أو الثّالث الثّانويّ

Carte de candidature à l'examen officiel بطاقة التّرشيح للامتحان الرّسميّ النّهائيّ

02 Versement des frais de scolarité

En début d'année, les familles sont avisées du montant de toutes les charges liées à la scolarité de leur(s) enfant(s), à savoir les droits de scolarité en Livres Libanaises, les frais des fournitures scolaires et une contribution annuelle au Fonds de Soutien à l'Éducation en Dollars Américains. Lors de l'inscription, les parents s'engagent à verser toutes les charges liées à la scolarité de leur(s) enfant(s), dans les délais établis, directement à l'école.

Le règlement des scolarités est fixé dans les délais suivants :

Frais de scolarité en L.L.	Premier versement en L.L.	Deuxième versement en L.L.	Troisième versement en L.L.
	règlement avant le 31 octobre N	**règlement avant le 31 janvier N+1**	**règlement avant le 31 avril N+1**

Fournitures et Contribution au Fonds de Soutien en USD
Règlement total avant le 31 octobre N *(sinon, le paiement en acomptes est possible après concertation avec le bureau de comptabilité).*

- Pour éviter toute complication administrative et pour permettre à l'école d'honorer ses engagements, les parents sont priés de respecter les délais de paiement. Toutefois, les parents peuvent présenter leur dossier au service social pour bénéficier de bourses scolaires octroyées annuellement.
- Tout montant qui reste impayé avant la fin de l'année scolaire pourrait induire un blocage automatique du bulletin scolaire.

03 Réinscription

Chaque année, une circulaire est communiquée aux parents pour leur donner toutes les informations concernant la réinscription de leurs enfants à l'école.

- Généralement, les réinscriptions se font au mois de février.
- Les frais de réinscription seront retranchés du dernier versement.
- Les attestations, documents officiels et relevés de notes ne seront donnés qu'une seule fois.

04 Remise de diplômes aux élèves de la Terminale

Une commission formée d'enseignants et d'élèves de la Terminale prépare la cérémonie de remise des diplômes aux élèves de la Terminale. Cette cérémonie est financée, en partie, par la cotisation des élèves et leurs projets menés à cette fin à partir de la S1.

05 Demandes d'attestations et de relevés de notes (fidélité des relevés)

- **Demande et récupération**

  Le secrétariat se charge de la génération des attestations et des relevés de notes en faveur des élèves. La demande se fait auprès de la réception (de la part des parents) et auprès du CPE du cycle (de la part de l'élève lui-même) et la récupération du document demandé se fait 2 jours ouvrables suite à la demande.

- **Fidélité des relevés**

  Les relevés de notes d'un élève reproduisent fidèlement celles qui figurent sur ses bulletins. Sauf erreur matérielle de saisie, aucune modification, pour quelque raison que ce soit, ne peut y être apportée.

06 Désinscription des élèves

Pour retirer l'élève de l'école, les parents doivent :

- Signaler leur décision par écrit, en remplissant et en signant une fiche disponible à la réception, intitulée « Demande de retrait d'un élève » ;
- Préciser les raisons du retrait de l'élève de l'école ;
- Rencontrer la cheffe d'établissement pour en discuter ;
- Au cas où la décision de départ est définitive, régler ou négocier le règlement de la scolarité impayée au service de comptabilité ;
- Demander une attestation de fin d'études et de résultat, du secrétariat, pour la présenter à la nouvelle école.

07 Communication et information

L'école dispose de plusieurs moyens de communication pour garder contact avec les parents et les informer de tous les détails de la vie scolaire.

▪ DARS Collaboration platform »

Afin d'optimaliser la relation de partenariat entre les parents et l'école, et pour les tenir régulièrement informés du travail des enfants à l'école et des différentes activités entreprises, une plateforme collaborative appelée **« DARS Collaboration Platform »** est utilisée.

Il s'agit d'une plateforme de communication numérique, disponible sur le site de l'école qui permet aux parents, où qu'ils soient, de :

- vérifier les notes des examens de leurs enfants et suivre leur progression,
- accéder à leurs agendas scolaires,
- visionner les remarques disciplinaires,
- visualiser le relevé de compte de scolarité,
- recevoir toute annonce et nouvelle.

Cette plateforme dispose aussi d'un système de messagerie sur smartphone.

Pour accéder aux services de cette plateforme, chaque famille dispose d'un compte (identifiant) et d'un mot de passe (password). Les identifiants ne changent pas d'une année à l'autre. Au début de l'année scolaire, les nouvelles familles reçoivent une lettre circulaire leur communiquant leurs identifiants.

Modalités d'application

Sur smartphone :	**Sur ordinateur :**
Aller sur Appstore ou Playstore Télécharger l'application « Besançon Liban » Choisir Baabdath	Adresse : www.besancon.edu.lb Cliquer sur Baabdath. À partir de la page d'accueil, taper sur « Login to DARS » Écrire l'identifiant et le mot de passe pour accéder au compte. Ou aller directement sur l'adresse suivante : http://besanconbaabdath.isiscollab.com Puis écrire l'identifiant et le mot de passe.

