



# **LIVRET D'ACCUEIL ESST** **à conserver par la famille**

## **2024-2025**

### **Nous contacter**

**Adresse postale :** CSI0044 - 94704 Maisons-Alfort cedex

**Accueil du public :** 110 avenue du Général de Gaulle – 94700 Maisons-Alfort  
Tél : 01 43 76 61 53

Mail : [contact@esst-94.com](mailto:contact@esst-94.com) (pour le collège)  
[ecole@esst-94.com](mailto:ecole@esst-94.com) (pour l'école)

### **Nous trouver sur internet**

Site [www.esst-94.com](http://www.esst-94.com)



<https://www.facebook.com/EspaceScolaireSteTherese>



<https://www.instagram.com/stetherese.94/>

# 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'Église 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'État, 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'État.

## ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE

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

**LE CARACTÈRE PROPRE de l'établissement** se traduit dans un **PROJET D'ETABLISSEMENT** attentif aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et nourri par l'Évangile, Bonne Nouvelle annoncée par Jésus-Christ que les chrétiens reconnaissent comme Fils de Dieu.

Ce projet 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 (Sœurs de Saint Joseph de Cluny) qui accompagne notre établissement.

**Le contrat avec l'État 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'État. Les professeurs du collège sont recrutés par le chef d'établissement. Les professeurs du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré (école et collège) sont nommés dans l'établissement par le Recteur de l'Académie. Ils sont contrôlés par les inspecteurs de l'Éducation 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'État, **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'Éducation Nationale et de présenter tous les élèves aux examens nationaux.

## 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'État (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. En cas du non-respect du contrat de scolarisation, une exclusion définitive pourra être prononcée.

## LA PASTORALE

Notre « **Caractère propre** » s'exprime par notre volonté d'être un Établissement 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 :

- À offrir à tous une culture religieuse de l'ordre du savoir.
- À mettre en place des actions pour apprendre à vivre en solidarité et à œuvrer pour un monde plus juste.
- À 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'Église et en lien avec les paroisses.

## **LES RESSOURCES**

**1.** Du fait du contrat d'association, **l'État verse des contributions** légalement obligatoires à l'établissement, calculées sur la base du coût d'un élève dans l'Enseignement Public.

Les établissements sous contrat reçoivent donc, (du Conseil Régional pour les lycées, du Conseil départemental 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. **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.

**2. Restauration** : l'ensemble de la production est réalisé sur place ce qui rend la restauration onéreuse pour les familles puisque le prix du repas comprend à la fois les consommables mais aussi les charges fixes (personnel et énergie).

**3. 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).

## **GESTION**

Les établissements sont des associations loi 1901 à but non lucratif. Le conseil d'administration de l'AGEC (Association 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 se porte garante. L'APEL est membre de droit de l'AGEC Ste Thérèse.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCOLE

Afin de respecter la bonne marche de l'école et de la rendre agréable à vivre pour tous, le présent règlement est à respecter par tous.

Chaque adulte de l'école s'engage à faire vivre un climat bienveillant et propice à l'épanouissement de chacun. Les Parents sont les premiers et principaux éducateurs de leurs enfants, il leur est demandé de lire et d'expliquer à leurs enfants ce présent règlement. Il sera expliqué aux enfants et affiché dans les classes.

L'inscription de votre enfant à l'école Sainte Thérèse implique l'adhésion totale à ce règlement.

## 1. SCOLARITÉ : conditions

L'admission à l'école se fait par le dépôt d'un dossier complet et une lettre de motivation auprès du Chef d'Etablissement. L'inscription est finalisée suite à un entretien avec la direction.

### Fréquentation et obligations scolaires

Pour un bon développement de l'enfant la fréquentation scolaire est obligatoire en maternelle et en primaire. Nous vous demandons d'être vigilants au respect des horaires, tout retard gêne votre enfant et perturbe la classe.

Toute absence ou retard doit être signalé au secrétariat avant 9h00, et justifié par écrit (via les coupons « absences/retard » dans le carnet de liaison). Un certificat médical est demandé en cas d'absence de plus de 48h. Pour prévenir l'école de l'absence ou du retard de votre enfant, merci d'utiliser EcoleDirecte.

Les devoirs pourront être transmis, à la demande des parents, pour les enfants malades si le secrétariat est prévenu avant 11h30.

Les enfants absents pour convenance personnelle ne pourront avoir de cours ou de devoirs à l'avance.

**L'assiduité et l'obligation scolaire sont les garants de la réussite de votre enfant.** Toute sortie de l'école durant les horaires officiels (y compris à 11h30 pour les élèves demi-pensionnaires) doit rester exceptionnelle : une demande écrite des parents dans le carnet de liaison sera exigée. L'enfant ne sera confié qu'à ses responsables légaux ou à leurs représentants mandatés.

Il ne peut être accordé aucune autorisation d'absence pour anticiper un départ en vacances avant la date officielle. Les abus compromettront la réinscription de l'élève dans notre établissement.

Le Chef d'établissement signalera à l'Inspection Académique les absences illégales ou répétées.

## 2. VIE DANS L'ETABLISSEMENT : horaires des cours

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : matin de 8h30 à 11h30, après-midi de 13h15 à 16h30. Ces horaires indiquent le début et la fin des cours.

Veillez à ce que les enfants arrivent cinq minutes avant la sonnerie.

Pas d'école le mercredi.

L'accueil et la sortie des élèves se font uniquement au 110bis, avenue du Général de Gaulle.

## Horaires de l'école – Accueil au portail 110 av. du Gal de Gaulle

Garderie matin : 7h45 à 8h10	Sortie maternelle : 16h20
Accueil du matin : 8h20 à 8h30	Sortie élémentaire : 16h30
Déjeuner : 11h30	Garderie du soir : 16h30 - 17h55
Accueil après-midi : 13h05 à 13h15	Etude : 16h30 - 18h00
	Sortie des ateliers périscolaires : entre 17h45 et 18h (les associations vous préviendront)
	Prolongement garderie : de 18h à 18h30 : (avec supplément financier)

### Mouvements à l'intérieur de l'école

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à l'heure officielle d'ouverture de l'établissement. Aucun enfant ne peut rester seul devant le portail avant l'heure d'ouverture.

### Participation aux activités et sorties

L'inscription à l'école implique de fait la participation de votre enfant à toutes les activités organisées par l'école (stade, piscine, sorties, événements), sauf exception mentionnée à l'avance où une autorisation parentale est demandée. **Seul un médecin est habilité à délivrer une contre-indication à la pratique du sport.** L'inaptitude à la pratique du sport ne dispense pas l'élève d'assister au cours d'EPS. Seul l'éducateur sportif et l'enseignant peuvent apprécier la dispense et la présence en cours de l'élève.

### Charte Informatique

L'utilisation des outils informatiques au sein des classes est soumise à l'acceptation d'une Charte Informatique par les enfants et les adultes de l'établissement.

### Comportements, attitudes et tenues attendus

Désirant éduquer vos enfants dans le respect des autres et d'eux-mêmes, l'école s'est dotée de règles (« Règles pour bien vivre ensemble »). Il est demandé aux parents de s'impliquer conjointement avec les adultes de l'école pour faire vivre ces règles.

