



Règlement Intérieur du Lycée Les Méharées-LLM

Année scolaire 2026/2027

LE PRÉAMBULE

L'objet du règlement intérieur est de fixer les règles d'organisation de l'établissement et de déterminer les conditions dans lesquelles les membres de la communauté scolaire exercent leurs droits et leurs obligations. En rendant l'élève responsable, le règlement intérieur le place dans une situation d'apprentissage, de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le règlement intérieur détermine notamment les conditions dans lesquelles sont mises en œuvre :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui, tant dans sa personnalité que dans ses convictions.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale, et l'interdiction de la violence.
- La prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de leurs activités.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est organisé selon une structure hiérarchique et fonctionnelle permettant d'assurer la coordination pédagogique, éducative, administrative et financière de l'ensemble de la communauté scolaire.

L'organigramme de l'établissement présente les principales fonctions, responsabilités et instances qui concourent au bon fonctionnement de l'école, ainsi que les liens de collaboration entre les différents acteurs.

La Cheffe d'établissement, sous l'autorité du Conseil administratif, assure la direction générale de l'établissement et veille à la mise en œuvre du projet d'établissement, au respect du règlement intérieur ainsi qu'à la sécurité et au bien-être des élèves et des personnels.

Elle s'appuie notamment sur :

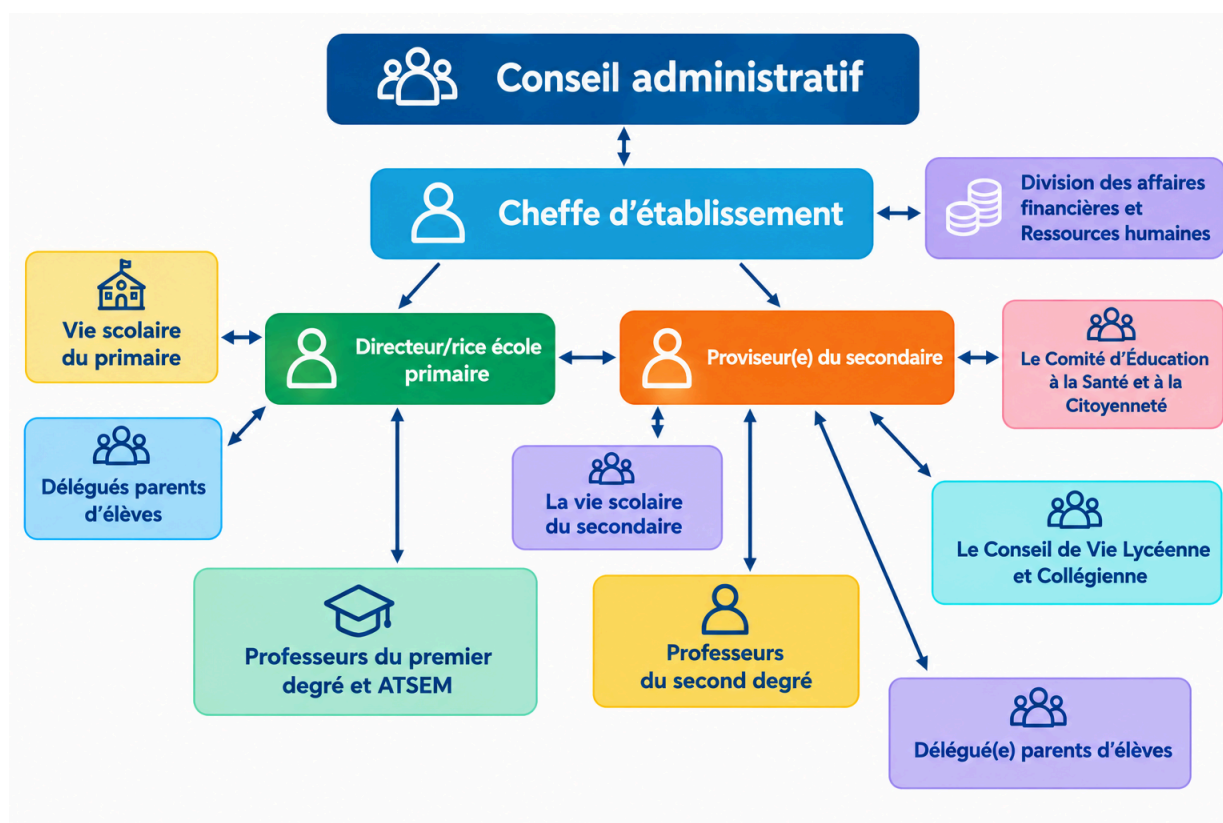
- le/la Directeur/rice de l'école primaire, chargé(e) du pilotage pédagogique et du fonctionnement du premier degré ;
- le/la proviseur(e) du secondaire, chargé(e) du pilotage pédagogique, éducatif et du fonctionnement du second degré ;
- la Division des affaires financières et des ressources humaines, qui contribue à la gestion administrative, financière et des personnels ;
- la vie scolaire du primaire et du secondaire, qui participe au suivi des élèves, à leur accompagnement éducatif, à l'application du règlement intérieur et à la qualité du climat scolaire ;

- les enseignants du premier et du second degré, qui assurent les missions d'enseignement, d'éducation et d'accompagnement des élèves ;
- les délégués des parents d'élèves, qui constituent un interlocuteur privilégié entre les familles et l'établissement ;
- le Conseil de vie lycéenne et collégienne (CVLC), qui favorise la participation des élèves à la vie de l'établissement ;
- le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, qui contribue aux actions de prévention, de santé, de citoyenneté et de bien-être des élèves.

Principe de collaboration

L'organisation de l'établissement repose sur une collaboration étroite entre les différents services, personnels, représentants des élèves et représentants des familles. Chaque acteur exerce ses missions dans le cadre de ses responsabilités et contribue, à son niveau, à la réussite scolaire, à l'épanouissement et à la sécurité des élèves.

L'organigramme ci-dessous présente les principaux liens hiérarchiques, fonctionnels et de concertation au sein de l'établissement.



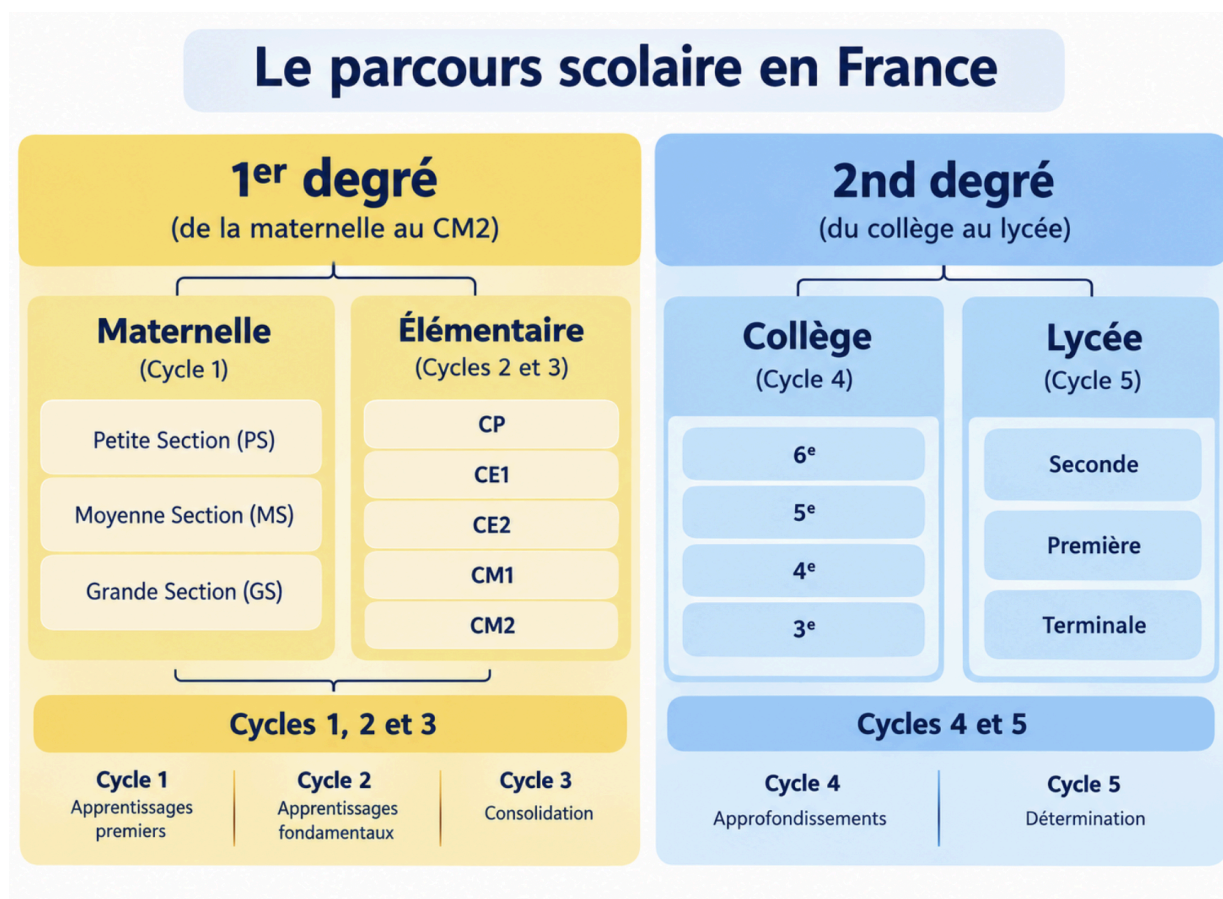
Organisation pédagogique en cycles

Conformément aux programmes de l'Éducation nationale française, la scolarité au Lycée Les Méharées est structurée en cycles pédagogiques, chacun correspondant à des objectifs d'apprentissage progressifs et cohérents :

- **Cycle 1 – Apprentissages premiers** (Petite, Moyenne et Grande Section) : développement du langage, de l'autonomie et de la socialisation de l'élève.

- **Cycle 2 – Apprentissages fondamentaux** (CP, CE1, CE2) : acquisition des savoirs fondamentaux — lecture, écriture, numération.
- **Cycle 3 – Consolidation** (CM1, CM2, 6e) : renforcement des compétences fondamentales et transition entre l'école élémentaire et le collège.
- **Cycle 4 – Approfondissement** (5e, 4e, 3e) : approfondissement disciplinaire préparant à l'entrée au lycée et à l'obtention du Diplôme National du Brevet (DNB).
- **Lycée** (2nde, 1ère, Terminale) : poursuite des enseignements généraux et/ou technologiques, préparation aux épreuves du Baccalauréat.

Chaque cycle s'inscrit dans une logique de continuité pédagogique. Le passage d'un niveau à l'autre, ainsi que d'un cycle à l'autre, fait l'objet d'un suivi régulier de l'équipe pédagogique, en concertation avec les familles, afin de garantir la cohérence des apprentissages tout au long du parcours scolaire de l'élève.