▪ Le téléphone et l'application WhatsApp

Pour régler les questions ponctuelles, le téléphone s'avère un moyen rapide et efficace. La réceptionniste est disponible pour répondre aux appels aux numéros 24-820002/03-675803.

La communication de l'information (circulaire, message, nouvelle…) se fait aussi par le biais de l'application WhatsApp.

▪ Les applications du Microsoft Office

Les différentes applications du Microsoft Office 365 permettent également la communication au sein de la communauté éducative et avec les tiers :

- **Outlook**, pour le courrier électronique,
- **Teams**, pour la communication collaborative en visioconférence et en messagerie instantanée, ainsi que pour le stockage et le transfert de fichiers,
- **Forms**, pour la création de questionnaires, de sondages, de quizz et d'évaluations, et la consultation de leurs résultats en temps réel.

Pour accéder à la mallette d'applications du Microsoft Office, chaque élève dispose d'une adresse email associée à l'école et d'un mot de passe (communiqués à l'élève et/ou aux parents en début d'année scolaire).

Dossier de presse et activités

01 Dossier de presse de l'école

Site web	www.besancon.edu.lb
Adresse électronique	baabdath@besancon.edu.lb

Réseaux sociaux de l'école

Facebook **Instagram** **Twitter** **YouTube**

Comptes sur des plateformes de collecte de fonds

Fundahope (*plateforme de collecte de fonds et d'appel à la solidarité fondée par des anciens de l'école*)

Alphabetical Order of Lebanon

02 Accréditations et labels obtenus

- **CELF** (Certification des Enseignants en Langue Française) : obtenu pour la première fois en 2015 de la part de l'Ambassade de France au Liban et du Ministère français de l'Éducation Nationale, ce label certifie la qualité du niveau de formation linguistique en français de enseignants de français et des enseignants des disciplines non linguistiques qui se donnent en français.

- **LFE** (LabelFrancÉducation) : obtenu pour la première fois en 2017 de la part du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, ce label marque la qualité de l'enseignement francophone de l'école.

- **ISA** (International School Award) : obtenu pour la première fois en 2015 de la part du British Council au Liban pour avoir apporté une dimension internationale à l'enseignement et à l'apprentissage.

- **réSEAU** (Réseau des Écoles Associées de l'UNESCO).

- **AEFE** (Agence pour l'enseignement français à l'étranger). L'établissement a obtenu l'homologation de son cycle 1 au mois de juin 2023, par décision du Ministère français de l'éducation nationale et de la jeunesse.

03 Activités parascolaires, clubs, mouvements et colonie de vacances

Pour développer l'esprit d'équipe et les performances physiques, des activités sportives et artistiques sont assurées à l'école en dehors de l'horaire scolaire. Une circulaire détaillant les activités et les horaires est communiquée aux parents début octobre, et chargée également sur le site de l'école.

De même, les élèves peuvent se joindre à des mouvements religieux, sportifs ou laïcs qui leur permettent de développer leur personnalité et de s'engager dans la société.

- **Le mouvement Jeanne-Antide MJA** (de 6 à 17 ans) : Il aide les jeunes à faire équipe avec d'autres, à vivre ensemble, à accepter les différences, à connaître et vivre l'esprit de Ste Jeanne-Antide par des célébrations, des partages et des actions communes. « MJA » offre aux élèves des activités à la fois éducatives et spirituelles : jeux, chants, danses, réflexions, sorties, camps d'été.

- **Les Amis de Sainte Jeanne-Antide (AJA)** : Toute la communauté éducative est considérée comme amie de notre fondatrice Sainte Jeanne-Antide. Ainsi, des adultes : parents, enseignants et anciens de l'école, désireux de vivre selon l'esprit de Sainte Jeanne Antide, se rassemblent une fois par mois pour prier, approfondir son enseignement et collaborer aux projets de la communauté religieuse.

- **Le guidisme**, formation des jeunes par les jeunes, est proposé aux filles avec ses cinq branches : jeannettes, guides, caravelles, farandoles et jeunes en marche.
  Les réunions des différents groupes se tiennent tous les samedis dans leurs locaux respectifs. Le groupe Ste Jeanne-Antide appartient à l'Association des Guides du Liban.

- **Club Alwan** : Éduquer à la citoyenneté active et inclusive est l'objectif principal du "Club Alwan" qui réunit des élèves de la S1 et de la S2. Le programme « Alwan » de la fondation Adyan encourage les jeunes à favoriser la diversité religieuse libanaise et à mettre en œuvre des projets de service communautaire en collaboration avec des clubs liés à des différentes écoles au Liban.