Les enfants doivent porter une tenue vestimentaire propre, correcte, adaptée à l'esprit et aux activités de l'école. Sont interdits les jeans troués, les mini-jupes, les minishorts, les tops à bretelles et dos nus. Les chaussures doivent tenir les pieds (pas de tongs, claquette ou chaussures à talons). Seules les écharpes « tubes » sont autorisées. Les casquettes sont tolérées en cas de fort ensoleillement et sont interdites à l'intérieur des locaux. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Les cheveux doivent être coiffés, attachés, sans traits de rasage.

Il est demandé d'éviter les vêtements de marque et de valeur.

## 3. SÉCURITÉ HYGIÈNE

L'école est responsable de la sécurité des enfants dans l'ensemble de l'établissement. Les Parents collaborent avec les enseignants afin de faire respecter les mesures de sécurité prises dans l'intérêt de tous.

En aucun cas, les entrées et sorties ne peuvent se faire par le collège (rue Auguste Simon), sauf cas exceptionnel. Les Parents d'élèves ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement et ne sont pas autorisés à traverser la cour du collège, sauf pour les réunions ou rencontres prévues.

L'accès des classes est interdit aux élèves non accompagnés et/ou en dehors des cours. Tous les élèves sont avertis des dangers à éviter.

Pendant les déplacements hors de l'école, les élèves doivent suivre les consignes des accompagnateurs et se tenir correctement.

## **Objets non autorisés**

Seul est autorisé à l'école le matériel scolaire demandé.

Gadgets électroniques, objets dangereux, jouets, maquillage, vernis à ongles, objets de valeur, argent et téléphones portables sont interdits, ainsi que le chewing-gum et les bonbons. Il est recommandé aux enfants de ne pas porter ou apporter de bijoux. Les boucles d'oreilles doivent être discrètes. L'école décline toute responsabilité en cas de perte.

Certains jeux sont autorisés pendant les récréations, la liste sera donnée au début de chaque année scolaire. Les jeux et attitudes violents sont interdits. Le chef d'établissement s'autorise à interdire certains jeux en cas de danger ou de conflits.

## **Respect du matériel**

Les bâtiments, la cour, les toilettes, les plantations, le mobilier et le matériel sont le bien de tous, ils sont donc maintenus propres et en bon état par les usagers. Toute dégradation par indiscipline entraînera une réparation matérielle et financière. Les livres de bibliothèque ou de classe détériorés ou perdus seront remplacés par la famille.

Les vêtements, les objets personnels, le cartable et le matériel scolaire sont marqués au nom de l'enfant qui en reste le responsable.

L'école ne répond en aucun cas des pertes, des vols et des échanges.

## **Conditions d'accueil en cas de maladie**

Un élève amené manifestement malade à l'école ne peut être accepté. Les élèves ne doivent pas avoir de médicaments sur eux. Aucun traitement ne peut être donné sur le temps scolaire, sauf dans le cadre strict d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individuel).

En cas d'élèves porteurs de parasites, le chef d'établissement demandera de prendre les dispositions qu'imposent les exigences de la vie collective. Pour enrayer ce genre de désagrément, les filles devront avoir les cheveux attachés.

L'enfant atteint de maladie contagieuse ne pourra réintégrer l'école qu'une fois guéri et selon les cas avec certificat médical. Il est par contre impératif d'informer le plus rapidement possible l'établissement pour que les mesures de sécurité et de protection soient prises.

## **Urgences médicales et accidents**

Les Parents seront informés des chocs ou accidents survenus au sein de l'école. Ils devront venir chercher leur enfant en cas de besoin de consultation médicale ou de soin.

Les soins donnés à l'école se limitent à la désinfection des plaies ou de la pose de glace en cas de choc. En cas d'accident scolaire, l'école fait donner les premiers soins d'urgence à l'enfant et prend les mesures nécessaires pour avertir immédiatement ses Parents. La déclaration d'accident doit être faite au secrétariat dans les 48 heures.

## **4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES : outils d'information**

Afin d'informer au mieux les familles, l'école organise plusieurs fois par an des réunions avec les Parents. Les Parents sont également informés par le site Internet de l'établissement, les messages dans les cahiers de correspondance ou sur EcoleDirecte/mail.

Le secrétariat est disponible aux heures d'ouverture, par téléphone ou sur EcoleDirecte/mail.

## **Informations sur le déroulement de la scolarité**

Les enfants de maternelle et d'élémentaire reçoivent un livret de compétences deux ou trois fois par an selon les classes.

Ces livrets sont remis aux enfants ou aux parents lors de rencontres personnelles. Ils doivent être retournés à l'école après consultation. L'école ne garde pas de copie.

## **L'école est un lieu d'instruction**

Le travail du soir est recommandé et nécessaire aux apprentissages. Il est en effet le lien entre la classe et la famille, et une préparation au collège.

Il est demandé aux Parents de suivre le travail de leur enfant, de lire et de signer tous les documents ou mots dans le carnet de liaison.

Les enseignants et le chef d'établissement peuvent recevoir les Parents sur rendez-vous, avant ou après la classe. L'enseignant doit rester votre premier interlocuteur.

## **5. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Ce règlement intérieur est applicable pour l'année en cours, sous la responsabilité du chef d'établissement.

### **L'école est aussi un lieu d'éducation**

Elle s'est dotée de règles pour bien vivre ensemble (dans le carnet de liaison) que chacun doit appliquer.

### **Mesures à prendre en cas de non-respect**

Seuls les adultes de l'école (enseignants et personnels) sont chargés de régler les conflits et incidents survenus entre enfants, à l'intérieur de l'école.

La cantine, les garderies et les études surveillées sont des services proposés par l'école et susceptibles d'être interrompus en cas de non-respect des divers règlements.

Le non-respect de ce règlement intérieur peut entraîner une sanction mineure, signifiée par les enseignants, le personnel de l'école ou le Chef d'Etablissement. Ces sanctions se traduisent par un travail supplémentaire, un écrit dans le carnet de liaison de l'enfant, une exclusion temporaire de la classe. Les Parents en seront informés par oral ou par écrit.

Les sanctions majeures concernent les fautes graves (atteinte aux personnes ou aux biens). Elles sont prises par le Chef d'Etablissement en lien avec l'équipe éducative. Il peut s'agir d'un avertissement écrit, transmis à la famille ou d'une exclusion temporaire de l'école.

Trois avertissements écrits (ou moins, selon la gravité des faits) pourront donner lieu à une exclusion temporaire, voire définitive de l'école. L'exclusion définitive sera prononcée au cours d'un conseil de discipline comprenant la famille de l'enfant, le Chef d'Etablissement, un ou plusieurs adultes de l'école et un représentant des Parents d'Elèves.

Toute quête, loterie, vente ou collecte ne peut être organisée dans l'école sans l'autorisation de la direction ; il en est de même pour tout courrier, mail ou tract à l'adresse d'autres familles, sans l'aval du chef d'établissement.