PARTIE 1 : LES DROITS ET LES DEVOIRS DES ÉLÈVES

Les droits individuels

- Le droit à l'éducation
- Droit à l'égalité des chances.
- Droit de travailler dans un climat serein.
- Droit à l'information sur le contrat pédagogique : le programme, les contrôles, le mode d'évaluation, les résultats scolaires, le soutien existant, l'orientation et la vie de l'établissement.
- Accès aux centres de documentation (BCDI/CDI).
- Le droit à l'intégrité physique et morale :
 - L'élève a droit à la protection contre toute agression physique ou morale.
 - L'élève a droit au respect.
 - L'élève avec un handicap a le droit à l'intégration.

- Le droit à l'image

Tout au long de l'année, les enseignants et professeurs seront amenés à prendre des photos, à filmer ou à enregistrer leurs élèves. Tout cela sera exploité pour le site, pour la page Facebook de l'établissement ainsi que pour les blogs et projets des professeurs et des enseignants. Cela concerne l'ensemble des élèves du Lycée les Méharées. Nous avons besoin, pour cela, dans le cadre de la loi de la protection des mineurs et du droit à l'image, de votre autorisation pour toutes les photographies individuelles et/ou sur lesquelles l'identité de l'enfant peut être déterminée.

Les droits collectifs

Ils représentent l'exercice de la citoyenneté des élèves.

Le droit d'expression : les délégués d'élèves : deux délégués sont élus dans chaque classe de la Sixième à la Terminale, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les élèves sont éligibles. Les délégués d'élèves assistent au conseil de classe trimestriel. Ils élisent en leur sein, avec le même mode de scrutin, leurs représentants aux conseils et commissions suivants :

- Conseil d'établissement.
- Conseil d'école.
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).
- Conseil de vie scolaire et conseil de discipline.

Les devoirs des élèves

Avoir des droits implique des devoirs réciproques, à savoir :

- La connaissance et le respect du règlement.
- L'assiduité et la ponctualité.
- Faire les devoirs écrits et oraux demandés par les enseignants et se soumettre aux contrôles de connaissances.
- Le bannissement de toute forme de violence.
- La tolérance, le respect et l'honnêteté envers autrui.
- Le respect du droit à l'image.
- Le respect des biens et des locaux.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

PARTIE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Les bureaux de la vie scolaire se situent dans le bâtiment principal de l'administration. Le chef d'établissement est en charge de ce service.

Les horaires

L'accès à l'établissement est autorisé à partir de **7 h 45** le matin et à **14H45** l'après-midi.

Les horaires de la maternelle	Entrée-Accueil/Sortie
Ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	
PS/MS/GS	7h45-8h10/13h10
1 ^{ère} récréation	10h00-10h30
2 ^{ème} récréation	12h00-12h30
Les horaires de l'école primaire	Entrée-Accueil/Sortie
Ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	
Cycle 2 et 3 (CP-CE1-CE2/CM1-CM2)	7h45-8h00/13h15
1 ^{ère} récréation	10h00-10h15
2 ^{ème} récréation	12h00-12h15

Les horaires du second degré (Collège/Lycée)		
En fonction de l'emploi du temps de l'élève		
Ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi		
	Matin	Après-midi
Entrée des élèves	7h45	15h00
1 ^{ère} heure	8h00-8h55	15h00-15h55
2 ^{ème} heure	9h00-9h55	16h00-16h55
Pause	9h55-10h15	16h55-17h10
3 ^{ème} heure	10h15-11h10	17h10-18h05
4 ^{ème} heure	11h15-12h10	18h05-19h00
5 ^{ème} heure	12h15-13h10	19h00/SORTIE

NB : à partir de 19h10, les élèves ne sont plus encadrés. Plus aucun élève du secondaire, ne peut ni ne doit demeurer dans l'établissement.

- **Toutes sorties en dehors des horaires précisés ci-dessus ne sera possible que sur autorisation parentale (cf. Cahier de liaison)**

L'accès à l'établissement et aux locaux

- **L'entrée** : L'entrée des élèves de l'élémentaire et secondaire s'effectue par :
 - La nouvelle porte noire, nouvelle accès pour l'ensemble des élèves de l'élémentaire.
 - La porte principale rouge rest le principal accès pour les collégiens et les lycéens.
 - La porte principale du bâtiment de la maternelle.
 - En maternelle, les parents peuvent accompagner en classe jusqu'à 8 h 10.
 - Les parents ne sont pas autorisés au-delà du SAS pour l'élémentaire et le secondaire

L'entrée des élèves s'effectue jusqu'à 8h00.

Au delà de 8:10 les élèves du primaire ne sont pas acceptés au sein de l'établissement.

- **La sortie**
 - En élémentaire, les élèves sont accompagnés par leur enseignant jusqu'au **SAS intérieur** (sous le préau)
 - En maternelle, les parents ont l'autorisation de venir récupérer les enfants dans la classe. Uniquement une personne majeure sera autorisée à récupérer l'élève.

Les surveillants veilleront au bon fonctionnement de la sortie des élèves.

Pour ceux du 1^{er} degré (maternelle et élémentaire), les parents doivent indiquer, lors de l'inscription pour des raisons de sécurité, les personnes en charge de venir récupérer leur(s) enfant(s). En cas de changement, il est indispensable de prévenir : dans le cas contraire, il ne sera pas permis à l'enfant de quitter l'établissement.

- Pour le 2nd degré (collège et lycée), nous avons besoin de l'autorisation parentale pour laisser partir l'élève en cas de professeur absent en fin d'heure ou en fin de cours (*Cf. carnet de liaison.*)

Rencontres avec les enseignants et l'administration

- Avec les enseignants : Les parents qui souhaitent rencontrer un professeur devront prendre rendez-vous avec ce dernier par le biais du cahier jaune (maternelle-élémentaire) et du cahier de liaison (collège-lycée). Les RDV s'effectueront au sein du bâtiment administratif.
- Avec l'administration : Les parents qui souhaitent rencontrer l'administration devront prendre rendez-vous auprès du secrétariat. Les rdv devront être pris entre 8:30 et 11:30 du lundi au vendredi.

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux membres de la communauté éducative scolaire.

Assiduité, Retards Et Absences

L'assiduité et la ponctualité sont des conditions essentielles à la réussite scolaire. La présence régulière des élèves permet d'assurer la continuité des apprentissages et le bon déroulement des enseignements. Les retards et les absences perturbent le travail de la classe et peuvent nuire à la scolarité de l'élève.

Les retards

La ponctualité est exigée pour tous les élèves. Les horaires de début des cours doivent être strictement respectés.

À partir de **8 h 01**, tout élève arrivant après l'heure de début des cours est considéré comme **en retard**.

- Au **primaire**, les parents doivent se présenter à la direction du primaire afin de signaler et justifier le retard de leur enfant.
- Au **collège et au lycée**, l'élève doit obligatoirement se présenter à la **Vie scolaire** avant de rejoindre sa classe.
- La vie scolaire délivre un **billet de retard dans le carnet**.
- L'élève présente ensuite ce billet à son professeur afin d'être autorisé à entrer en classe.

Il est formellement interdit à un élève en retard de se rendre directement en classe sans passer par la Vie scolaire ou la direction selon son niveau.

À **8 h 10**, le portail de l'établissement est fermé.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : **+222 36 16 80 84** - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Sauf situation particulière ayant été **signalée à l'administration avant l'arrivée de l'élève**, tout élève arrivant après 8 h 10 ne pourra intégrer l'établissement qu'à l'heure de cours suivante, après être obligatoirement passé par la Vie scolaire pour obtenir un billet de retard.

La même règle de tolérance de **10 minutes** peut s'appliquer au début de chaque heure de cours.

Pour un retard de **plus de 10 minutes**, l'administration peut, en fonction des circonstances et du niveau de l'élève, décider de ne pas autoriser son entrée en cours et de prendre les mesures prévues par le règlement intérieur. Pour les élèves mineurs, toute décision de sortie de l'établissement est prise par l'administration en lien avec les responsables légaux.

Retards répétés

Les retards répétés et injustifiés font l'objet d'un suivi progressif :

- **À partir de 5 retards** : 2 heures de retenue ;
- **À partir de 10 retards** : convocation des responsables légaux par le chef d'établissement ;
- **Au-delà de 10 retards** ou en cas de persistance du comportement : mise en place d'un entretien ou d'un **conseil de suivi de l'assiduité**, réunissant selon la situation le chef d'établissement, le professeur principal, l'équipe éducative et les responsables légaux.

À l'issue de ce suivi, des mesures éducatives ou disciplinaires pourront être prises conformément au règlement intérieur, pouvant aller jusqu'à une **exclusion définitive**, lorsque la gravité ou la répétition des manquements le justifie.

Les absences

- La présence à l'ensemble des cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire. Toute absence doit être **signalée à l'établissement dans les 3 jours** par les responsables légaux ou par l'élève majeur.
- Les familles doivent informer le secrétariat ou la Vie scolaire dès qu'elles ont connaissance d'une absence.

Justification d'une absence

Toute absence doit être justifiée.

- Le justificatif doit être transmis à la Vie scolaire **au plus tard dans les trois jours suivant le début de l'absence**, sauf circonstance exceptionnelle appréciée par l'administration.

Le justificatif peut notamment prendre la forme :

- d'un mot signé par les responsables légaux dans le cahier de liaison ou le support prévu par l'établissement ;
- d'un certificat ou justificatif médical lorsque celui-ci est requis ;
- d'un justificatif officiel pour une absence liée à une situation particulière.

La validité du motif est appréciée par l'administration.

Une absence ne devient pas automatiquement justifiée du seul fait qu'un mot des parents a été transmis. L'administration peut demander un justificatif complémentaire lorsque les circonstances le nécessitent.

Retour après une absence

- À son retour, l'élève doit s'assurer que son absence a bien été régularisée auprès de la Vie scolaire.
- Un élève dont l'absence n'est pas justifiée pourra être orienté vers la Vie scolaire par son professeur avant de reprendre normalement les cours.
- Au collège et au lycée, la Vie scolaire peut contacter les responsables légaux afin de vérifier le motif de l'absence.

Absences répétées ou injustifiées

L'absentéisme fait l'objet d'un suivi particulier.

En cas d'absences non justifiées :

- **3 absences non justifiées** : contact avec les responsables légaux et rappel des obligations d'assiduité ;
- **5 absences non justifiées** : convocation des responsables légaux par le chef d'établissement ;
- **Au-delà de 10 absences non justifiées**, ou en cas de persistance de l'absentéisme : mise en place d'un **conseil de suivi de l'assiduité** réunissant, selon la situation, le proviseur,, le professeur principal, l'équipe éducative et les responsables légaux.

Ce conseil examine la situation de l'élève et détermine les mesures à mettre en place.

