**ECOLE FRANCAISE DE MONGOLIE**

# FORMULAIRE D’INSCRIPTION 2025-2026

**Merci de joindre les documents suivants :**

* Photocopie des passeports élèves et parents (sauf s’il s’agit d’une réinscription)
* Photocopie des pages du carnet de vaccination
* Certificat de scolarité de votre enfant s’il s’agit d’une nouvelle inscription
* Vaccination (pour TPS-PS) et un test de selles pour les 2-5 ans

**Niveau de classe demandé :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELEVE** | | |
| Nom : | Prénom : | Photo d’identité |
| Date de naissance : | Lieu de naissance : |
| Nationalité : Numéro d’identité : | Sexe : M / F |
| Classe et dernier établissement fréquenté : | |
| Francophone : Oui / Non  Langue parlée à la maison : | Cantine:  Demi-pension / Externe |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1er responsable (ou tuteur légal) : Père** |  | **/ Mère** |  | **/ Autre (préciser) :** |
| Nom : | Prénom : | | | |
| Nationalité :  Langue(s) parlée(s) : | Téléphone domicile : | | | |
| Profession : Employeur : | Téléphone portable : Téléphone travail : | | | |
| Adresse : | Email :  Ne pas diffuser | | | |
| **2ème responsable (ou tuteur légal) : Père** |  | **/ Mère** |  | **/ Autre (préciser) :** |
| Nom : | Prénom : | | | |
| Nationalité : Langue(s) parlée(s) : | Téléphone domicile (si différent) : | | | |
| Profession : Employeur : | Téléphone portable : Téléphone travail : | | | |
| Adresse (si différente) : | Email :  Ne pas diffuser | | | |
| **Autres enfants** | | | | |
| Nom, prénom, âge :  -  -  -  - | Etablissement scolaire :  -  -  -  - | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SANTE DE L’ENFANT** | |
| **Votre enfant a-t-il des problèmes de santé que nous devrions connaître (asthme, diabète, allergie, autre, …) ? REMARQUE : sans justificatif médical, le menu ou les aliments ne peuvent être modifiés.** | |
| OUI ☐ NON ☐ | Si oui, lesquels : |
| **Autorisez-vous, en cas d’accident, la direction à prendre toute mesure utile, notamment à faire transporter l’enfant à l’hôpital ou**  **la clinique la plus proche ?** | |
| OUI ☐ NON ☐ | Si NON, mentionnez l’établissement dans lequel vous souhaitez que l’enfant soit traité : |
| **Autres informations que vous souhaitez nous communiquer (confidentiel) :** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personne à contacter en cas d’urgence (si les parents sont injoignables) :** | | |
|  | | |
| **Personnes autorisées à venir chercher l’enfant à l’école** :  (indiquer le nom, prénom et le lien avec l’enfant) | | |
|  | | |
| **Autorisez-vous votre enfant à quitter seul la classe à l’issue de la journée et à rentrer à son domicile par ses propres moyens ?** | | |
| OUI ☐ NON ☐ | Tous les jours ☐ | Seulement les jours suivants : |

|  |
| --- |
| **COMMUNICATION** |
| **Autorisez-vous l’Ecole Française de Mongolie à communiquer vos coordonnées aux autres membres de l’école (pour les annuaires de classe, etc…) ?**  OUI ☐ NON ☐ |
| **Autorisez-vous l’école à photographier et / ou filmer votre enfant et à utiliser ces images :**   * dans le cadre de l'école : OUI ☐ NON ☐ * pour notre site internet et notre page Facebook : OUI ☐ NON ☐ * pour les correspondants (AEFE, etc.) : OUI ☐ NON ☐ |
| **AGENCE POUR L’ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L’ETRANGER (AEFE)** |
| L’AEFE dispose d’un traitement informatisé intitulé Base Utilisateurs AEFE (BUA) destiné à collecter et à gérer les identités des  utilisateurs des systèmes d’information. Les informations enregistrées sont réservées aux services habilités de l’AEFE.  En application des dispositions du Règlement Européen n° 2016 – 679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte.  Nous vous informons que vous pouvez exercer à tout moment votre droit d’accès, de rectification, d’opposition, de limitation ou de suppression auprès de notre Délégué à la protection des données, à l’adresse suivante: [aefe.dpo@diplomatie.gouv.fr](mailto:aefe.dpo@diplomatie.gouv.fr) ou en France auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) en l’absence de réponse satisfaisante dans le délai d’un mois. Vous pouvez également vous opposer au traitement des données concernant votre enfant.   * J’autorise l’établissement à transférer les données d’identification de mon enfant dans l’application BUA. * Je n’autorise pas l’établissement à transférer les données d’identification de mon enfant dans l’application BUA. |