Enfin, il est bon de rappeler que beaucoup de problèmes, d'incompréhensions ou d'inquiétudes peuvent se régler par la discussion et le dialogue.

Une relation confiante et cohérente entre la famille et l'école favorisera la vie scolaire et les apprentissages de vos enfants.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE

## Notre communauté

L'espace scolaire Sainte Thérèse est un établissement catholique d'enseignement privé sous contrat sous tutelle des Sœurs de Saint Joseph de Cluny. Tous les membres de la communauté éducative, élèves, familles, personnels, enseignants, participent à sa mission d'éducation.

Attentif à l'accueil de tous et soucieux de chacun, notre établissement se donne pour mission de faire vivre les valeurs de la République en fidélité avec le contrat qui le lie à l'État, et les valeurs de l'évangile, source de vie, d'espérance et de paix.

Au sein de notre établissement, la communauté attend des élèves une attitude et un comportement adaptés à une scolarité propice aux apprentissages. Toute forme de discrimination ou de violence ne sera pas tolérée. Chaque élève est appelé à solliciter les adultes en cas de besoin.

## Rôle du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet d'informer les élèves et les familles sur l'organisation du travail et de la vie au sein de l'établissement. Il contribue à instaurer un climat scolaire serein et à garantir l'apprentissage de la citoyenneté et des responsabilités.

Tous les adultes de la communauté éducative veillent au respect du règlement intérieur.

**L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même et sa famille, acceptation des dispositions du présent règlement et engage à s'y conformer pleinement. Lors des sorties vers des installations extérieures (EPS) ou pendant les sorties scolaires, le règlement intérieur s'applique.**

## I. Organisation de l'établissement

### a) Les horaires

L'établissement est ouvert aux élèves de 7h55 à 17h25 (18h pour l'étude du soir).

MATIN			Déjeuner	APRES - MIDI		
Ouverture des portes à <b>7h55</b> Fermeture des portes et mise en rang à <b>8h10</b>				Ouverture des portes à <b>13h20</b> Fermeture des portes et mise en rang à <b>13h30</b>		
Cours	8h10	9h05	12h05 - 13h30	Cours	13h30	14h25
	9h05	10h			14h25	15h20
Récréation	10h	10h15		Récréation	15h20	15h35
Cours	10h15	11h10		Cours	15h35	16h30
	11h10	12h05			16h30	17h25

Les élèves doivent se ranger dans la cour à l'emplacement prévu à 8h10, 10h15, 13h30 et 15h35.

### b) Sécurité aux abords du collège

Pour des raisons de sécurité, **les parents ne doivent pas stationner** devant l'entrée du collège, 1 rue Auguste Simon.

Les élèves entrent au collège et en sortent en évitant de s'attrouper dans la rue et aux abords de l'établissement, conformément au plan Vigipirate.

### c) Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un **document officiel** qui permet le lien entre les représentants légaux et l'établissement afin d'assurer le suivi de l'élève.

Il doit impérativement avoir une photo *non modifiée* de l'élève ainsi qu'un emploi du temps à jour.

Chaque matin, l'élève doit le présenter pour entrer au collège. Dans la journée, il doit l'avoir en permanence avec lui et **être en mesure de le présenter à tout adulte** de l'établissement. **Tout oubli ou refus de le présenter peut entraîner une sanction.**

**En cas d'oubli du carnet**, l'élève devra se présenter à la vie scolaire et ne sera pas autorisé à sortir avant 17h25.

**En cas de perte**, un nouveau carnet de correspondance sera mis à disposition de l'élève au bureau de la vie scolaire (avec un paiement de 15€ au service comptable).

### d) L'emploi du temps

L'emploi du temps est communiqué aux élèves en début d'année scolaire.

Au collège, **les modifications de l'emploi du temps sont communiquées aux familles via le carnet ou l'ENT** (Espace Numérique de Travail, avec les identifiants des parents).

**Les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en dehors des horaires de leur emploi du temps.** En cas d'absence d'un professeur en fin de matinée ou en fin de journée, les élèves seront autorisés à sortir uniquement avec l'accord de la famille figurant sur le document « autorisation de sortie exceptionnelle » (pastille verte).

**Les heures de vie de classe** ont lieu à des dates précises, communiquées par le professeur principal.

### e) Assiduité et ponctualité

**L'assiduité des élèves est une obligation.** Elle s'impose aussi aux enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

**Toute absence constatée** entraîne l'envoi d'un SMS aux familles. Cet envoi doit permettre à la famille de prendre contact avec l'établissement. En l'absence de contact, l'établissement tente de joindre la famille par un appel téléphonique.

**Toute absence prévue** doit être portée à la connaissance de la vie scolaire plusieurs jours à l'avance et par écrit dans le présent carnet (pas de mail).

**Toute absence non prévue** doit être signalée par téléphone (01 43 76 61 53) le jour même à la vie scolaire par les parents. Dès le retour de l'élève, les parents doivent justifier l'absence sur le carnet de correspondance en utilisant les feuillets prévus à cet effet, et joindre un justificatif médical ou administratif.

Aucune autorisation d'absence pour un départ anticipé en vacances ou un retour tardif ne sera accordée. Toute absence pour ce motif expose l'élève à une sanction et à sa non-réinscription.

**En cas d'absence injustifiée excédant 5 demi-journées dans le mois**, l'établissement se doit d'informer l'inspecteur d'académie qui établira les avertissements et interviendra auprès de la caisse d'allocations familiales et du procureur de la République.

**En cas d'absences trop répétées à tous types d'évaluations écrites ou orales**, la moyenne pourra être déclarée non significative.

**L'assiduité en cours d'EPS** relève de la même obligation que celle des autres enseignements. En cas d'incapacité à pratiquer l'EPS, un certificat d'inaptitude rédigé par un médecin doit être remis au professeur d'EPS concerné puis à la vie scolaire. Seul le professeur d'EPS est habilité à dire à l'élève s'il doit assister au cours ou se rendre en salle d'étude.

Pour toute dispense ponctuelle, la présence en cours d'EPS est obligatoire.

**Les élèves ont l'obligation de respecter les horaires de cours.**

Les retardataires devront se rendre à la vie scolaire qui décidera de leur entrée ou non en classe. En tout état de cause, pour tout retard de plus de dix minutes, l'élève sera dirigé en salle d'étude.

Les retards sont comptabilisés et doivent être justifiés par les familles sur le carnet de correspondance en utilisant les feuillets prévus à cet effet.

**f) Devoirs surveillés (DS) et examens blancs**

**La présence aux DS et aux examens blancs est obligatoire.**

Les règles concernant le déroulement de ces temps d'évaluation sont rappelées par l'adulte surveillant avant chaque début d'épreuve. Les téléphones et autres appareils équivalents doivent être **éteints** et rangés dans les sacs. Tout élève surpris en train de tricher pourra se voir notifier un **zéro**.

**g) Tenues vestimentaires**

La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'univers scolaire.

Les tenues porteuses d'un message déplacé, violent, incitatif ou polémique sont proscrites.