- En fonction de la gravité et de la répétition des faits, les mesures peuvent aller de la mise en place d'un accompagnement éducatif à une **sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive**, dans le respect des procédures prévues par le règlement intérieur.
- **Un nombre important d'absences, même justifiées, peut également conduire le chef d'établissement à convoquer l'élève et ses responsables légaux afin d'évaluer les conséquences sur sa scolarité et de mettre en place, si nécessaire, un accompagnement adapté.**

Absence à une évaluation ou à un devoir noté

Toute absence à une évaluation doit être justifiée dans les **trois jours suivant l'absence**.

- Lorsque la nature de l'absence le justifie, l'établissement peut demander un **certificat médical ou tout autre justificatif officiel**.
- Absence justifiée : Lorsque l'absence est reconnue comme justifiée, l'enseignant/vie scolaire peut proposer une évaluation de remplacement selon les modalités définies par l'établissement.
- Absence non justifiée,
 - les responsables légaux peuvent être contactés ;
 - l'élève peut faire l'objet d'une retenue ;
 - une nouvelle évaluation peut être organisée ;
 - cette évaluation peut être différente de celle proposée initialement.

L'objectif est de garantir l'équité entre les élèves et d'éviter qu'une absence injustifiée permette d'obtenir un avantage par rapport aux élèves présents.

Suivi de l'assiduité

L'établissement assure un suivi régulier des absences et des retards. La ponctualité et l'assiduité sont des obligations scolaires. Elles participent directement à la réussite de l'élève et au bon fonctionnement de l'établissement.

- La Vie scolaire, les enseignants, le professeur principal et la direction peuvent être amenés à échanger afin d'identifier rapidement les situations nécessitant une intervention.
- Lorsque cela est nécessaire, un **entretien avec l'élève et ses responsables légaux** peut être organisé afin :
 - d'identifier les causes des absences ou retards ;
 - de rappeler les obligations de l'élève ;
 - de définir des objectifs d'assiduité ;
 - de mettre en place un accompagnement ;
 - de prévenir une aggravation de la situation.

Règles de circulation routière

Il est demandé aux parents, aux chauffeurs, ainsi qu'à l'ensemble du personnel de l'établissement, de respecter le sens de circulation et les aires de stationnement aux abords du lycée afin de ne pas mettre les élèves en danger. Les véhicules doivent se garer à l'extérieur de la zone délimitée.

Le lien avec les familles

- **Le carnet de liaison :**
 - L'objet du carnet de liaison est **d'assurer un lien entre l'établissement, la famille et l'élève au second degré (collège et lycée).**
 - L'équipe éducative et la famille l'utilisent pour communiquer chaque fois que cela est nécessaire. Le carnet doit être consulté et visé régulièrement par la famille. Il doit rester sous forme initiale tout au long de l'année scolaire.
 - Le carnet est obligatoire, l'élève doit pouvoir le présenter à tout moment. Il est le document d'identité et de suivi de chaque élève. Le carnet doit être doté d'une photo d'identité récente et avoir un protège cahier transparent.

NB : la perte ou la détérioration du carnet de liaison donne lieu à l'achat d'un nouveau carnet (au prix de 500 MRU dû à l'établissement).

Les élèves sans carnet ne seront pas autorisés en classe. Les parents seront contactés afin de le déposer à l'administration.

- Il est **fondamental** que **les parents contrôlent régulièrement**

secondaire

- PRONOTE
- Carnet de liaison
- courriels
- bulletins trimestriels
- affichages dans le SAS

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : **+222 36 16 80 84** - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Pour le primaire

- BENEYLU School
- courriels
- bulletins semestriels
- les affichages dans le SAS

- Le « cahier jaune » de liaison :

Assurer le lien entre l'établissement, la famille et l'élève au premier degré (maternelle et primaire).

L'équipe éducative et la famille l'utilisent pour communiquer chaque fois que cela est nécessaire. Le cahier jaune de liaison doit être consulté et visé régulièrement par la famille. Il doit rester sous forme initiale tout au long de l'année scolaire. L'enseignant se réserve le droit de réclamer un nouveau cahier jaune. **Ce cahier « jaune » de liaison est obligatoire**, l'élève doit l'avoir tout le temps dans son cartable.

Il est fondamental que les parents le contrôlent régulièrement. Des informations sont également transmises aux familles via des affichages, des courriels et des bulletins trimestriels.

- Les entretiens avec les professeurs

Dans les premières semaines après la rentrée, l'administration organise des rencontres parents/professeurs.

Le comportement au sein de l'établissement

Le respect des autres élèves et de tout le personnel, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations à respecter. De même, les violences verbales, dégradations de biens personnels, brimades, vols, tentatives de vol, violences physiques, introduction d'objet dangereux, bizutages, harcèlement, cyber harcèlement, racket dans l'établissement et dans ses abords immédiats constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires.

- La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, sans courir ni crier.
- Il est **STRICTEMENT** interdit de fumer aux abords ou dans l'enceinte de l'établissement.

Engagement des parents et des familles

L'école accorde une importance particulière au partenariat avec les familles dans la réussite scolaire des élèves. Une *Politique d'Engagement des Parents et des Familles* définit les modalités de communication, de participation et d'accompagnement proposées tout au long de l'année (réunions, ateliers, association des parents d'élèves, canaux de communication en français, arabe et anglais, etc.). Ce document complet est distribué à chaque famille en début d'année scolaire et reste disponible sur simple demande auprès de l'administration ainsi que sur le site internet de l'établissement.

Politique de récompenses et de valorisation des élèves

Le Lycée Les Méharées met en place une politique de récompenses et de valorisation des élèves afin d'encourager l'assiduité, la réussite scolaire, les efforts, les progrès et l'engagement dans la vie de l'établissement. Des distinctions peuvent être attribuées notamment pour la présence parfaite, l'excellence académique, la progression, l'effort et la citoyenneté.

Cette politique est présentée et distribuée à l'ensemble des élèves et des familles en début d'année scolaire. Elle reste également accessible en ligne tout au long de l'année, afin que les critères et les modalités de récompense soient connus de tous.

Notre objectif : reconnaître non seulement les meilleurs résultats, mais aussi les efforts, les progrès et l'engagement de chaque élève.

Attentes comportementales

RESPECT	RESPONSABILITÉ	SÉCURITÉ
Nous sommes des membres bienveillants et respectueux de la communauté scolaire dans toutes nos interactions avec les adultes et les élèves.	Nous sommes responsables de nos apprentissages et nous faisons de notre mieux dans notre travail.	Nous respectons toutes les procédures de l'établissement qui contribuent à assurer notre sécurité et celle des autres.
Nous sommes respectueux dans nos paroles, notre ton de voix et notre langage corporel.	Nous accordons de l'importance aux apprentissages et respectons le temps consacré à l'enseignement.	Nous suivons les consignes données par l'ensemble des membres du personnel.
Nous permettons aux autres d'exprimer leurs opinions, même lorsqu'elles sont différentes des nôtres.	Nous sommes des élèves actifs, attentifs et prêts à apprendre.	Nous demandons de l'aide aux adultes de l'établissement lorsque nous en avons besoin.
Nous adoptons une attitude active contre le harcèlement et les discriminations.	Nous respectons les conditions d'apprentissage des autres élèves.	Nous acceptons les conséquences liées à nos propres comportements.
Nous favorisons l'acceptation de soi et des autres.	Nous suivons les consignes données par l'ensemble des membres du personnel.	Nous contribuons à créer un environnement scolaire sûr pour tous.
Nous sommes prêts à accepter et à respecter les sentiments, les croyances et les habitudes qui peuvent être différents des nôtres.	Nous prenons soin des salles de classe et des espaces de l'établissement.	Nous adoptons des comportements responsables qui contribuent à la sécurité de la communauté scolaire.
Nous faisons preuve d'ouverture, d'appréciation et d'empathie face aux différences et aux particularités de chacun.	Nous montrons l'exemple de ce que signifie être un citoyen responsable au sein de la communauté .	Nous signalons à un adulte toute situation susceptible de mettre en danger un élève ou un membre du personnel.

Système de gestion des comportements

- Niveau 1 — Infractions mineures

Les infractions de niveau 1 sont des comportements mineurs, généralement pris en charge directement par l'enseignant en lien avec les règles de la classe et les attentes de l'établissement.

Exemples d'infractions – Niveau 1	*Mesures correctives possibles – Niveau 1
• Propos grossiers / vulgarité • Insultes ou propos dénigrants envers autrui • Retards / absences • Désobéissance volontaire / manque de respect • Perturbations en classe, dans l'établissement ou dans le bus (sorties scolaires, trajets domicile-école, etc.) • Non-respect du code vestimentaire • Absence du badge / identifiant scolaire • Non-participation passive en classe (refus de participer ou de terminer le travail, sommeil, etc.) • Objets inappropriés en classe • Jusqu'à 3 retards / absences non justifiés en classe • Absence du matériel nécessaire ou devoirs non réalisés • Manquement à l'honnêteté académique (triche / plagiat) • Prendre ou utiliser des objets sans autorisation • Jeux brusques / courses en classe, dans les couloirs ou au restaurant scolaire • Lancer des objets • non détention du carnet de liaison	• Rappeler et réenseigner les attentes comportementales • Activité de réflexion sur le comportement • Entretien individuel avec l'élève • Contact avec les parents • Retrait d'un privilège • Mise en place d'un contrat comportemental • Confiscation des objets inappropriés • Fourniture du matériel nécessaire, si besoin • Retenue (après les cours, le samedi, le déjeuner, les récréations)

*Remarque : plusieurs stratégies peuvent être mises en œuvre afin de favoriser la réussite de l'élève, en fonction de ses besoins individuels. Cette liste n'est pas exhaustive.

- Niveau 2 — Infractions nécessitant une intervention renforcée

Les comportements de niveau 2 peuvent correspondre à des comportements de niveau 1 répétés (fréquence), plus perturbateurs (intensité) et/ou résistants aux interventions de niveau 1 (durée). Les comportements de niveau 2 peuvent également avoir un impact sur la sécurité de l'élève lui-même et/ou celle des autres.

Exemples d'infractions – Niveau 2	Mesures correctives possibles*
• Infractions de niveau 1 répétées / chroniques • Cyberharcèlement • Menaces • Agression physique sans blessure corporelle grave	• Suivi individualisé avec contrôle au début et fin de journée. • Retenue (après les cours, le samedi, le déjeuner, les récréations)

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

• Diffusion de sujets d'évaluation ou de réponses non autorisés • Harcèlement / intimidation • Bagarre • Insubordination ou refus de respecter les consignes données par le personnel de l'établissement • Fausses déclarations concernant d'autres personnes ou refus de coopérer lors d'une enquête • Manquements répétés à l'honnêteté académique • Vol important / possession d'objets volés • Dégradation volontaire des biens / vandalisme • Perturbation du fonctionnement de l'établissement • Violation de la politique relative aux téléphones et appareils connectés • Séchage de cours / absence volontaire en classe ou sortie de l'établissement sans autorisation • Utilisation dangereuse ou inappropriée d'objets pouvant blesser autrui ou endommager des biens • Provocation et/ou participation à une bagarre • Possession de biens volés • Plagiat • Toute autre infraction que l'administration considère comme présentant une gravité comparable à celles de niveau 2 • non détention du carnet de liaison	• Travaux d'intérêt collectif / service à la communauté • Orientation éventuelle vers une évaluation du comportement et mise en place d'un plan personnalisé. • Réunion au niveau de l'établissement avec les parents, l'élève, l'administrateur et/ou un membre du personnel • Réunion au niveau de l'établissement en présence du conseiller d'éducation / conseiller scolaire • Exclusion temporaire interne (suspension en établissement) • Exclusion temporaire externe • Confiscation des objets inappropriés • Entretien avec l'élève et enquête menée au niveau de l'établissement par un administrateur • Réunion au niveau de l'établissement en présence du conseiller scolaire
---	--

*Remarque : plusieurs stratégies peuvent être mises en œuvre afin de favoriser la réussite de l'élève, en fonction de ses besoins individuels. Cette liste n'est pas exhaustive.