**FRAIS DE SCOLARITÉ POUR L’ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elèves mongols** | **Elèves autres nationalités ou/et boursiers français** | **Familles toutes nationalités recevant une aide financière (ambassades, entreprises, etc.)** |
| **Pré-inscription**  **(fonds d'investissement)** | **405 000 MNT** | **810 000 MNT** | **8 550 000 MNT** |
| **TPS-PS**  **(2 & 3 ans)** | **15 035 650 MNT** | **16 957 400 MNT** | **35 600 000 MNT** |
| **MS-GS**  **(4 & 5 ans)** | **16 236 000 MNT** | **18 708 050 MNT** | **37 780 000 MNT** |
| **Elémentaire de CP à CM2 (6 à 10 ans)** | **20 713 600 MNT** | **24 255 400 MNT** | **47 720 000 MNT** |
| **Collège**  **(de 6e à 3e - 11 à 14 ans)** | **25 516 750 MNT** | **29 651 650 MNT** | **58 680 000 MNT** |
| **Lycée en future**  **(de 2nde à Terminale – 15 à 17 ans)** | **27 768 250 MNT** | **32 334 500 MNT** | **64 055 000 MNT** |

|  |  |
| --- | --- |
| **MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS**  **DE SCOLARITE 2025-2026** | |
| Frais de pré-inscription | **Obligatoires pour toute inscription**  Les frais de pré-inscription (fonds d’investissement) inclus dans le total doivent être payés **avant le 15 mai 2025**, cela certifie une place à l’enfant.  **NON REMBOURSABLES** |
| **Tarifs individuels 1 et 2 pour les élèves de nationalité mongole et autres nationalités (bousiers sans réductions)** | |
| * Plan A | **Paiement en une seule fois (5% de réduction applicable)**  La totalité des frais doit être payée **avant le 15 mai 2025** |
| * Plan B | **Paiement en trois fois**   1. er paiement 35% : **avant le 15 mai 2025** 2. ème paiement 35% : **avant le 15 juin 2025** 3. ème paiement 30% : **avant le 15 juillet 2025 NON REMBOURSABLES** |
| **Tarif 3 pour les familles bénéficiant d'une aide financière : ambassades, entreprises ... de toutes nationalités** | |
| * Prise en charge à 100% * Prise en charge partielle (précisez le pourcentage de prise en charge ou le montant couvert) :   Nom de l’entreprise :  Contact pour la facturation :  Paiement en une fois obligatoire pour tout tarif entreprise. La totalité des frais doit être payée le plus tôt possible.  **NON REMBOURSABLES** | |
| **Réductions (hors boursiers)**  (pour les tarifs individuels 1 et 2 uniquement – hors tarifs 3) | |
| * Paiement en une fois (5% de réduction, si plan A) * Fratrie 2 enfants inscrits (5% de réduction sur le 2eme enfant) * Fratrie 3 enfants inscrits (10% de réduction sur le 3eme enfant) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inscription cantine** *Hors bourses de l'Ambassade de France* | |
| * Je ne souhaite pas inscrire mon enfant à la cantine. Dans ce cas, il convient de récupérer votre enfant à 11h30 et de le redéposer à 13h00. | |
|  | Paiement mensuel dans la première semaine de chaque mois. Facturation du nombre de jour de présence dans le mois.  11 500 MNT / jour  **NON REMBOURSABLES** |

|  |
| --- |
| **Garderie** |
| Un service de garderie est mis à disposition des parents lundi, mardi, jeudi 16h à 18h30 ; mercredi de 13h à  18h30 et vendredi de 15h à 18h30.  **Tarif horaire : 7 500 MNT / par 1 heure.**  Pas de pré-inscription, facturation mensuelle Au-delà de 18h30 :   * **Sur coût de 10 000 MNT/ par 30 minutes**   **NON REMBOURSABLES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PÉNALITÉS** | |
| Plan A | Tout retard de paiement, après la date butoir (30 mai 2025), **annule le rabais de 5% et entraîne une pénalité de 0,05% par jour**  **NON REMBOURSABLES** |
| Plan B | Tout retard de paiement après chaque date butoir (30 mai, 30 juin, 30 juillet) **entraîne une pénalité de 0,05% par jour**  **NON REMBOURSABLES** |

|  |
| --- |
| **SIGNATURE** |
| Je certifie avoir pris connaissance du calendrier, du règlement intérieur (annexe 1) et du règlement financier de l’EFM (annexe 2) et  m’engage à les respecter.  **Date : Signature des responsables légaux :** |