Les tenues trop décontractées, les vêtements troués ou transparents, les tenues de sport (dont les pantalons de survêtement et les leggings), les claquettes et les tongs sont interdits.

Les élèves doivent avoir la tête nue au sein de l'établissement. Les couvre-chefs de toute nature sont interdits.

La vie scolaire appellera la famille en cas de tenue non appropriée.

En EPS, la tenue doit être adaptée à l'activité et à la météo : short, tee-shirt, chaussures, survêtement. Cette tenue est rangée et transportée dans un sac même si les élèves commencent la demi-journée de cours par l'EPS. Les élèves se changent au début et à la fin de chaque séance. Pour des raisons de sécurité, les bijoux doivent être retirés et les cheveux attachés.

**h) Période d'observation en milieu professionnel**

Cette période d'observation est obligatoire. L'élève représente alors l'établissement dans le milieu professionnel. Le règlement intérieur s'applique (ponctualité, assiduité, tenue vestimentaire et comportement appropriés).

**i) Participation à la vie de l'établissement**

Les élèves peuvent être sollicités afin d'assurer une mission de représentation de l'établissement dans le cadre des journées portes ouvertes, réunions des délégués, conseil d'établissement, etc.

**j) Circulation**

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'établissement pendant les heures de cours et les intercours.

**II. Respect de l'environnement de travail.**

**a) Matériels interdits, produits et objets proscrits**

Tout usage ou détention de médicaments est prohibé, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Toute nourriture ou friandise (dont les chewing gums) est proscrite dans l'établissement. Seul un en-cas est toléré en fin de journée.

Les produits et objets dangereux ou illicites sont interdits dans et aux abords de l'établissement.

**Les montres connectées**, tablettes, écouteurs et casques sont interdits.

L'usage d'un ordinateur personnel peut être autorisé à des fins pédagogiques avec l'autorisation de l'enseignant.

Les téléphones portables doivent être **éteints et rangés dans les sacs** avant d'entrer dans l'établissement. En cas de manquement, l'élève devra remettre son appareil à la vie scolaire qui informera les parents.

**Nous rappelons que l'atteinte au respect, à l'image ou à l'intégrité d'une personne, élève ou adulte de l'établissement, est illégale et expose l'élève à des sanctions. Cela vaut aussi pour toute publication sur internet ou les réseaux sociaux.**

### b) Les locaux de l'établissement

- **Restaurant scolaire** : l'accès au self est autorisé aux élèves demi-pensionnaires munis de leur badge personnel et nominatif et aux externes pour un repas exceptionnel. En cas de non présentation du badge, l'élève demi-pensionnaire ne pourra manger qu'en fin de service. Tout oubli répétitif, fraude ou tentative de fraude pourra être sanctionné. Il est interdit de consommer un pique-nique dans l'enceinte de l'établissement y compris dans le self.
- **Cour de récréation et espaces verts** : les collégiens ne sont pas autorisés à se rendre dans la cour des écoliers. Les arbres, arbustes et parterres fleuris doivent être respectés.
- **Salle informatique, salles de technologie et d'arts** : le matériel ne peut être utilisé qu'à des fins pédagogiques et sous l'autorité d'un adulte (Cf. charte informatique)
- **CDI** : il est un lieu de lecture, de recherche, de travail et d'échanges sous l'autorité d'un adulte.
- **Salle d'étude** : elle est un lieu de travail calme et surveillé, ouvert de 8h10 à 18h.
- **Le foyer** est ouvert aux élèves de 3<sup>ème</sup> pendant les pauses méridiennes avec l'autorisation et la présence d'un adulte.
- **La chapelle** est ouverte pendant les pauses pour tous ceux qui souhaitent s'y recueillir.

### c) Dégradation du matériel

L'ensemble des installations doit être respecté et le matériel mis à disposition des élèves doit être maintenu en bon état. En cas de dégradation, il sera demandé à l'élève et sa famille de réparer ou de rembourser les dégâts. Une sanction pourra également être prononcée.

## III. Déroulement des conseils de classe

L'année est divisée en **deux semestres** à la fin desquels se réunit un conseil de classe qui établit un bilan de chaque élève (résultats scolaires, orientation et comportement).

Lorsqu'un élève n'a pas fourni le travail nécessaire pour obtenir le niveau attendu, le conseil de classe peut proposer une **mise en garde de travail**.

Il en sera de même pour l'attitude, qui pourra conduire à une **mise en garde de comportement** par le conseil de classe.

Tout élève dont le **comportement** a été sanctionné durant le semestre pourra se voir refuser une mention au conseil de classe.

L'obtention de deux avertissements au cours d'une année scolaire **peut entraîner la rupture du contrat de scolarisation**.

**Le bulletin semestriel** est adressé aux familles par voie numérique. Aucun duplicata ne sera fourni par l'établissement : il est donc fortement conseillé de **sauvegarder les documents** dès leur réception.

Le conseil de classe décide des mesures pédagogiques ou éducatives à mettre en place : mesures d'encouragement, convocation de la famille et de l'élève, sanctions.

#### **IV. L'accompagnement éducatif**

##### **a) Les mesures d'encouragement**

Elles ont pour objet de valoriser le travail ou le comportement de l'élève. Elles sont décernées lors des conseils de classe et précisées sur le bulletin : encouragements, compliments ou félicitations.

L'investissement au sein de l'établissement et les comportements positifs pourront également être valorisés.

##### **b) Convocation de l'élève et de sa famille**

Dans le cas où le comportement d'un élève est contraire aux règles de l'établissement, une réunion peut être proposée entre la famille, l'élève et une équipe restreinte (membre de l'équipe de direction, membre de l'équipe pédagogique et éducative).

##### **c) La fiche ou le livret de suivi**

L'élève dont le travail, l'assiduité ou le comportement sont défectueux peut faire l'objet d'un contrat établi par le chef d'établissement ou son représentant et remis à l'élève et à ses parents. Il détermine les modalités du suivi.

##### **d) Le conseil de remédiation**

Le conseil de remédiation est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou de son représentant et du professeur principal afin de faire le point avec l'élève et de fixer avec lui des objectifs à sa portée.

##### **e) Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est une instance appelée à examiner un manquement grave au règlement intérieur. Le conseil est présidé par le chef d'établissement. Il est composé du chef d'établissement, du professeur principal, de plusieurs professeurs représentant l'ensemble de ses collègues, d'un représentant de la vie scolaire, d'un représentant des élèves, d'un représentant de l'APEL, d'un représentant de la pastorale et de toute autre personne invitée par le chef d'établissement.

L'élève concerné est convoqué avec ses représentants légaux. Les convocations sont remises en main propre contre signature ou envoyées par lettre dématérialisée avec accusé de réception.

L'absence des parents ou celle de l'enfant ne peut invalider le conseil de discipline. L'élève et ses représentants légaux ne peuvent être accompagnés d'aucune personne étrangère à l'établissement.

Après présentation des faits et recueil de l'avis du conseil de discipline, la sanction est prononcée par le chef d'établissement. La décision est communiquée aux parents dans un délai de 48h.