Niveau 3 – Infractions et mesures correctives possibles

Infractions de niveau 3 : Les comportements de niveau 3 sont définis comme des comportements qui compromettent gravement la sécurité de l'élève lui-même et/ou celle des autres, ainsi que toute activité illégale.

Exemples d'infractions de niveau 3	Mesures correctives possibles*
• Violations répétées des règles relatives au harcèlement / bullying fondées sur la race, la couleur de peau, la religion, l'origine nationale, l'âge, le handicap, le statut de citoyenneté, le genre. • Déclenchement volontaire d'alarmes incendie et/ou menaces à la bombe	• Contact avec les parents afin de les informer des faits reprochés et de l'avancement de l'enquête. • Entretien avec l'élève et enquête au niveau de l'établissement menée par un membre de l'administration.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

● Activités liées à des groupes organisés. ● Possession d'une arme dans l'établissement ● Possession de matières illicites ou de matériel associé dans l'établissement ● Utilisation de tout objet dans le but de blesser, effrayer et/ou intimider autrui ● Violations répétées des règles relatives à l'honnêteté académique ● Bagarres multiples et/ou incitation répétée à des bagarres ● Agression aggravée à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel ● Agression sexuelle / harcèlement sexuel ● Toute autre violation que l'administration considère comme présentant une gravité similaire à celles des infractions de niveau 3	● Entretien au niveau de l'établissement en présence du conseiller d'éducation / psychologue scolaire. ● Exclusion temporaire de plusieurs jours. ● Recommandation d'exclusion définitive. ● Exclusion définitive.
---	---

* Remarque : Plusieurs stratégies et mesures pourront être combinées afin de favoriser au mieux la réussite et l'accompagnement de l'élève, en fonction de ses besoins individuels. Cette liste n'est pas exhaustive.

Les conséquences appropriées sont déterminées et communiquées par les enseignants et l'administration.

En aucun cas, un membre du personnel ou un responsable de l'établissement ne peut utiliser une quelconque forme de châtiment corporel ou de mise à l'isolement dans un espace fermé ou verrouillé à l'encontre d'un élève.

L'usage des TÉLÉPHONES PORTABLES



- L'utilisation des téléphones, montres connectées, écouteurs est **STRICTEMENT INTERDITE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT POUR L'ENSEMBLE DES ÉLÈVES.** Tout élève surpris en possession d'un téléphone portable se verra sanctionné et l'appareil confisqué. L'appareil ne pourra être récupéré que par un responsable légal.
- Tout élève surpris avec son appareil - ce dernier sera confisqué et l'élève sera envoyé à la vie scolaire.
- 1 heure de retenue pour la première infraction, 3 heures de retenue pour la seconde, exclusion temporaire de 3 jours pour la troisième. Dans le cas de récidive, un conseil sera tenu pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Utilisation de l'outil informatique

- **Charte** : Cette charte (accessible en ligne et distribuée lors de la rentrée) s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du Centre de Documentation et d'Information (CDI). Elle précise les droits et obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs. Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.
- **Le droit à l'image** : conformément à la réglementation en vigueur, « l'utilisation frauduleuse ainsi que la divulgation de l'image d'autrui sans son autorisation préalable sont interdite ». »
- **Le droit de diffusion** : une autorisation de diffusion est à signer dès le début de l'année scolaire pour chaque élève inscrit. Elle permet la conduite de projet pédagogique autour et avec les nouvelles technologies et sécurise l'utilisation de l'image de l'élève.

Respect du cadre et du matériel

- Les parents se verront réclamer le remboursement des frais de remplacement ou de remise en état des équipements et matériels dégradés par leur enfant.
- Une mesure disciplinaire sera mise en place respectant la charte.

NB : il est recommandé de vérifier le cartable de votre enfant afin qu'il n'apporte pas dans l'établissement des objets de valeur (téléphones portables, jeux électroniques, bijoux, une grosse somme d'argent etc.) **L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

- Les objets trouvés seront déposés dans des caisses prévues à cet effet jusqu'à la fin de l'année dans le SAS (gourdes, vêtements ...),
- Les objets de valeur seront gardés au secrétariat (lunettes, bijoux...).
- Les objets non réclamés seront ensuite donnés à une œuvre caritative.

Tenue et comportement :

Les élèves doivent adopter une tenue décente et un comportement général respectueux des autres et de leur personne.

LES TONGS, LES PANTOUFLES, LES SHORTS DE BAIN, LES DJELLABAS OU PANTALONS PYJAMAS SONT STRICTEMENT INTERDITS. AUCUN ÉLÈVE NE SERA ACCEPTÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT SI LA TENUE N'EST PAS ADAPTÉE AU MILIEU SCOLAIRE.

Les élèves doivent venir à l'école avec une tenue décente et ce, du lundi au vendredi.

- EN EPS, pour des raisons de sécurité, il est obligatoire de porter le hijab sportif plutôt qu'un simple foulard (voir le carnet de liaison pour plus d'informations).
- Au laboratoire, il est, pour des raisons de sécurité, obligatoire de porter sa blouse. L'élève doit respecter les consignes et règles de sécurité.

Tenue vestimentaire et présentation des élèves

De la maternelle à la Terminale

La tenue vestimentaire contribue au bon fonctionnement de l'établissement, au respect de chacun et à la qualité du climat scolaire. Elle doit être **propre, décente, adaptée aux activités scolaires, au climat mauritanien et aux exigences de sécurité.**

Les élèves doivent se présenter chaque jour à l'établissement dans une tenue appropriée à leur âge et à leur activité scolaire.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

principes généraux

la tenue portée dans l'établissement doit :

- être propre, décente et en bon état ;
- permettre de participer normalement aux activités pédagogiques et sportives ;
- respecter les usages et le contexte culturel mauritanien ;
- être adaptée aux conditions climatiques, notamment aux fortes chaleurs ;
- ne pas présenter de risque pour la sécurité de l'élève ou des autres ;
- ne pas comporter de messages, images ou symboles incompatibles avec les valeurs de l'établissement.

l'établissement privilégie une tenue **simple, sobre et adaptée à un environnement scolaire**.

bas – pantalons et shorts

sont autorisés, sous réserve qu'ils soient adaptés au contexte scolaire :

- pantalons, jeans et pantalons en toile ;
- pantalons amples et légers adaptés aux fortes chaleurs ;
- joggings et pantalons de sport lorsqu'ils sont adaptés à l'activité ;
- shorts lorsqu'ils sont adaptés à l'activité et d'une longueur décente.

hauts

les élèves peuvent porter :

- les vêtements ou polos
- des chemises, polos, chemisiers ou tee-shirts adaptés au contexte scolaire ;
- des vêtements légers permettant de supporter les températures élevées.

chaussures

Les élèves doivent porter des chaussures **adaptées à la vie scolaire et permettant de se déplacer en toute sécurité**.

les chaussures doivent être adaptées :

- aux déplacements dans l'établissement ;
- aux escaliers ;
- aux activités physiques ;
- aux conditions climatiques.

les chaussures présentant un risque pour la sécurité sont interdites, notamment :

- chaussures à talons excessivement hauts ;
- chaussures instables ou difficiles à maintenir au pied ;
- chaussures comportant des éléments dangereux ;
- chaussures dont l'état ne permet pas une utilisation sûre.
- Chaussons

tenue d'éducation physique et sportive

Les élèves inscrits en **éducation physique et sportive (EPS)** doivent disposer d'une tenue adaptée aux activités pratiquées.

la tenue d'eps doit comprendre, selon les activités :

- une tenue de sport adaptée ;
- des chaussures de sport appropriées ;
- une bouteille d'eau ;
- tout équipement demandé par l'enseignant.

Compte tenu du climat mauritanien, les élèves doivent disposer d'une **quantité suffisante d'eau** et d'une tenue permettant la pratique sportive dans des conditions adaptées aux températures.

Les équipements de sécurité demandés par l'enseignant doivent être respectés.

coiffure, hygiène et présentation

Chaque élève doit adopter une présentation compatible avec la vie scolaire et maintenir une bonne hygiène personnelle.

cela comprend notamment :

- cheveux propres et entretenus ;
- vêtements propres ;
- hygiène corporelle adaptée ;
- hygiène dentaire ;
- tenue et apparence permettant de participer normalement aux activités scolaires.

les coiffures sont libres dès lors qu'elles :

- ne présentent pas de danger ;
- ne gênent pas la vision ou les activités ;
- ne nécessitent pas de manipulations permanentes en classe ;
- ne constituent pas une source de perturbation importante.

Les élèves doivent éviter de venir à l'école avec des accessoires ou éléments de coiffure qui pourraient présenter un risque pendant les activités physiques.

Casquettes, chapeaux et couvre-chefs

Compte tenu des fortes chaleurs et de l'exposition au soleil en mauritanie, les couvre-chefs peuvent être utilisés dans les espaces extérieurs, notamment lors des déplacements, des récréations ou des activités organisées à l'extérieur.

Dans les salles de classe, ils doivent être retirés, sauf lorsque leur port répond à une raison médicale, culturelle ou religieuse ou lorsqu'une autorisation particulière est accordée par l'établissement.

Les couvre-chefs ou accessoires qui masquent totalement le visage ou empêchent l'identification de l'élève ne sont pas autorisés, sauf situation particulière prévue par la réglementation applicable.

Accessoires et bijoux

Les bijoux et accessoires sont autorisés lorsqu'ils restent **discrets et compatibles avec la sécurité scolaire**.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

ils ne doivent pas :

- présenter un risque de blessure ;
- gêner les activités physiques ;
- être utilisés comme objets dangereux ;
- perturber le déroulement des cours.

Les bijoux particulièrement volumineux, pointus ou susceptibles de s'accrocher doivent être retirés lors des activités sportives ou pratiques.

Maquillage et accessoires cosmétiques

La présentation des élèves doit rester adaptée à l'âge et au contexte scolaire.