***Signature de la Direction et cachet de l'école :***

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L’ÉCOLE FRANÇAISE DE MONGOLIE**

**POLITIQUE INTERNE DE PROTECTION DES ENFANTS (annexe 1)**

PREAMBULE : L’École doit favoriser l’ouverture de l’élève sur le monde et assurer, conjointement avec la famille, l’éducation de l’enfant, c'est-à-dire l’amener à s’élever, à développer ses capacités physiques, intellectuelles et morales.

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement de l'établissement, les droits et les devoirs de parents, l’ensemble des membres de la communauté éducative.

Il prend en compte le devoir de tolérance et de respect d'autrui. Les rapports entre les différents partenaires doivent être basés sur le respect mutuel et la confiance réciproque. Tout manquement au règlement intérieur implique la mise en place de sanctions conformes aux textes en vigueur.

## ADMISSION À L’ÉCOLE FRANCAISE

* 1. L’école française de Mongolie (EFM) est gérée par l’association de parents d’élèves de l’EFM (AEP), association à but non lucratif de droit Mongol, avec le soutien de l’Ambassade de France en Mongolie et partenaire de l’Agence pour l’Enseignement Français à l’Étranger (AEFE).
  2. L’EFM est ouverte à tous les enfants ayant atteint l’âge de 2 ans révolu, à condition d’être propre (ne pas porter de couche).
  3. Afin de pouvoir suivre une scolarité sereine, l’enfant âgé de 7 ans ou plus doit pouvoir lire, écrire et comprendre la langue française. Pour être admis, certains enfants devront passer un test d'entrée afin d'évaluer leur niveau et s'assurer qu'ils possèdent les connaissances nécessaires pour entrer dans le niveau auquel ils prétendent.
  4. Les élèves de l’EFM suivent le cursus obligatoire et officiel selon le programme de l’Éducation Nationale française.
  5. Aucun élève ne peut être admis sans avoir au préalable été préinscrit et avoir réglé les frais de pré-inscription, puis les frais d’admission selon le règlement

financier de l’EFM. Une pénalité sera appliquée pour tout retard de paiement. Tout paiement des frais de pré-inscription ou de scolarité est définitif et non remboursable.

* 1. Les frais d’inscription sont annuels et sont sujets à une réduction de 5% pour un paiement en une fois.
  2. Les frais peuvent être payés en trois fois au maximum selon les conditions déterminées dans le règlement financier et le bulletin d’inscription. D'autres options peuvent être décidées en en faisant la demande auprès du conseil d’administration. (Il n’y a aucun rabais si les frais sont payés par l'entreprise).
  3. L’inscription des fratries bénéficie d’une réduction de 5% pour le 2ème enfant et d’une réduction de 10% pour le 3ème enfant. (Aucun rabais si les frais sont payés par l'entreprise).
  4. Si les parents paient les frais d’inscription et s’ils ne scolarisent pas leur enfant dès le mois de septembre, les frais d’inscription ne sont pas remboursables.

## FRÉQUENTATION ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

### Dispositions générales

La fréquentation régulière de l’école primaire est obligatoire. Les parents ou représentants légaux de l’élève sont responsables en cas de manquement à l’obligation scolaire de leur enfant.

### Absences

Toute absence doit être signalée et justifiée par le responsable de l’élève au préalable dans le cahier de liaison ou le jour même par téléphone ou courriel. Dans le cas contraire, la direction ou l’enseignant signale dans les meilleurs délais l’absence aux parents ou à la personne à qui l’enfant est confié, qui doit dans les 48 heures en faire connaitre les motifs.

Les absences sont consignées chaque journée dans un registre d’appel tenu par l’enseignant. En cas de maladie contagieuse d’un élève ou ayant été en au contact d’une personne présentant une affection contagieuse, les parents ou responsables de l’enfant doivent en aviser immédiatement l’école et se conformer aux durées d’éviction en vigueur. Un certificat médical est alors exigé.