##### **f) Les exclusions ponctuelles de cours**

L'exclusion de cours est une punition scolaire qui permet à l'enseignant de mettre en sécurité les personnes ou de reporter un problème qui ne peut se traiter sur le moment. Elle peut entraîner une sanction.

## g) Mise en œuvre de la discipline

Les punitions et les sanctions ont pour objet de favoriser une prise de conscience de l'élève afin de lui permettre d'améliorer son comportement. Elles sont graduées en fonction du degré de gravité du manquement à la règle et sont **non négociables**.

### • Les punitions

Elles peuvent être données par n'importe quel membre de la communauté éducative et visent à régler un problème ponctuel. Les parents en sont informés.

Il peut s'agir :

- d'un avertissement oral
- d'un travail supplémentaire
- d'une observation écrite dans le carnet de correspondance à destination des parents
- d'heures de retenue les mercredis après-midi
- d'un travail dans l'intérêt général

L'absence aux heures de retenue et aux travaux demandés constitue un manquement grave et entraîne une punition majorée voire une sanction.

### • Les sanctions

Elles sont proportionnelles à la faute commise :

- **Mise en garde** (prononcée par un représentant du chef d'établissement)
- **Avertissement écrit** (prononcé par le chef d'établissement)
- **Blâme** (prononcé par le chef d'établissement) ;
- **Exclusion temporaire de la classe** : décidée par le chef d'établissement, elle ne peut excéder 5 jours de classe. Pendant cette période, l'élève est pris en charge dans l'établissement.
- **Exclusion temporaire de l'établissement** : elle peut être prononcée à titre conservatoire en attendant la réunion du conseil de discipline ; dans les autres cas, elle ne pourra excéder 5 jours de classe.
- **Exclusion définitive de l'établissement** : elle est la conséquence d'une ou plusieurs fautes graves. Elle suit le constat d'une rupture de contrat de scolarisation. Elle peut être décidée sans recours au conseil de discipline.

### • Le renouvellement d'inscription

Le renouvellement de l'inscription est subordonné à l'accord du chef d'établissement.

**Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »**

**Représentant légal**

**Élève**

# RÈGLEMENT FINANCIER

## A titre indicatif – année 2023-2024

### Contribution des familles

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et congréganiste.

Ces tarifs, lissés sur l'année, tiennent compte du nombre de semaines scolaires, des vacances, des journées de fermeture de l'Établissement et de la date de fin des cours.

Le montant de la scolarité varie selon la section dans laquelle l'enfant est inscrit. Les tarifs pratiqués sont agréés par la Préfecture.

Le montant annuel de la contribution demandée aux familles est payable sur présentation de la facture début octobre.

Des factures mensuelles régularisent le nombre de repas consommés dans le mois, le paiement des ouvrages non rendus, les TP, les cartes élèves ou les carnets de correspondance quand ils sont perdus.

Le paiement des factures s'effectuera :

#### ■ Par prélèvement automatique en 10 fois :

- 10 prélèvements d'octobre à juillet, le 12 de chaque mois.
- 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 :

- en totalité en octobre
- en 3 tiers, en octobre, janvier et avril

Les chèques sont à établir à l'ordre de « AGECE STE THERESE » avec le nom, le prénom et la classe de l'enfant inscrits au dos.

En cas de départ anticipé (en cours d'année scolaire), la contribution des familles est due en totalité pour le mois en cours.

### Réductions sur la contribution des familles

Une réduction est accordée sur la contribution à partir du 2<sup>ème</sup> enfant inscrit dans l'établissement, elle s'applique du plus jeune au plus âgé.

Le taux de réduction est le suivant : 20 % pour le deuxième enfant, 30 % pour le troisième enfant (et plus).

### Inscription- Réinscription

#### a) Les frais de dossier

Les frais de dossier, qui ne sont pas dus dans le cas d'une réinscription, s'élèvent à 25 euros et sont à régler au retour du dossier de demande d'inscription, **ils restent acquis par l'établissement.**

#### b) Droits d'inscription

Les droits d'inscription qui ne sont pas dus dans le cas d'une réinscription s'élèvent **à 165 euros** et sont à régler lors du rendez-vous d'inscription, si le dossier est retenu. En cas de désistement, la totalité de cette somme sera conservée par l'établissement, sauf cas de force majeure, justifié par tout moyen.

#### c) Acompte

C'est la somme versée au moment de l'inscription ou de la réinscription et sans laquelle le dossier ne peut être validé. En cas de désistement après le mois de juillet, la totalité de cette somme sera conservée par l'établissement, sauf cas de force majeure, justifié par tout moyen.

**Cet acompte est exigible par un chèque d'un montant de 150€ encaissé en juillet.** Ils seront déduits sur le relevé de la contribution des familles.

## Frais de demi-pension

Les frais de demi-pension comprennent :

- La fourniture, la confection des repas et les frais de personnel (Société de restauration).
- L'amortissement des locaux et du mobilier mis à disposition.
- Les énergies et fluides.
- La surveillance et l'encadrement des élèves.

## Demi-pension au self

Les repas sont servis les lundis, mardis, mercredis (sauf pour le primaire), jeudis, vendredis.

Un changement de régime à la demande de la famille ne sera pris en compte qu'après une demande écrite et la réponse favorable de l'établissement.

## Repas à la carte

Si un élève externe est amené à déjeuner dans l'établissement de manière exceptionnelle, il devra se présenter au self au moment du repas. Le montant du repas sera reporté sur la facture.

## Périscolaire et étude

L'établissement propose :

- une garderie le matin pour les élèves de maternelle et d'élémentaire,
- une garderie le soir pour les élèves de maternelle et d'élémentaire,
- une étude surveillée le soir pour les élèves d'élémentaire et une étude dirigée pour le collège.

Ces services sont facturés à l'année, sans abattement pour les absences ou pour une présence partielle.

Pour la garderie, l'étude et la demi-pension le choix est à indiquer sur la fiche remise en début d'année scolaire.

## Services numériques

L'établissement met en œuvre plusieurs outils pédagogiques numériques :

- Abonnement à Office 365 permettant à l'élève l'utilisation et la mise à jour permanente de l'ensemble des produits de la suite Office de Microsoft sur 5 supports numériques de son choix (PC, tablettes, téléphone etc...), une adresse mail et un stockage de type cloud (OneDrive) d'un To.
- Accès à l'Espace Numérique de Travail (ENT) d'EcoleDirecte,
- Une fibre numérique professionnelle permettant une bonne fluidité dans la navigation et l'utilisation de ressources sur internet,

Depuis 10 ans, la Département met à disposition des collégiens un ordinateur portable (ordival) qui nécessite un ensemble de services liés à l'exploitation de celle-ci :

- Accès Wifi authentifiés,
- Infrastructure de sécurisation des accès,
- Mise à disposition des livres scolaires en version numérique.

Cet ensemble représente un coût, il est demandé une participation annuelle au collège.

## Difficultés financières et impayés

Une difficulté financière peut survenir. Un rendez-vous avec le chef d'établissement déterminera ce qu'il est possible d'envisager. Des pièces administratives pourront être demandées pour justifier d'une situation (relevé d'imposition, dossier de surendettement etc.).