Un maquillage discret au lycée peut être toléré lorsqu'il ne constitue pas une source de perturbation ou de distraction.

les accessoires ou produits cosmétiques présentant un risque pour la sécurité ou l'hygiène sont interdits dans l'établissement.

Vêtements, images et messages

Aucun vêtement, accessoire, sac ou objet porté par l'élève ne doit comporter de représentation ou de message :

- violent ;
- obscène ou sexuellement explicite ;
- discriminatoire ou haineux ;
- faisant la promotion de l'alcool, du tabac ou de substances illicites ;
- incitant à la violence ou à des comportements dangereux ;
- susceptible de créer un conflit ou une perturbation importante au sein de l'établissement.

l'établissement peut demander à un élève de retirer ou de remplacer tout vêtement ou accessoire dont le message ou la présentation est manifestement incompatible avec les valeurs de l'établissement ou le bon fonctionnement de la communauté scolaire.

Tenue et activités scolaires particulières

Pour certaines activités, sorties scolaires, cérémonies, manifestations ou événements institutionnels, **une tenue particulière peut être demandée.**

Les élèves et les familles sont alors informés préalablement des exigences relatives à la tenue.

Les élèves doivent respecter les consignes spécifiques données par les enseignants ou la direction.

Alimentation

- **Goûter** : pour des raisons de santé et d'hygiène alimentaire, les aliments suivants sont interdits au premier degré (maternelle et élémentaire) : bonbons, chips, gâteaux à la crème, boissons sucrées et/ou gazeuses. Il est suggéré de favoriser les fruits ou compotes ou laitages à boire, les gâteaux et les fruits secs. Les gourdes d'eau sont à privilégier.
- **Buvette** : la buvette est ouverte durant les heures de récréation. Pour des raisons de monnaie et de comptabilité, tout y est vendu à 20 MRU.

Obligations médicales :

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

- Lors de l'inscription, les parents doivent présenter un carnet de vaccination ou un document équivalent.

Important : les parents d'élèves sont invités à informer l'établissement de toute particularité concernant la santé de leur enfant (asthme, épilepsie, allergie, phobie scolaire...) En cas d'urgence, les parents sont immédiatement prévenus et sollicités.

- **Maladie contagieuse :** les élèves atteints d'une maladie contagieuse sont soumis à des règles d'éviction. Ces mesures peuvent selon le cas être étendues à d'autres enfants. Ces maladies (choléra, méningite, grippe épidémique, varicelle, impétigo etc.) doivent être obligatoirement déclarées et ce, immédiatement par les parents aux professeurs ou à l'administration.

NB : les enfants porteurs de poux ne sont pas admis à l'école. Un signalement sera fait aux familles via le cahier jaune ou le carnet de liaison en cas de constat par un membre de la communauté éducative de l'établissement.

Urgences :

Il est **INDISPENSABLE** qu'au moins un des deux parents soit joignable par téléphone à **TOUT MOMENT DE LA JOURNÉE** et donc de nous communiquer des numéros de téléphone actualisés. Toute disposition sera immédiatement prise pour assurer le transport de l'élève chez un médecin ou à la clinique la plus proche (les parents signeront une autorisation prévue à cet effet.)

Interdiction des arachides



En raison de la présence d'élèves présentant des allergies sévères à l'arachide, pouvant entraîner un choc anaphylactique en cas d'exposition, l'introduction et la consommation d'arachides et de tout produit en contenant (cacahuètes, beurre de cacahuète, huile d'arachide non raffinée, pâtisseries, snacks ou en-cas à base d'arachide) sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les cartables, les boîtes à goûter et les paniers-repas. Cette mesure de précaution, conforme à l'esprit du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) prévu par la réglementation en vigueur, engage la responsabilité de chaque élève et de chaque famille dans la protection de l'ensemble de la communauté scolaire. Toute famille dont l'enfant présente une allergie alimentaire est invitée à se rapprocher de l'infirmerie et de la direction afin de mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires.

Le régime des punitions et des sanctions

La mise en œuvre des procédures disciplinaires relève de l'organisation de l'établissement au regard des principes généraux du droit.

La sanction doit avoir pour finalité :

- D'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences.
- De lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

- Il convient de distinguer les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre interne. Elles constituent entre autres en :

- L'inscription de mots sur le carnet de correspondance.
- L'excuse orale et/ou écrite.
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours.
- La retenue.

Les sanctions disciplinaires sont fixées dans le respect du principe de légalité.

L'échelle de la sanction est la suivante :

- L'avertissement.
- La retenue
- L'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder un mois assorti d'un sursis total ou partiel.
- L'exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

Les exclusions seront établies selon des protocoles particuliers (commissions éducatives, conseils de discipline, etc.)

Les mesures de réparation et d'accompagnement. Elles peuvent être prononcées de façon autonome ou en complémentarité de décisions disciplinaires.

Le matériel

- Les élèves doivent arriver en septembre avec tout leur matériel scolaire, les listes des manuels et fournitures étant disponibles dès le mois de juin.
- Un élève à qui il manquera des fournitures et ou manuels, ne sera pas accepté en classe.
- Un élève qui arrive en évaluation sans stylo/feuille double sera systématiquement renvoyé à la Vie scolaire. **Des feuilles doubles (10 MRU/unité), stylos bleus (20 MRU/unité) et pochette transparente pour carnet de liaison (100 MRU/unité) seront en vente à la Vie Scolaire.**

Utilisation des toilettes

Les élèves n'ont pas le droit d'aller aux toilettes (sauf urgences) pendant les heures de cours. Ils iront aux toilettes à l'intercours ou pendant la récréation et ceci afin de ne pas impacter le temps d'instruction. Les élèves seront encouragés à les utiliser durant les interclasses et récréations.

PARTIE 3 : RÈGLES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

Procédures d'urgence et de sécurité

La sécurité des élèves, des personnels et de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement constitue une priorité. L'établissement dispose de procédures permettant de faire face aux différentes situations d'urgence et organise régulièrement des exercices de mise en sécurité.

Exercices d'évacuation et de mise en sécurité

Des exercices réguliers d'évacuation, de confinement ou de mise en sécurité sont organisés au cours de l'année scolaire. Certains exercices peuvent être réalisés sans annonce préalable afin de permettre de vérifier l'efficacité des procédures et les réflexes de chacun.

En cas d'exercice ou de situation réelle, les élèves et les personnels doivent respecter strictement :

- les consignes affichées dans les salles et les différents espaces de l'établissement ;
- les instructions données par les enseignants et les personnels encadrants ;
- les itinéraires et lieux de mise en sécurité prévus ;
- les consignes spécifiques liées à la nature de l'événement.

Les élèves doivent rester calmes, ne pas courir et ne pas se séparer de leur groupe. Aucun élève ne doit quitter l'établissement ou rejoindre sa famille de sa propre initiative pendant un exercice ou une situation d'urgence.

Les plans détaillés de sécurité et les procédures internes de l'établissement constituent des documents à usage interne. Pour des raisons de sécurité, ils ne sont pas communiqués dans leur intégralité aux familles.

Procédure de confinement et de mise à l'abri

En cas de menace extérieure ou de situation nécessitant une mise à l'abri, l'établissement peut déclencher une procédure de confinement ou de sécurisation des locaux.

Pendant cette procédure, la priorité est d'assurer la sécurité des élèves et des personnels. Les accès à l'établissement peuvent être fermés et aucun parent, visiteur ou personne extérieure ne sera autorisé à entrer dans l'établissement tant que la situation ne sera pas déclarée terminée par la Direction.

Les familles sont invitées à ne pas se rendre devant l'établissement et à ne pas tenter d'y pénétrer pendant une procédure de confinement ou de mise en sécurité.

Elles sont également invitées à ne pas téléphoner à l'établissement pendant la durée de la procédure, afin de ne pas mobiliser les lignes et les personnels qui doivent se consacrer à la gestion de la situation.

Lorsque la situation le permet, la Direction communique aux familles les informations utiles et les consignes à suivre par les moyens de communication habituels de l'établissement.

Fermeture exceptionnelle de l'établissement

En cas de situation exceptionnelle nécessitant la fermeture temporaire de l'établissement — notamment en raison de conditions météorologiques, d'un incident technique majeur, d'un incendie, d'un problème de sécurité ou de toute autre situation présentant un risque pour les élèves et les personnels — la Direction peut décider de suspendre les activités scolaires.

Les familles sont informées dans les meilleurs délais par les canaux officiels de communication de l'établissement, notamment par courrier électronique, message d'information ou tout autre moyen de communication habituellement utilisé par l'établissement.

Les informations relatives à une fermeture exceptionnelle peuvent également être publiées sur les supports officiels de communication de l'établissement.

Échanges avec les élèves lors d'un incident

Dans le cadre de ses missions de protection et d'éducation, l'établissement peut être amené à recueillir auprès d'un élève des informations relatives :

- au respect du règlement intérieur ;
- à son comportement ou à celui d'autres élèves ;
- à un incident survenu dans ou aux abords de l'établissement ;
- à une situation susceptible de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui ;
- à tout événement nécessitant une intervention de l'établissement.

Ces échanges peuvent être conduits par les personnels de l'établissement sans qu'une autorisation préalable des responsables légaux soit nécessaire, lorsqu'ils relèvent du fonctionnement normal de l'établissement, de l'accompagnement éducatif de l'élève ou de la gestion d'un incident scolaire.

Lorsque la situation le justifie, les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais, conformément aux procédures de l'établissement et aux dispositions réglementaires applicables.

Médicaments et traitements médicaux

La prise en charge de la santé des élèves au sein de l'établissement s'effectue dans le respect des dispositions applicables dans le système éducatif français et de la réglementation du pays d'accueil.

L'administration d'un médicament pendant le temps scolaire doit rester **exceptionnelle** et être justifiée par l'état de santé de l'élève. Elle est réalisée dans le respect d'une **prescription médicale** et des modalités définies avec la famille et l'établissement.

Traitements médicaux

Lorsqu'un élève doit suivre un traitement médical pendant les heures de présence à l'école, les responsables légaux doivent en informer l'établissement et fournir :

- une **prescription médicale en cours de validité**, précisant le traitement et les modalités d'administration ;
- une **autorisation écrite des responsables légaux** ;
- le médicament dans son **emballage d'origine**, clairement identifié au nom de l'élève ;
- tout document complémentaire nécessaire à la prise en charge de l'élève.

Les médicaments doivent être remis par un **adulte responsable** au secrétariat, à l'infirmerie lorsqu'elle existe, ou au personnel désigné par la Direction. Ils ne doivent pas être déposés directement dans les classes ou laissés dans les affaires personnelles de l'élève.

Dans la mesure du possible, les traitements doivent être administrés **en dehors du temps scolaire**. Lorsqu'une prise pendant le temps scolaire est indispensable, elle est organisée conformément à la prescription médicale et aux procédures de l'établissement.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsqu'un élève présente une situation de santé nécessitant une prise en charge particulière pendant le temps scolaire, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être mis en place.