En cas d’absence prévisible répondant à des obligations à caractère exceptionnel, la famille en informe au préalable le directeur par écrit et en précise le motif.

Dans le cas où les membres de la famille savent à l'avance qu'ils ne pourront pas venir en

classe en raison de circonstances exceptionnelles, ils doivent en aviser le directeur par écrit en précisant la raison. En cas de fermeture de l'école en raison de circonstances exceptionnelles, les activités d'apprentissage continueront à se dérouler en ligne et les règles ci-dessus s'appliqueront également pendant cette période. Le tuteur de l'élève doit soutenir et encourager une participation active aux cours en ligne dispensés par l'enseignant. Si un élève n'est pas en mesure de participer à un cours en ligne, il doit en aviser le directeur et le secrétariat de l'école par courriel.

Si, sans justificatif valable ou sans aucune raison l’enfant est absent plus de 3 mois, l’école se réserve le droit de renvoyer l’enfant.

### Horaires et aménagement du temps scolaire

Maternelle et élémentaire : Les horaires de classe sont les suivants : de 8h30 à 11h30 et de 13h à 16h lundi, mardi et jeudi. Le mercredi, la classe se termine à 11h30 et le vendredi à 15h.

La pause déjeuner prend place entre 11h30 et 13h00

Collège et lycée : la journée type sera a suivante ; 8h à 12h et 13h à 16h ou 17h.

.

L’accueil des élèves est possible à partir de 8h00 chaque matin. **Avant 8 heures, les enfants sont sous la responsabilité des parents. L’école ne peut en aucun cas être tenu pour responsable d’accident ou de malveillance**. L’accueil et la surveillance sont assurés par les enseignants à partir de 8h00 jusqu’à 16h tous les jours sauf le mercredi (11h30) et le vendredi (15h). A l’issue de la fin de la classe, les enfants sont sous la responsabilité des parents ou de la garderie jusqu’à 18h30. Il est expressément demandé de déposer les enfants **avant 8h25 le matin** et de venir les reprendre entre 16h00 et 18h30. (Mercredi 11h30 ou 13h00 ou 14h30 après les activités extra-scolaires et vendredi 15h00)

Les cours peuvent être annulés en cas de force majeure ou pour des raisons imprévues de l'enseignant ou de l'établissement. L’école prendra toutes les mesures qui peuvent être mises en œuvre et fournira les conditions pour des cours normaux. Dans le cas où l'école est fermée pendant une longue période pour des raisons spécifiques, l’école prendra des mesures pour dispenser des cours en ligne.

Le déjeuner n’est pas inclus dans le prix d’inscription et les parents peuvent inscrire leur enfant à la cantine (paiement séparé) de l’école ou venir le rechercher à 11h30 et le ramener à 13h00.

### Retards

Le respect de la ponctualité est impératif au bon fonctionnement de la classe et à l’apprentissage de l’enfant. Les parents ou responsables de l’élève doivent, en cas de retard, prévenir l’école par téléphone et l’accompagner et le remettre en personne à l’enseignant. Tout abus fera l’objet d’une rencontre avec les parents ou responsables.

En cas d’absence ou de retard exagéré au-delà de 15 minutes de la personne désignée pour ramener l’enfant à la maison, les parents autorisent le personnel de l’école à prendre toute mesure pour faire garder l’enfant hors de l’établissement d’accueil des cours, ou faire raccompagner l’enfant au domicile. Le(s) parent(s) ou représentant(s) légal(aux) reconnaissent que l’EFM est déchargée de toute responsabilité en cas d’incident ou accident au cours de cette garde imprévue ou trajet. Ils s’engagent à rembourser l’école des frais éventuels encourus de ce fait.

Tout retard le soir au- delà de 18h30 entrainera un surcoût de 10 000 MNT par tranche de 30 minutes.

### Sorties régulières

En cas de sortie de l’élève pendant le temps scolaire pour des prises en charge extérieures, les parents ou responsables de l’enfant doivent le signaler au préalable à l’enseignant par le biais du formulaire adapté. Ils sont tenus de venir le chercher auprès de l’enseignant et doivent signer une décharge de responsabilité et le ramener dans sa classe si nécessaire.

## VIE SCOLAIRE

### Tenue vestimentaire

L’élève doit se présenter à l’école avec une tenue vestimentaire correcte et propre.