En cas d'impayés, 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 alors le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante ou de mettre fin au contrat de scolarisation et de faire recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

En cas de rejet de paiement, par prélèvement ou par chèque, les frais bancaires seront imputés aux familles. L'absence de paiement intégral dans le délai prévu entraînera de plein droit la facturation d'une clause pénale à hauteur de 15% de la somme impayée avec un minimum de 20 euros.

## **Assurance scolaire**

L'établissement fait le choix d'assurer volontairement tous ses élèves en individuelle accident, nul besoin de fournir d'attestation d'assurance.

Si vous êtes titulaire d'une assurance volontaire pour cette couverture là, vous pouvez dès lors renoncer à cette assurance personnelle ou la conserver certains avantages étant cumulables.

La Mutuelle Saint Christophe (assurance de l'Établissement) couvre votre enfant 24h/24, 7 jours/7 dans l'établissement, en vacances et à la maison par une garantie individuelle accident. De même, votre enfant est couvert lors de stages, sorties scolaires et activités facultatives.

Cette assurance ne couvre pas les dommages que votre enfant pourrait causer à autrui. Dans ce cas l'enfant est couvert par votre contrat multirisque habitation ou votre responsabilité civile de chef de famille.

## **A.P.E.L (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)**

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 l'Espace Scolaire Sainte Thérèse et nous insistons pour que les familles soutiennent cette démarche.

La cotisation APEL est versée à l'APEL de l'Etablissement pour financer l'ensemble des activités au profit des enfants ; une partie est reversée aux APEL départemental et national et permet de recevoir aussi l'abonnement à la revue « famille et éducation ».

L'adhésion à l'APEL est individuelle et facultative ; elle ne concerne qu'un seul parent. Si les 2 parents souhaitent adhérer, ils doivent en faire la demande auprès de l'APEL de l'Etablissement. La cotisation fait l'objet d'une ligne spécifique sur la participation annuelle. Son montant est révisé chaque année lors de l'Assemblée Générale de l'APEL

Les familles qui ne souhaiteraient pas adhérer à l'association adresseront un courrier à l'attention du chef d'établissement au moment du dépôt du dossier.

## **Caisse de solidarité de l'Enseignement Catholique**

Elle permet de venir en aide aux établissements catholiques du diocèse et de la congrégation des sœurs de Saint Joseph de Cluny pour des travaux de mise en conformité et autres. Les sommes recueillies sont reversées au besoin à la direction diocésaine et à notre congrégation.

L'adhésion à la caisse de solidarité 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 verser cette cotisation adresseront un courrier à l'attention du Chef d'établissement.

## **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 des établissements de notre réseau. Cette contribution permet chaque année des investissements importants au service des élèves

---

La présente convention est conclue pour une année scolaire. A chaque renouvellement, la présente convention sera actualisée.

## **Tarifs -à titre indicatif- de l'année 2023\_2024** (annuel par élève) prévoir ajustement pour année 2024-2025

	Maternelle	Primaire	Collège
<b>Contribution des familles</b>	968€	968€	1 241€
<b>Option English Studies 6ème</b>			500€
<b>Option English Studies 5ème</b>			650€
<b>Option English Studies 4ème</b>			650€
<b>Option MET (actuels 3<sup>èmes</sup>)</b>			990€
<b>Fournitures scolaires</b>	40€	40€	
<b>Participation famille au PSC1 (uniquement en 4<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup>)</b>			25€
<b>Activités artistiques ou culturelles obligatoires</b>	130€	190€	80€
<b>Services numériques</b>			25€

(\*) Une réduction est accordée sur la contribution à partir du 2ème enfant inscrit dans l'établissement, elle s'applique du plus jeune au plus âgé.

### ↳ Les frais de scolarisation n'incluent pas

- Les fichiers d'activités et livres de lecture cursive seront facturés aux familles directement au tarif fournisseur (entre 30€ et 90€ en fonction des classes)
- **Séjour Découverte** : dans la mesure où un séjour est organisé avec la classe de votre enfant, le coût de celui-ci donnera alors lieu à une facturation complémentaire, pour laquelle les modalités de règlement vous seront communiquées.

## **Services proposés**

(forfait à titre indicatif de l'année 2023-2024 annuel par élève)

**Prévoir ajustement pour année 2024-2025**

Maternelle		Primaire		Collège	
Garderie matin forfait 1 à 2 jours	<b>150€</b>	Garderie matin forfait 1 à 2 jours	<b>150€</b>	Etude surveillée soir forfait 1 à 2 jours 16h30-18h00	<b>315€</b>
Garderie matin forfait 3 à 4 jours	<b>300€</b>	Garderie matin forfait 3 à 4 jours	<b>300€</b>		Etude surveillée soir forfait 3 à 4 jours 16h30-18h00
Garderie soir forfait 1 à 2 jours/16h30-18h00	<b>275€</b>	Garderie soir forfait 1 à 2 jours/16h30-18h00	<b>275€</b>		
Supplément garderie 1 à 2 jours/18h00-18h30	<b>25€</b>	Supplément garderie 1 à 2 jours/18h00-18h30	<b>25€</b>		
Garderie soir forfait 3 à 4 jours/16h30-18h00	<b>550€</b>	Garderie soir forfait 3 à 4 jours/16h30-18h00	<b>550€</b>		
Supplément garderie 3 à 4 jours/18h00-18h30	<b>50€</b>	Supplément garderie 3 à 4 jours/18h00-18h30	<b>50€</b>		
		Etude surveillée soir forfait 1 à 2 jours/16h30-18h00	<b>440€</b>		
		Etude surveillée soir forfait 3 à 4 jours/16h30-18h00	<b>880€</b>		

Garderie exceptionnelle sur demande : elle sera facturée 10€.

# Cotisations

## (annuel par famille)

- ❖ Pour les caisses de solidarité 10€
- ❖ Pour l'APEL 23€

## DEMI-PENSION

À titre indicatif - **Prévoir ajustement pour année 2024-2025**

### Primaire et maternelle

- 289€ Forfait 1 jour (fixe)
- 568€ Forfait 2 jours (fixe)
- 842€ Forfait 3 jours (fixe)
- 1120€ Forfait 4 jours (fixe)

### Collège

- 296€ Forfait 1 jour (fixe)
  - 583€ Forfait 2 jours (fixe)
  - 864€ Forfait 3 jours (fixe)
  - 1186€ Forfait 4 jours (fixe)
  - 1444€ Forfait 5 jours (fixe)
- 3,80€/repas pour les élèves avec un PAI les obligeant à avoir un panier repas.

### Repas à la carte pour les élèves externes

Pour les élèves externes qui sont amenés occasionnellement à déjeuner au self, les tickets repas sont à acheter sur Ecole Directe ou à la comptabilité au prix de 9,50€

# Parents séparés

La situation de séparation des parents exige une grande rigueur dans les informations transmises.

C'est à ce prix-là que l'établissement pourra garantir à chacun des parents les informations concernant l'ensemble de la scolarité de leur enfant, conformément à la loi.