Le PAI permet de préciser notamment :

- les besoins particuliers de l'élève ;
- les traitements éventuels à administrer ;
- les modalités de prise des médicaments ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ;
- les personnes à prévenir ;
- les précautions particulières à respecter au sein de l'établissement.

Le PAI est élaboré en lien avec la famille et, lorsque cela est nécessaire, avec le médecin ou les professionnels de santé concernés. Les personnels de l'établissement amenés à intervenir auprès de l'élève sont informés des dispositions nécessaires à sa sécurité.

Autonomie de l'élève

En principe, les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux ou dans leurs affaires personnelles au sein de l'établissement.

Toutefois, lorsque l'état de santé de l'élève nécessite qu'il puisse disposer de son traitement de manière autonome, notamment dans certaines situations d'urgence, cette possibilité peut être prévue dans le cadre d'un **PAI ou d'un dispositif médical adapté**, après accord de la Direction et sur la base des éléments médicaux fournis par la famille.

Conservation des médicaments

Les médicaments confiés à l'établissement sont conservés dans un **lieu sécurisé**, selon les conditions de conservation prévues pour le traitement.

L'accès aux médicaments est limité aux personnels désignés par la Direction et amenés à intervenir dans le cadre du protocole prévu.

Les responsables légaux doivent informer immédiatement l'établissement de toute modification du traitement, de la posologie ou de l'état de santé de l'élève.

Médicaments d'urgence

Pour les élèves nécessitant un traitement d'urgence, les modalités d'intervention doivent être **anticipées et clairement définies** dans le cadre du PAI ou de tout autre protocole approprié.

Les personnels concernés sont informés des conduites à tenir et, lorsque cela est nécessaire, peuvent bénéficier d'une information ou d'une formation spécifique.

En cas d'urgence médicale, l'établissement prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'élève et peut faire appel aux **services de secours compétents**. Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Responsabilité des familles

Les responsables légaux sont tenus de transmettre à l'établissement toute information médicale nécessaire à la sécurité et à l'accompagnement de leur enfant pendant le temps scolaire.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Ils veillent à ce que les prescriptions, traitements et documents médicaux transmis à l'établissement soient **à jour**.

L'établissement ne peut administrer un traitement en dehors des conditions prévues par la prescription médicale, le PAI ou les procédures applicables.

PARTIE 4 : L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Les options facultatives

Le choix des options se fait lors de l'inscription pédagogique (fin d'année pour l'année suivante) et engage l'élève pour toute la durée de l'année scolaire.

Le Professeur Principal

Au sein de l'équipe enseignante de chaque classe du secondaire (collège et lycée), un professeur assure la mission de professeur principal. Celui-ci assure la liaison entre les familles et l'équipe pédagogique.

Au niveau du groupe-classe, il veille au maintien d'une bonne ambiance de travail, facilite l'adaptation des nouveaux, et aide les élèves à organiser leur travail personnel, notamment en s'efforçant de coordonner la répartition des travaux demandés par les autres professeurs de la classe (devoirs à la maison, devoirs surveillés).

Au niveau individuel, il assure le « suivi » de chaque élève, en se tenant informé de ses résultats, des problèmes éventuellement rencontrés, de l'assiduité, le professeur principal y rédige des recommandations et conseille l'élève et sa famille en matière d'orientation. C'est, par conséquent, le professeur principal qu'il faut consulter en priorité pour obtenir des informations sur la scolarité de son (ses) enfant(s).

Nombre d'évaluations par trimestre (collège/Lycée)

Afin de garantir une évaluation régulière et représentative des apprentissages de chaque élève, le nombre de notes attribuées par trimestre est proportionnel au volume horaire hebdomadaire de la matière concernée :

Volume horaire de la matière	Nombre idéal de notes / trimestre
4 h ou + / semaine	5 à 6 notes
3 h / semaine	4 à 5 notes
2 h / semaine	3 à 4 notes
1 h / semaine	2 à 3 notes
Enseignements avec peu d'heures	au moins 2 évaluations

Ces notes seront saisies dans Pronote dans un délai d'une semaine suivant l'évaluation. Des devoirs de type baccalauréat et brevet seront également proposés aux élèves et pourront être comptabilisés parmi leurs notes trimestrielles. Les enseignants s'engagent à corriger les copies dans les meilleurs délais, afin de permettre aux élèves et aux familles un suivi régulier et réactif des progrès réalisés.

Le Centre de Documentation et d'Information

Un « CDI » est accessible aux élèves de l'établissement ouvert tout au long de la journée scolaire (les horaires sont affichés à l'entrée). Il propose des ressources (usuels, ouvrages spécialisés, documents, revues, etc.) C'est un lieu privilégié pour le travail personnel.

L'Éducation physique et sportive

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

L'EPS est un enseignement obligatoire qui s'adresse à tous les élèves. Les élèves doivent porter en cours une tenue décente et adaptée conformément aux exigences du professeur. Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe nul ne devrait en être dispensé. Réglementairement, on est soit dispensé soit inapte. La dispense résulte d'un acte administratif. L'inaptitude résulte d'un acte médical.

- **La dispense ponctuelle** : en cas d'incapacité passagère à prendre part à la séance d'éducation physique, l'élève ayant une dispense d'un médecin, devra la présenter au professeur d'éducation physique avant le début du cours.
- **La dispense partielle ou totale** : elle doit être justifiée par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude et sa durée. En cas d'incapacité à prendre part à la séance d'éducation physique, la dispense sera évaluée par le Chef d'établissement qui décidera si l'élève va en cours ou se présente au CDI (l'élève reste chez lui, sauf cas particulier.)

Les bulletins trimestriels

En élémentaire, un livret scolaire est présenté aux parents à chaque trimestre dans lequel figurent les appréciations des élèves dans chaque discipline. Au 2nd degré, le bulletin trimestriel rend compte pour chaque discipline de la moyenne des résultats obtenus par l'élève, d'une appréciation générale du conseil de classe et du relevé des absences enregistrées. Il est adressé aux familles après le conseil de classe (fin du 1^{er} trimestre, fin du 2^{ème} trimestre et fin du 3^{ème} trimestre). Les dates de remise de bulletins sont communiquées aux familles.

En maternelle, le carnet de suivi des apprentissages où figurent les réussites de l'élève, est remis aux familles (de septembre à janvier et de janvier à juin) par semestre.

Politique de passage et de maintien dans le niveau

Conformément aux principes du système éducatif français et aux recommandations en matière de réussite et de parcours des élèves, l'établissement considère que le **maintien dans un niveau doit rester une mesure exceptionnelle**. La priorité est donnée à l'accompagnement pédagogique, à la différenciation et à la mise en place de dispositifs permettant à chaque élève de progresser dans son parcours scolaire.

La décision de passage dans le niveau supérieur ou de maintien dans le niveau est prise au regard de l'ensemble des éléments disponibles : **résultats scolaires, compétences acquises, progression de l'élève, assiduité, autonomie, maturité et besoins éducatifs particuliers**.

Lorsqu'un maintien est envisagé, l'équipe pédagogique met en œuvre une démarche de concertation avec la famille et les professionnels concernés afin d'évaluer l'intérêt de cette mesure pour l'élève. Les dispositifs d'accompagnement déjà mis en place ainsi que les perspectives de progression dans le niveau supérieur sont également pris en compte.

La décision finale relève de **l'équipe pédagogique et de la direction de l'établissement**, dans le respect des textes réglementaires applicables au système éducatif français et des procédures de l'AEFE.

Lorsque la situation d'un élève nécessite une attention particulière, une **équipe éducative ou une instance de suivi adaptée** peut être réunie afin d'analyser ses besoins et de proposer les mesures d'accompagnement les plus appropriées.

Le maintien dans un niveau ne constitue donc pas une sanction. Il ne peut être envisagé que lorsque l'équipe éducative estime, au regard de la situation globale de l'élève, qu'il représente **la solution la plus favorable à sa réussite, à son équilibre et à la poursuite de son parcours scolaire**.

PARTIE 5 : ÉVALUATIONS ET CERTIFICATIONS

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Diplôme National du Brevet (DNB)

Le Diplôme National du Brevet (DNB) est le diplôme national qui sanctionne la fin de la scolarité au collège, généralement en classe de 3e.

Il atteste de la maîtrise des connaissances et des compétences attendues à la fin du collège et constitue une étape importante dans le parcours scolaire de l'élève.

Le DNB repose sur deux composantes principales :

- le contrôle continu, fondé sur l'évaluation de la maîtrise des compétences du socle commun tout au long de l'année ;
- les épreuves terminales, comprenant des épreuves écrites en français, mathématiques, histoire-géographie et enseignement scientifique, ainsi qu'une épreuve orale portant sur un projet.

Le DNB permet notamment d'évaluer les connaissances, les compétences, les capacités d'analyse, de raisonnement et d'expression développées par l'élève au cours de sa scolarité au collège.

Baccalauréat français – Voie générale (Première et Terminale)

Le Baccalauréat général français est le diplôme national qui sanctionne la fin des études secondaires et constitue la principale voie d'accès à l'enseignement supérieur en France et à l'international.

Il est préparé principalement en classe de Première et en classe de Terminale. Il vise à attester d'un niveau solide de connaissances et de compétences permettant aux élèves de poursuivre des études supérieures.

Le Baccalauréat général comprend notamment :

- des épreuves anticipées de français en classe de Première ;
- des épreuves portant sur les enseignements de spécialité suivis par l'élève ;
- une épreuve de philosophie en Terminale ;
- le Grand oral, qui permet à l'élève de présenter et de développer une réflexion argumentée sur une question en lien avec ses enseignements de spécialité ;
- une part d'évaluation en contrôle continu, conformément aux modalités nationales du Baccalauréat général.

Le Baccalauréat général valorise notamment les connaissances disciplinaires, les capacités de raisonnement, l'analyse critique, l'expression écrite et orale ainsi que l'autonomie de l'élève.

L'obtention du Baccalauréat général permet aux élèves de candidater à des formations d'enseignement supérieur en France et dans de nombreux pays. Il constitue également un élément important du parcours d'orientation et de poursuite d'études de l'élève.

- il constitue une **certification officielle et internationale du niveau de français** ;
- il permet de **valoriser et d'attester les progrès réalisés** dans l'apprentissage de la langue française ;
- il offre une certification reconnue par de nombreuses institutions éducatives et professionnelles ;
- il permet à l'élève de disposer d'un **diplôme officiel attestant de son niveau de français** ;
- il constitue une étape utile dans la construction progressive des compétences linguistiques de l'élève.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Le DELF suit un **cadre et des modalités d'évaluation standardisés**, permettant aux élèves de se familiariser progressivement avec les différents niveaux du CECRL et de mesurer leur progression en français.

L'établissement peut proposer ou accompagner la préparation aux différentes certifications de langues en fonction du niveau linguistique des élèves et de son projet pédagogique.