- **Club Sportif Besançon « CSB »** : L'affiliation au Club est ouverte à tous les élèves, les enseignants, les parents, les anciens et les amis des écoles de Besançon. Ceci s'accomplit soit en remplissant, à la main, le formulaire particulier ou par voie électronique sur la page du club sur Facebook (Club Sportif Besançon), où vous pouvez consulter le règlement général du club.
  Email : csb@besancon.edu.lb

L'école organise aussi durant les mois de juillet et d'août de chaque année une colonie de vacances nommée « ColoSej ».

04 Newsletter « Écho Sej »

Cette e-newsletter mensuelle recueille les temps forts et le bouquet d'activités réalisées durant chaque mois.

05 Adresses électroniques (responsables et services)

Sr Aline Sfeir Cheffe d'établissement	cesej@besancon.edu.lb
Mlle Hâla Sakr Directrice de l'école	directricesej@besancon.edu.lb
Mme Désirée Saliba Responsable de cycle 1 (PS, MS, GS) et RPP	rdcmsej@besancon.edu.lb
Mme Marleine Richa Responsable des cycles 2 et 3 (CP → 6ème)	rdcpsej@besancon.edu.lb
Mme Gharam Hadwan Conseillère Principale d'Éducation (CPE) des cycles 2 et 3	gharamhadwan@besancon.edu.lb
Mme. Christa Bassil Responsable du collège (5ème, 4ème, 3ème)	rdccsej@besancon.edu.lb
M. Georges Ghawi Conseiller Principal d'Éducation (CPE) du collège et responsable des activités parascolaires	georgesghawi@besancon.edu.lb
M. Emad Samaha Responsable du lycée (S1, S2, S3)	rdccsej@besancon.edu.lb
M. Nadim Abi Nakhoul Conseiller Principal d'Éducation (CPE) du lycée	nadimabinakhoul@besancon.edu.lb
Mme Randa Karam Hobeika Comptable	accounting@besancon.edu.lb
M. Roukoz Hobeika Auditeur	accounting@besancon.edu.lb
Mme Hanady Maalouf Secrétaire exécutive	secretariatsej@besancon.edu.lb
Mlle Louisa Béchara Secrétaire de direction et Chargée de communication	baabdath@besancon.edu.lb
Mme Dalia Abdel Ahad Assistante sociale	socialsej@besancon.edu.lb
Mme Eliane Rizkallah Psychologue	psychosej@besancon.edu.lb
Mme Lara Saad Infirmière	infsej@besancon.edu.lb Tél 70-986721 *(pour contact en cas d'absence due à une maladie)*
Mme Majida Francis Responsable IT	itsupportsej@besancon.edu.lb Tel 03-756814 *(pour contact en cas de problème technique et informatique)*
M. Roger Sassine Responsable des autocars	Tél 03-865556

Comités partenaires

01 Conseil des parents

Conformément à la loi, l'assemblée générale des parents d'élèves procède à l'élection d'un comité/conseil de parents pour un mandat de trois ans. Celui-ci les représente auprès de la direction de l'établissement et a pour mission de créer des liens plus étroits et plus efficaces entre parents et direction. Il répond à l'appel de la cheffe d'établissement pour étudier le budget et collabore avec le conseil de direction dans des projets de développement de l'école.

Président du conseil des parents depuis l'année 2021 : M. Nicolas Hallak

02 Amicale des anciens

Officialisé en mai 2013 par le Ministère de l'Intérieur selon le décret no 840, l'amicale des anciens de l'école œuvre pour :

- Renforcer les liens entre les membres et leur permettre de rester en lien avec l'école.
- Aider les élèves du lycée à connaître les différents métiers soit à travers des rencontres informatives sur le vécu des métiers, soit par l'accompagnement lors des stages professionnels.
- Réunir les anciens par différentes activités culturelles, ludiques ou spirituelles.
- Soutenir l'école dans sa mission éducative en offrant des bourses aux élèves ayant des difficultés financières.

Pour devenir membre de l'amicale des anciens, l'ancien élève remplit le formulaire spécifique disponible sur le site de l'école et sur la page Facebook des anciens (Amicale Besançon Baabdath)

Présidente de l'amicale des anciens depuis l'année 2022 : Me. Wissam Al Achkar

Charte et profil

01 Charte des droits et des devoirs de l'élève

02 Profil de l'élève de l'école du Saint Enfant Jésus, Besançon - Baabdath

À L'ÉCOLE, NOUS FORMONS

UN PENSEUR

Il est invité à creuser, réfléchir seul et avec d'autres pour trouver des solutions.

UN COMMUNICATEUR

Il écoute avec attention et exprime clairement sa pensée.

UN CITOYEN ÉCOLOGIQUE

Il est engagé dans son environnement et adopte la culture du soin.

UN FRÈRE SOLIDAIRE

Il est attentif à la clameur de la Terre et des pauvres et adopte la culture de l'initiative.

UN CROYANT

Il témoigne par ses paroles et ses actions, de la foi, de l'amour et de l'espérance.