## INSCRIPTION

Le dossier déposé pour la demande d'inscription, doit être signé par les deux parents.

## SUIVI DE LA SCOLARITÉ

Les documents suivants sont adressés systématiquement à chaque parent :

- **Au primaire :**
  - Livrets d'évaluation ou bulletins en fin de période
  - Autorisations pour les activités diverses
  
- **Au secondaire :**
  - Bulletins trimestriels,
  - Fiche navette qui fixe les choix d'orientation
  - Courriers sur les absences
  - Courriers sur les sanctions
  
- **Au primaire et au secondaire :**
  - Circulaire de rentrée
  - Code d'accès à ECOLEDIRECTE

Chaque parent peut, à tout moment, solliciter un rendez-vous auprès des enseignants ou du chef d'établissement.

A photograph of three children sitting in a lush green field. On the left, a young boy with a shaved head, wearing a red and blue shirt, smiles broadly. In the center, a young girl with dark hair and bangs, wearing a blue dress, looks towards the camera. On the right, a young boy with light hair, wearing a yellow shirt, rests his chin on his hand and smiles. The background is a chain-link fence. The text is overlaid on the bottom half of the image.

# ORIENTATION PASTORALE

---

ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

---

*Congrégation  
St Joseph de Cluny*

# ORIENTATION PASTORALE

ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

*Congrégation  
St Joseph de Cluny*



## DES QUESTIONNEMENTS D'AUJOURD'HUI

- ✦ Sur quoi est bâtie la communauté éducative de nos établissements ? Qu'est-ce qui fonde le consensus par delà les différences et les divergences ? Quelles sont les valeurs que nous considérons comme fondamentales ?
- ✦ Comment traduire des convictions qui se nomment qualité de l'enseignement, appel à l'effort personnel, écoute des plus démunis, promotion de tous, ouverture pédagogique, développement de la personnalité toute entière, émergence du spirituel ?
- ✦ Comment permettre à un jeune de s'éveiller à la découverte de lui-même, d'atteindre comme on dit son niveau d'excellence ? Comment favoriser sa rencontre avec la beauté et le mystère du monde ? Comment l'engager à s'enrichir des différences dans les rencontres avec autrui ?
- ✦ Comment persuader chacun, enseignant, éducateur, personnel, parent, qu'il doit tenir sa place dans la communauté éducative et collaborer dans une démarche d'accompagnement privilégiant l'autonomie et la responsabilité, incitant le jeune à bâtir un projet d'existence qui le conduira au seuil de choix décisifs ?

Voilà quelques-unes des questions auxquelles les établissements catholiques d'enseignement sous tutelle Saint Joseph de Cluny doivent répondre « sur le terrain » pour réussir dans leur mission : accueil de tous les élèves mais aussi réflexion sur le sens de la vie et proposition d'une démarche de foi à la lumière de l'Évangile, révélant à chacun qu'il est aimé de Dieu.

## PRÉAMBULE

*Le Conseil de Tutelle des établissements sous tutelle de St Joseph de Cluny a désiré mettre à la disposition des communautés éducatives un texte d'orientation pastorale simple, facilement lisible par tous, concret, dans l'esprit même de la fondatrice de la Congrégation qui, toute sa vie, disait « Je cherche à connaître la sainte Volonté de Dieu afin de l'accomplir »*

*Ce texte ne se substitue pas aux textes officiels qui fondent l'Enseignement Catholique et auxquels les établissements se réfèrent. Il a semblé au conseil que le charisme d'Anne-Marie Javouhey, pouvait être source d'inspiration dans l'application de ces textes et inciter les établissements à s'inscrire dans une « fidélité créatrice ».*

*Le Conseil de Tutelle laisse à chaque communauté éducative, sous la responsabilité du chef d'établissement, le soin de mettre en place des actions concrètes qui fassent vivre ce charisme. Anne-Marie Javouhey disait aussi : « On ne contraint pas [les hommes], on les persuade ». Avec la Supérieure Générale des Soeurs de St Joseph de Cluny dans son rapport au Ministre de la Marine et des Colonies, le 25 juillet 1840, soyons persuadés d'offrir aux jeunes qui nous sont confiés cette « liberté » qui doit « [les] rendre à eux-mêmes et à leur qualité d'hommes »*

## À L'EXEMPLE D'ANNE-MARIE JAVOUHEY

« Sur le terrain », à la façon d'Anne-Marie Javouhey, c'est-à-dire avec pragmatisme et en toute liberté. « J'ai promis à Dieu de me dévouer tout entière au service des malades et à l'instruction des petites filles. », annonce-t-elle à son père à 19 ans. Ayant découvert l'Afrique et l'esclavage, elle déclare en 1822 : « Pour ce qui m'intéresse, j'aime les Africains. Je voudrais employer tous les moyens qui sont en mon pouvoir pour leur bonheur présent et futur. » L'appel reçu de Dieu, qu'elle invoque sans cesse dans ses lettres, éclaire sa mission au service des plus défavorisés. Elle écrit en 1837 : « Je suis appelée à nourrir et à vêtir les pauvres de Jésus-Christ (...), à leur apprendre à connaître Dieu et sa loi. Que cette mission est belle ! J'en sens tout le prix. »

Depuis, la Congrégation de Saint Joseph de Cluny, qu'Anne-Marie Javouhey a fondée en 1807, donne à l'éducation une place essentielle dans la mission d'évangélisation, avec la certitude que tous les hommes sont « fils du Père commun », que tous « doivent parvenir au rang des hommes, participer aux droits de la société, au bonheur de la civilisation (...) ».



## DES ÉTABLISSEMENTS QUI PERMETTENT LA RÉUSSITE DE TOUS

Ces paroles fortes d'Anne-Marie Javouhey, dans le contexte particulier des rapports humains de son époque et de la marche vers l'abolition de l'esclavage, donnent sens, encore aujourd'hui en France, au projet d'un établissement catholique d'enseignement sous tutelle Saint Joseph de Cluny. Comment aurait-elle agi face aux esclavages de notre temps ? Si les questions ne se posent pas toujours dans les mêmes termes qu'à son époque, elles relèvent pourtant des mêmes préoccupations de formation et d'éducation.

Dans la fidélité à la fondatrice et dans le même esprit de service, l'établissement articule son action autour de cette idée essentielle : tout homme a droit au respect et à une formation humaine et spirituelle.

Ainsi, **l'établissement est ouvert à tous**, sans distinction d'origine, d'opinion ou de croyance. Cette ouverture suppose le refus de tous les critères d'admission autres que ceux fixés par la réglementation officielle. Toute demande d'admission mérite considération. Les familles connaissent la démarche à entreprendre en cas de difficulté financière.

**L'établissement invite à une attention aux plus vulnérables.** Les fragilités sont économiques mais aussi affectives, psychologiques, intellectuelles, morales et spirituelles. Toute la démarche éducative est explicite et se fonde sur la qualité d'un enseignement privilégiant une démarche novatrice et expérimentale, sur la richesse

des relations humaines, sur la conviction au final que tout jeune peut progresser.