Frais liés aux examens (Ministère de l'Education nationale française)

Les frais relatifs à l'inscription et à la participation aux épreuves du Diplôme national du brevet (DNB) ainsi qu'aux épreuves du baccalauréat en classe de Première et de Terminale sont fixés et communiqués à l'établissement par la gestion centrale des examens. Dès réception de cette information, le montant correspondant est communiqué aux familles. Le règlement de ces frais doit être effectué dans les délais indiqués par l'établissement et, en tout état de cause, avant le début des épreuves concernées. L'élève ne pourra être considéré comme en règle au regard de l'établissement qu'après régularisation de la situation financière.

PARTIE 6 : MODALITÉS D'INSCRIPTION, DE RÉINSCRIPTION ET DE RADIATION

Admission et conditions d'inscription

L'admission d'un élève au sein de l'établissement est prononcée par la Direction, **dans la limite des places disponibles**, au regard de son dossier administratif et, lorsque cela est prévu, des éléments d'évaluation de son niveau scolaire.

Les modalités d'admission peuvent varier selon le niveau de scolarisation demandé.

École maternelle

L'admission en **Petite Section (PS), Moyenne Section (MS) ou Grande Section (GS)** se fait sur dossier et dans la limite des places disponibles.

Le dossier d'admission comprend notamment :

- la fiche d'inscription, à retirer auprès du secrétariat ;
- quatre photographies d'identité récentes ;
- une copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ;
- une copie de l'acte de naissance, accompagnée de sa traduction en français lorsque nécessaire.

Pour une admission en **Petite Section**, l'enfant doit avoir atteint l'âge requis pour être scolarisé au cours de l'année concernée. L'acquisition de la propreté est attendue à l'entrée en Petite Section (l'enfant ne peut porter de couches lors de son entrée à l'école). Les situations particulières peuvent être examinées avec la famille par l'équipe éducative et la Direction.

École élémentaire

L'admission en **CP, CE1, CE2, CM1 ou CM2** est étudiée au regard du dossier scolaire de l'élève et, lorsque cela est nécessaire, d'une **évaluation de positionnement** permettant d'apprécier son niveau et ses acquis.

Le dossier d'admission comprend notamment :

- la fiche d'inscription à l'évaluation, à retirer auprès du secrétariat ;
- quatre photographies d'identité récentes ;
- les trois derniers bulletins scolaires de l'élève ou, à défaut, les documents scolaires disponibles
- une copie de l'acte de naissance, accompagnée de sa traduction en français lorsque nécessaire
- le paiement des frais d'évaluation, selon le tarif en vigueur fixé par l'établissement et précisé dans le **règlement financier**.

Collège et lycée

L'admission en **6e, 5e, 4e, 3e, 2nde ou 1re** est étudiée au regard du dossier scolaire de l'élève et d'une **évaluation de positionnement** permettant d'apprécier ses acquis et son niveau de maîtrise des compétences attendues.

Le dossier d'admission comprend notamment :

- la fiche d'inscription à l'évaluation, à retirer auprès du secrétariat ;
- quatre photographies d'identité récentes ;
- les trois derniers bulletins scolaires de l'élève ou, à défaut, les documents scolaires disponibles
- une copie de l'acte de naissance, accompagnée de sa traduction en français lorsque nécessaire

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

- le paiement des frais d'évaluation, selon le tarif en vigueur fixé par l'établissement et précisé dans le **règlement financier**.

Décision d'admission

L'admission définitive est prononcée par la **Direction de l'établissement**, après étude du dossier et, le cas échéant, des résultats de l'évaluation de positionnement.

L'évaluation de positionnement a pour objectif de permettre à l'établissement de vérifier l'adéquation entre le niveau de l'élève, les attendus de la classe demandée et les conditions d'accompagnement qui peuvent être proposées.

L'admission est également subordonnée à la **constitution complète du dossier administratif**, au respect des procédures d'inscription et, le cas échéant, au règlement des frais prévus par le règlement financier de l'établissement.

En cas de demande d'admission dans une classe ne correspondant pas au niveau scolaire précédemment suivi, la Direction peut solliciter tout document ou élément complémentaire permettant d'étudier la situation de l'élève.

Réinscription

Les familles des élèves déjà scolarisés dans l'établissement sont invitées à compléter la **fiche de réinscription** qui leur est communiquée au cours du troisième trimestre.

La réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante est enregistrée sous réserve du respect des conditions prévues par l'établissement et des places disponibles. Les éventuels **frais liés à l'inscription ou à la réinscription sont définis dans le règlement financier de l'établissement et communiqués aux familles. Le règlement financier est consultable sur le site internet de l'établissement.**

Des pièces ou informations complémentaires peuvent être demandées par le secrétariat afin de mettre à jour et de compléter le dossier administratif de l'élève.

Les familles qui ne respectent pas les délais fixés pour la réinscription et qui ne remettent pas la fiche de réinscription au secrétariat avant la date de fermeture de l'établissement sont susceptibles de perdre la priorité de réinscription. Dans ce cas, toute demande ultérieure de réadmission sera examinée **en fonction des places disponibles**.

Cas particuliers

La Direction peut ne pas donner suite à une demande de réinscription pour l'année scolaire suivante, notamment dans les situations suivantes :

- fiche de réinscription non remise dans les délais impartis ;
- **situation financière de la famille non régularisée**, conformément aux dispositions du règlement financier ;
- arrivée ou retour d'un élève dans l'établissement sans information préalable de l'administration, lorsque cette situation compromet l'organisation de la scolarité ou du dossier administratif ;
- non-respect grave ou répété du règlement intérieur ou des obligations liées à la scolarisation.

Toute décision de non-réinscription est prise par la Direction dans le respect des dispositions réglementaires applicables et des procédures de l'établissement.

Radiation

Lorsqu'un élève quitte définitivement l'établissement, la famille doit en informer le secrétariat dans les meilleurs délais et effectuer les démarches administratives nécessaires à son départ.

Un **certificat de radiation (exeat)** peut être délivré par le secrétariat afin de permettre l'inscription de l'élève dans un nouvel établissement scolaire, conformément aux procédures administratives en vigueur.

La famille doit contacter le secrétariat, notamment via l'[onglet Contact](#), afin d'effectuer les formalités de départ et de récupérer les documents administratifs et scolaires nécessaires.

La remise des documents de fin de scolarité est effectuée conformément aux dispositions réglementaires applicables et aux conditions prévues dans le **règlement financier de l'établissement**.

Situation financière

Les modalités de paiement, les frais d'inscription et de réinscription, ainsi que les conséquences d'une situation financière non régularisée sont précisés dans le **règlement financier de l'établissement**, communiqué aux familles et disponible sur le site internet de l'établissement.

PARTIE 7 : PROCÉDURE D'ADMISSION – PASSAGE DU TEST D'ADMISSION

La procédure d'admission des nouveaux élèves se déroule en **5 étapes** :

- 1. Constitution du dossier de demande d'admission**
- 2. Paiement des frais de test – 3 000 MRU**
- 3. Passage du test d'admission**
- 4. En cas d'admission : constitution du dossier d'inscription définitive**
- 5. Paiement des frais d'inscription – 10 000 MRU**

Étape 1 – Constitution du dossier de demande d'admission

La famille retire auprès du secrétariat la **fiche de demande d'admission au test** et constitue le dossier nécessaire à l'étude de la candidature.

Le dossier comprend :

- la fiche d'inscription au test, dûment complétée ;
- les **originaux des bulletins scolaires des trois trimestres** de l'année scolaire précédente ;
- tout document complémentaire pouvant être demandé par l'établissement selon la situation de l'élève.

Un dossier incomplet ne pourra pas être traité.

Étape 2 – Règlement des frais de test

Les frais de passage du test d'admission s'élèvent à **3 000 MRU**.

- Ils doivent être réglés auprès de la **Caisse de l'établissement** avant la délivrance de la convocation au test.
- **Les frais de test sont non remboursables**, y compris en cas d'absence de l'élève au test ou de décision défavorable d'admission.
- Une fois le dossier complet et les frais acquittés, le secrétariat remet à la famille une **convocation au test** précisant la date, l'heure et, le cas échéant, les modalités pratiques de l'évaluation.

Étape 3 – Passage du test d'admission

- L'élève se présente à l'établissement **à la date et à l'heure indiquées sur sa convocation**.
- **Les retards ne sont pas autorisés** et peuvent entraîner le report ou l'annulation du test.
- L'élève doit se présenter avec le matériel nécessaire :
 - trousse complète ;
 - feuilles doubles ;
 - calculatrice pour les élèves du collège et du lycée, lorsque celle-ci est nécessaire.

Le test permet à l'établissement d'évaluer le **niveau scolaire et les acquis de l'élève** afin de déterminer son adéquation avec les attendus de la classe demandée.

Déroulement

Les modalités d'admission varient selon le niveau demandé. Elles peuvent comprendre une étude du dossier scolaire, un test de positionnement et/ou un entretien avec l'élève et sa famille.

L'admission en MS et GS comprend :

- un entretien avec l'enfant et sa famille ;
- une observation et des activités de positionnement adaptées à l'âge de l'enfant ;
- l'étude du dossier d'admission.

L'objectif est notamment d'apprécier le niveau de développement de l'enfant, son autonomie, ses compétences langagières et sociales ainsi que son adaptation aux attentes de la classe demandée.

CP, CE1, CE2, CM1 et CM2

L'admission en école élémentaire comprend :

- un test de positionnement adapté au niveau demandé ;
- l'étude du dossier scolaire de l'élève.

Le test permet d'évaluer les principaux acquis et compétences attendus dans la classe demandée afin de déterminer les conditions d'accueil et d'accompagnement les plus adaptées.

6e, 5e, 4e et 3e

L'admission au collège comprend :

- un test de positionnement adapté au niveau demandé ;
- l'étude du dossier scolaire de l'élève.

Une attention particulière est portée aux résultats scolaires, à la progression de l'élève et à la maîtrise des compétences fondamentales nécessaires à la poursuite de sa scolarité dans le niveau demandé.

Seconde

L'admission en Seconde comprend :

- un test de positionnement ;
- un entretien avec l'élève et/ou sa famille ;
- l'étude du dossier scolaire.

L'entretien permet notamment d'échanger sur le parcours scolaire de l'élève, ses motivations, son projet et les conditions nécessaires à la réussite de son intégration dans l'établissement.

Première

L'admission en Première comprend :

- un entretien avec l'élève et sa famille ;
- un test de positionnement ;
- l'étude du dossier scolaire.

Une attention particulière est portée aux résultats obtenus dans les enseignements suivis, à la cohérence du parcours scolaire et à la capacité de l'élève à répondre aux exigences de la classe de Première.

Terminale

L'admission en Terminale comprend :

- un entretien avec l'élève et sa famille ;
- l'étude approfondie du dossier scolaire.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

L'étude du dossier porte notamment sur le parcours de l'élève, ses résultats, les enseignements suivis et la cohérence de son projet de poursuite d'études avec les possibilités offertes par l'établissement.