Celle-ci doit être adaptée à la taille des enfants (pas de vêtements ou chaussures trop petits ou trop grands) ; aux saisons et à la météo (tenue chaude l’hiver, bottes de pluie…) ; aux activités prévues (EPS, ski…) et à l’âge des enfants (pas de talons, ni de vêtements trop courts…).

Les élèves doivent être chaussés correctement, la chaussure devant tenir à la cheville (pas de tongs, claquettes…). Le maquillage est interdit, ainsi que les boucles d’oreilles pendantes. Les costumes et déguisements ne sont portés que pour des jours spécifiques et non autorisés le reste du temps.

### Discipline

L’enseignant et l’équipe pédagogique s’interdit tout comportement, geste ou parole (grossièretés, insultes, menaces…) qui traduirait indifférence ou mépris à l’égard de l’élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des élèves.

De même, les élèves comme leur famille doivent s’interdire tout comportement, geste ou parole (grossièretés, insultes, menaces…) qui porte atteinte à la fonction ou à la personne de l’enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

L’enseignant ou l’équipe pédagogique doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant ou d’attitude inadéquate à la bonne acquisition de compétences scolaires, après s’être interrogé sur ses causes, l’enseignant ou l’équipe pédagogique décide des mesures appropriées en concertation avec les familles.

### La protection de l'enfant

1. L'établissement d'enseignement élabore un programme et un plan pour mettre en œuvre la politique de protection de l'enfance dans l'établissement et le suit.
2. Dans le cas où un établissement d'enseignement, un fonctionnaire, un enseignant ou un employé prédit, apprend ou découvre un enfant dans une situation à risque, il doit le signaler aux parties prenantes qui doivent suivre la loi sur les droits de l'enfant. Il doit également en faire part à l’Ambassade de France.
3. Les mesures suivantes doivent être prises pour garantir que tout enfant étudiant dans un établissement d'enseignement ne soit pas exposé à des châtiments corporels, à la pression psychologique et des pairs, à la négligence, au crime, à la violation et aux mauvaises habitudes dans cet environnement :

* Les enseignants et les employés des établissements d'enseignement emploient des méthodes positives ;
* La direction évalue, étudie et conseille les enseignants et les employés des établissements d'enseignement afin d’éviter tout risque pour les élèves ;
* L’établissement prend des mesures préventives en conciliant, réglementant et informant les familles des relations inamicales, des différends et des conflits entre enseignants et employés ;
* L’établissement empêche les enfants de participer à des activités et événements susceptibles de nuire à leur vie, à leur santé et à leur sécurité ;
* L’établissement prend des mesures pour prévenir et protéger les enfants contre l'exposition à l'alcoolisme, aux drogues et à la toxicomanie.
* Vérifier autant que possible les antécédents du nouveau personnel (casier judiciaire, lettre de recommandation, appeler le/s précédent/s employeur/s…)

### Sanctions côté élèves

Tout châtiment corporel est strictement interdit. Aucune punition ne peut être infligée pour mauvais résultats.

En cas de non-respect d’un élève des points relatifs à la discipline et à la sécurité du présent règlement, il a été décidé en conseil d’administration d’une gamme des sanctions en fonction de la gravité de l’infraction.

De manière générale, les enseignants procèdent à des avertissements verbaux qui peuvent être renouvelés dans la mesure de l’acceptable et qui peuvent être symbolisés et répertoriés (système de croix, de barres, etc.).

* + - Sanction écrite en adéquation avec l’infraction.) ;
    - Privation partielle de recréation ;
    - Isolement momentané de ses camarades et sous surveillance (retrait d’une activité de classe, accueil dans une autre classe avec un travail spécifique, etc.) ;
    - Une rencontre enseignant/famille est alors souhaitée, afin de remédier à la situation et de trouver une solution ;
    - Accueil pendant un temps déterminé en équipe éducative dans une autre classe avec un plan de travail décidé en conseil des maitres.
    - Exclusion partielle de l’école en lien après concertation avec le conseil d’administration. Celle-ci n’entrainera pas la restitution des frais de scolarité et de garderie.

### Sanctions disciplinaires côté enseignants et employés

Créer une situation de punition physique, de punition psychologique, ou tout comportement contraire à l’éthique de l’établissement est interdit. Des mesures disciplinaires seront prises contre les enseignants et les employés dans des cas tels que la calomnie d'autrui sans preuves raisonnables, en aggravant ceux qui créent des relations immorales avec des collègues et des parents sur le lieu de travail et en dehors du lieu de travail.