**L'établissement est missionnaire.** Il est un lieu d'évangélisation, étroitement lié à l'Eglise locale. L'annonce de Jésus-Christ se fait dans le respect des consciences, en fonction des publics et des âges dans le cadre de la pastorale scolaire, en privilégiant le témoignage et en

autres cultures, l'apprentissage de langues étrangères, les échanges entre établissements. La présence dans le tissu local se double d'une solidarité internationale.

### UN APPEL À TOUS

Les adultes, membres des communautés éducatives, enseignants, personnels d'éducation, personnels administratifs et de service, dans l'exercice de leur métier et le respect de leurs convictions, ont conscience de participer à une œuvre éducative qui a un sens et répondent aux interrogations des enfants et des jeunes sur leur identité et sur le monde qui les entoure. *« Donnez l'exemple, dit Anne-Marie Javouhey à une de ses sœurs, soyez toujours la première pour tous les exercices, le travail et le reste (...) Faites le bonheur de tout ce qui vous entoure... »*

### EN GUISE DE CONCLUSION

Le 16 janvier 1817, les premières religieuses s'embarquaient à Rochefort pour l'île Bourbon... La vie de la fondatrice de la Congrégation Saint Joseph de Cluny appelle à aller de l'avant, vers des horizons inconnus de mission et de service, dans l'attention aux signes des temps et dans l'ouverture aux richesses des jeunes qui sont confiés aux établissements.

*« Tâchons de bien faire, laissons à Dieu le soin du succès. Conservons notre âme en paix et nous ferons beaucoup de bien : tout ce qui nous trouble ne vient pas de Dieu, il ne se communique que dans la paix. C'est là ma boussole, elle ne me trompe jamais. »* (Anne-Marie Javouhey 3 juin 1846).



ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU ST JOSEPH DE CLUNY - FRANCE

**Groupe Scolaire Anne-Marie Javouhey**  
4, rue des Remparts - CS 63816  
29238 Brest Cedex

**École Sainte Anne**  
9, rue de la Résistance  
29610 Briec

**LEAP Anne-Marie Javouhey**  
9, rue Anne-Marie Javouhey  
21250 Chamblanc

**École du Sacré Cœur**  
7, rue Sainte Odile  
71250 Cluny

**LPEPA Saint Joseph de Cluny**  
Place de l'Hôtel de ville - BP 26  
60190 Estrées Saint Denis

**École du Sacré Cœur**  
17, rue de la République  
76440 Forges les Eaux

**Espace Scolaire Catholique  
des Montagnes Noires**  
2, rue Penantraon  
56110 Gourin

**École Saint Joseph**  
15, boulevard Charpentier  
77400 Lagny

**Ensemble Scolaire Thérèse d'Avila**  
124, boulevard Vauban - BP 102  
59003 Lille Cedex

**Espace Scolaire Sainte Thérèse**  
110, avenue du Général de Gaulle  
94700 Maisons-Alfort

**Maison d'Enfants Anne-Marie Javouhey**  
30, rue Anne-Marie Javouhey  
60120 Le Mesnil-Saint-Firmin

**LTP Saint Joseph de Cluny**  
53, avenue Roger Salengro  
68100 Mulhouse

**Ensemble Scolaire Déborde**  
72, rue Ney  
69006 Lyon

**Institution du Sacré Cœur**  
31-32, rue Blaise Pascal - BP 1196  
76176 Rouen Cedex

**Collège Anne-Marie Javouhey**  
6, rue Anne-Marie Javouhey - BP 10087  
60300 Senlis Cedex

**École Saint Michel**  
rue Clovis Cappon  
76190 Yvetot

*Congrégation St Joseph de Cluny*

*25, rue Méchain - 75014 Paris*

*Tél. 01 43 37 45 51 - Site : <http://stjosephcluny-france.cef.fr/>*

Rochefort le 16 janvier 1817: L'Éléphant, un trois mâts de la marine marchande française, quitte le port à destination de l'île Bourbon (La Réunion), dans l'Océan Indien, avec à son bord cinq religieuses. Le voyage durera cinq mois et demi! Sur le quai, une femme regarde la scène avec pleine confiance en la « Sainte Volonté de Dieu ». Cette femme, c'est Anne-Marie Javouhey, la Supérieure Générale des sœurs de Saint Joseph de Cluny.

Née le 10 novembre 1779, à Jallanges, près de Seurre, en Bourgogne, dans une famille d'agriculteurs, elle s'est déjà fait remarquer durant la Révolution en aidant des prêtres réfractaires. À 19 ans, elle s'engage à vouer sa vie à l'éducation de la jeunesse et au service des malades. Le 12 mai 1807, elle prononce ses vœux religieux en l'église Saint Pierre de Chalon-sur-Saône, devant ses parents, en compagnie de ses trois sœurs cadettes. Placé sous le patronage de Saint Joseph, le nouvel institut qui s'installe à Cluny (Saône et Loire) prend son nom définitif.

Mère Javouhey ouvre des écoles en Bourgogne puis à Paris. La renommée de ses religieuses est telle qu'on les appelle aussi au Sénégal, en Guyane, à Pondichéry, en Polynésie... Mère Javouhey brûle du désir de s'impliquer elle-même. Le 1er février 1822, elle part pour l'Afrique, persuadée qu'on peut y faire « un grand bien ». Le 17 janvier 1827, une ordonnance royale autorise définitivement la congrégation « pour le soulagement des malades dans les hôpitaux et l'éducation des jeunes filles ». Monseigneur de Vichy, évêque d'Autun, approuve les règles religieuses le 29 décembre 1827. Cette double approbation, civile et ecclésiastique, affermit la congrégation.

La principale affaire de la vie d'Anne-Marie Javouhey est sans doute l'action qu'elle va mener en Guyane. Là où les colons ont échoué, elle réussit à créer, sur les bords de la rivière Mana, un village prospère et paisible, « où le Seigneur est servi et glorifié ». Elle aide des centaines d'esclaves nouvellement affranchis à se préparer matériellement et spirituellement, « au grand bienfait de la liberté ». Son action, en France et dans le monde, lui vaut le soutien du poète Lamartine, du prêtre écrivain Lamennais et du roi Louis-Philippe qui s'exclame : « Madame Javouhey, mais c'est un grand homme ! ». Curieusement, c'est à l'intérieur même du clergé qu'elle se heurtera à de fortes oppositions, allant jusqu'à être privée durant son second séjour en Guyane, pendant deux ans, des sacrements de l'Eucharistie et de la confession ! « Ma confiance en Dieu est toute ma force et mon espérance », écrit-elle.

Anne-Marie Javouhey est décédée le 15 juillet 1851, laissant plus d'un millier de sœurs en 140 communautés. Elle a été béatifiée le 15 octobre 1950 par le Pape Pie XII. Il reste la correspondance d'Anne-Marie Javouhey composée de 1 135 lettres s'étalant de 1798 à 1851 (Éditions du Cerf). Aujourd'hui, les sœurs de St Joseph de Cluny sont près de 3000, réparties dans une cinquantaine de pays.

Texte rédigé à partir de l'article de Xavier Lecœur du 12 juillet 2007 - Revue Le Pèlerin