Décision d'admission

À l'issue de ces différentes étapes, la Direction de l'établissement, après consultation des personnels concernés lorsque nécessaire, arrête la décision d'admission en fonction :

- du dossier de l'élève ;
- des résultats du test de positionnement, lorsqu'il est prévu ;
- de l'entretien, lorsqu'il est prévu ;
- du niveau scolaire et des compétences de l'élève ;
- des capacités d'accueil de l'établissement.

Résultats

Les résultats sont communiqués dans un délai indicatif de **une à deux semaines**.

- Le secrétariat informe directement la famille de la décision prise par l'établissement. **Il n'est donc pas nécessaire de se déplacer pour connaître les résultats.**
- Les décisions d'admission sont prises dans la limite des **places disponibles** et au regard des éléments du dossier et des résultats de l'évaluation.

Important : le test d'admission est valable uniquement pour la rentrée scolaire concernée.

Un élève non admis qui souhaite présenter une nouvelle demande l'année suivante devra effectuer une nouvelle procédure d'admission, incluant la constitution d'un nouveau dossier et le règlement des frais de test.

Étape 4 – Constitution du dossier d'inscription définitive

En cas de décision favorable, la famille est invitée à constituer **dans les meilleurs délais** le dossier d'inscription définitive auprès du secrétariat.

Les documents suivants doivent notamment être fournis :

- un **certificat de radiation** de l'établissement précédent ;
- un **extrait ou une copie de l'acte de naissance**, accompagné(e) d'une traduction en français lorsque nécessaire ;
- une copie de la **pièce d'identité de l'élève** ;
- **quatre photographies d'identité couleur récentes** ;
- tout document complémentaire demandé par le secrétariat.

L'inscription ne devient définitive qu'après réception et validation de l'ensemble des pièces demandées et accomplissement des formalités administratives.

Étape 5 – Règlement des frais d'inscription

- Les frais d'inscription s'élèvent à **10 000 MRU**.
- Ils sont dus au moment de la finalisation de l'inscription et doivent être réglés auprès de la Caisse de l'établissement.
- **Les frais d'inscription sont non remboursables et ne sont pas déductibles des frais de scolarité.**
- Ces frais sont acquittés **une seule fois pour toute la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement**, sous réserve des dispositions prévues par le règlement financier.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

- Les autres frais liés à la scolarité sont précisés dans le **règlement financier de l'établissement**, communiqué aux familles et disponible sur le site internet de l'établissement.

Liste d'attente

- Lorsque le nombre de candidatures admises est supérieur au nombre de places disponibles dans une classe, une **liste d'attente** peut être constituée.
- Les élèves inscrits sur liste d'attente sont contactés par le secrétariat **en fonction des places qui se libèrent**.
- Les familles concernées sont informées de l'évolution de leur situation dans un délai indicatif de **deux à trois semaines après la rentrée scolaire**.
- L'inscription sur liste d'attente ne constitue **pas une admission définitive** et ne garantit pas l'obtention d'une place.

PARTIE 8 : PROCÉDURE DE RECOURS ET DE RÉEXAMEN DES DÉCISIONS

L'établissement veille à ce que les décisions concernant la scolarité, l'orientation et la vie scolaire des élèves soient prises dans un cadre **équitable, transparent et respectueux du dialogue avec les familles**.

Les responsables légaux peuvent demander le réexamen d'une décision lorsqu'ils estiment que celle-ci nécessite des explications complémentaires ou que des éléments nouveaux doivent être pris en considération.

La procédure de recours ne suspend pas automatiquement l'application de la décision contestée, sauf décision contraire de la Direction ou disposition réglementaire applicable.

Recours concernant une décision d'orientation

- Le **conseil de classe** examine la situation scolaire de l'élève et formule un **avis sur son orientation**, au regard de ses résultats, de ses compétences, de sa progression, de son projet et de ses possibilités de réussite.
- L'avis du conseil de classe est communiqué à la famille selon les modalités prévues par l'établissement.
- Lorsque la famille n'adhère pas à la proposition ou à la décision d'orientation, elle peut solliciter un **entretien avec le professeur principal et/ou la Direction** afin d'échanger sur la situation de l'élève.
- La famille peut présenter par écrit les éléments qu'elle souhaite voir pris en considération.

Après examen de la situation et des éléments communiqués, la Direction arrête la décision d'orientation dans le respect des **textes applicables au système éducatif français et des procédures de l'établissement**.

Lorsque les textes applicables prévoient l'intervention d'une **commission d'appel ou d'une instance compétente**, la famille est informée des modalités et des délais permettant d'exercer ce recours.

Principes retenus

Toute décision d'orientation est fondée notamment sur :

- les résultats et progrès de l'élève ;
- la maîtrise des compétences attendues ;
- son investissement et son assiduité ;
- son projet scolaire et personnel ;
- les recommandations de l'équipe pédagogique ;
- les capacités d'accueil et les parcours proposés par l'établissement.

Recours concernant une décision disciplinaire

Toute mesure ou sanction disciplinaire est prise conformément au **règlement intérieur**, aux principes éducatifs de l'établissement et aux dispositions réglementaires applicables.

Avant toute décision disciplinaire importante, l'élève doit, dans la mesure du possible, pouvoir **présenter ses observations et être entendu sur les faits qui lui sont reprochés**.

Les responsables légaux sont informés lorsque la nature de la situation ou de la sanction le justifie.

Pour les décisions disciplinaires susceptibles d'avoir des conséquences importantes sur la scolarité de l'élève, la famille peut demander un **entretien avec la Direction** afin d'obtenir les explications relatives à la décision et de présenter tout élément nouveau.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Demande de réexamen

Une demande de réexamen doit être formulée **par écrit auprès de la Direction** dans un délai de **cinq jours ouvrés** à compter de la notification de la décision, sauf disposition particulière.

La demande doit préciser :

- la décision contestée ;
- les motifs de la contestation ;
- les éventuels éléments nouveaux ;
- les pièces justificatives utiles, le cas échéant.

La Direction réexamine la situation au regard des éléments communiqués et peut :

- confirmer la décision initiale ;
- modifier la mesure prise ;
- demander un nouvel examen de la situation ;
- mettre fin à la mesure lorsque les circonstances le justifient.

La décision faisant suite au réexamen est communiquée à la famille dans un délai raisonnable.

La demande de réexamen ne constitue pas un droit à l'annulation automatique de la sanction.

Contestation d'un avis du conseil de classe

- Le **conseil de classe** est une instance de dialogue et d'évaluation qui examine la situation scolaire de chaque élève.
- Ses appréciations et recommandations sont fondées sur les observations de l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative.
- Les responsables légaux qui souhaitent obtenir des explications sur les appréciations ou recommandations formulées peuvent demander un **rendez-vous avec le professeur principal et/ou la Direction**.
- Lorsque la contestation porte sur une **décision d'orientation**, la procédure spécifique prévue au paragraphe « Recours concernant une décision d'orientation » s'applique.
- Les appréciations pédagogiques portées par les enseignants et les avis collectifs du conseil de classe ne peuvent faire l'objet d'une modification que lorsqu'une **erreur matérielle, une erreur manifeste ou un élément nouveau** le justifie.

Situations nécessitant un traitement immédiat

Certaines situations peuvent nécessiter une intervention immédiate afin de garantir la **sécurité des élèves et du personnels** ou le bon fonctionnement de l'établissement.

Dans ce cas, la Direction peut prendre les mesures conservatoires nécessaires dans l'attente de l'examen complet de la situation.

Ces mesures peuvent notamment concerner :

- la mise à l'écart temporaire d'un élève ;
- une mesure de protection d'un élève ou d'un membre du personnel ;
- une modification temporaire des conditions de scolarisation ;
- la sollicitation des services compétents lorsque la situation l'exige.

Ces mesures sont prises **dans l'intérêt de la sécurité et de la protection de chacun** et ne préjugent pas nécessairement de la décision disciplinaire définitive.

Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

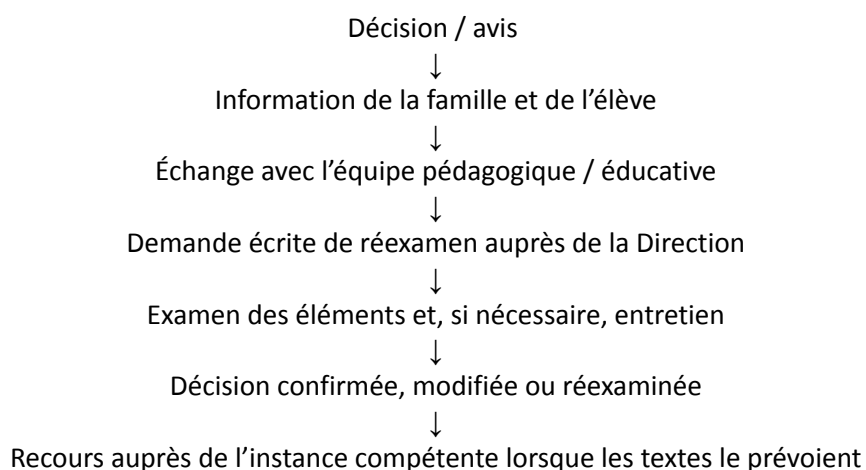
<https://lyceeprivelesmeharees.com>

Principes applicables à toute procédure de recours

Toute procédure de recours ou de réexamen repose sur les principes suivants :

- Droit à l'information - La famille est informée de la décision prise et, lorsque cela est nécessaire, des motifs qui la fondent.
- Droit au dialogue - L'élève et ses responsables légaux peuvent être entendus dans les conditions prévues par l'établissement.
- Examen des éléments nouveaux - Tout élément nouveau et pertinent peut être porté à la connaissance de la Direction.
- Impartialité et proportionnalité - Les décisions sont prises en tenant compte de la situation individuelle de l'élève et doivent être proportionnées aux faits ou aux enjeux scolaires concernés.
- Confidentialité - Les informations relatives à la situation scolaire, personnelle ou disciplinaire de l'élève sont traitées dans le respect de la confidentialité et des règles applicables en matière de protection des données.
- Respect des délais - Les familles doivent respecter les délais prévus pour exercer un recours. De même, l'établissement s'efforce de traiter les demandes dans des délais raisonnables.

Schéma de la procédure



Ce règlement est un contrat d'engagement et de respect de ses conditions.

En cas de non-respect de ce dernier, par l'élève (résultats scolaires, manque d'assiduité, comportement non conforme aux règles de vie du lycée, etc.) et/ou par les parents (litige financier, dialogue rompu avec l'équipe pédagogique, etc.), l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève pour l'année scolaire suivante.

Sa lecture attentive est indispensable afin de garantir la réussite collective des objectifs pédagogiques et éducatifs visés par la direction du Lycée les Méharées et de ses équipes (pédagogiques comme éducatives.)

Le Chef d'établissement



Lycée Les Méharées,

B.P.1931, Nouakchott, Mauritanie - tel. : +222 36 16 80 84 - +222 45 29 45 65

<https://lyceeprivelesmeharees.com>