Les procédures d'action disciplinaire sont conçues pour promouvoir un traitement juste et équitable de tous les employés. Le respect des normes disciplinaires et de performance requise est assuré par la procédure disciplinaire, qui établit des procédures équitables pour traiter toute violation de ces normes.

La procédure d'action disciplinaire comporte 3 étapes. Dans les cas graves, comme lorsqu'un employé se livre à un crime, à la violence ou à une bagarre, l'étape (a) ou l'étape (b) sera ignorée et le processus disciplinaire commencera à l'étape (b) ou à l'étape (c), ce qui entraînera souvent une action en justice et/ou un licenciement.

Les informations pertinentes pour chaque étape seront enregistrées et confirmées par écrit par le directeur.

Les sanctions disciplinaires prennent les formes suivantes :

* Réprimander un employé en privé
* Réprimander un employé publiquement en informant tous les employés
* Réduire le salaire de base de l'employé jusqu'à 20 pour cent pendant trois mois maximum
* Rétrograder l'employé dans son poste de travail
* Mettre fin à la relation de travail à l'initiative de l'employeur

### Parents acteurs dans la coéducation

La préoccupation commune des parents et des personnels de l’éducation est l’intérêt de l’enfant. Le rôle des parents dans la scolarité de leur enfant est indispensable pour contribuer à sa réussite scolaire. La coéducation, c’est-à-dire la collaboration étroite et la responsabilité partagée entre l’École et la famille dans l’éducation des enfants, est gage de leur épanouissement et de leur réussite scolaire. Ils ont, avec l’école, des relations régulières et de qualité placée sous le signe de la confiance. Ils participent par leurs représentants aux conseils d'école ou aux conseils d'administration.

Le droit d'information donne aux parents d'élèves la possibilité d'être régulièrement informés du comportement de leur enfant et de ses résultats scolaires, notamment par l'intermédiaire du livret scolaire. La direction de l’école veille à ce que les parents prennent bien connaissance de ces documents et apportent une réponse à leurs demandes d'information ou d'entrevue. De même, dans l'intérêt de l'enfant, les parents répondent aux demandes des équipes éducatives. La première réunion du conseil des parents représentants est l'occasion d'examiner les conditions d'organisation de ce dialogue.

Le droit de participation permet aux parents d'élèves de s'impliquer dans la vie de l'école. Tout parent d'élève peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants de parents d'élèves. Les parents sont ainsi amenés à participer, par l'intermédiaire de leurs représentants élus, aux conseils d'école et conseils d'administration.

Le dialogue entre les parents et l’équipe de l’EFM est ainsi essentiel pour le bien-être de tous et surtout des enfants. Des rendez-vous entre l’équipe de direction, l’équipe enseignante et les parents sont possible. Pour des raisons de protection et de traçabilité, toute rencontre ou entretien formel sera suivi d’un compte rendu écrit signé par les différentes parties.

* 1. Si un élève est exposé à la violence domestique, l'école contactera le centre de protection de l'enfance et l’ambassade de France. Il n’est pas obligatoire d’en informer la famille.

## USAGE DES LOCAUX – HYGIÈNE ET SECURITÉ

### Usage des locaux

L’ensemble des locaux scolaires est confié à la direction, responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Étant les principaux utilisateurs des locaux, les élèves sont tenus de les respecter. En cas de détérioration volontaire des locaux, du mobilier ou du matériel mis à disposition par l’école, la responsabilité des parents ou représentants légaux peut être engagée.

### Hygiène

Le nettoyage des classes est quotidien et assuré par la personne en charge du ménage. Des services professionnels de désinfection viennent une fois par mois.

Les enfants sont éduqués par leur enseignant à la pratique quotidienne de l’hygiène et de l’ordre.

Le goûter durant la récréation du matin est fourni par l’école et inclus dans le tarif cantine.

Les détritus doivent être jetés dans les poubelles. Les toilettes doivent être maintenues par tous dans un état de propreté en en permettant l’usage. Il n’est pas autorisé d’y séjourner pendant la récréation.

Il est recommandé aux parents d’être vigilants quant à la présence de poux chez leur enfant. Si tel est le cas, ils doivent en avertir l’enseignant qui relaiera l’information afin d’en éviter la propagation.

### Soins, urgences et maladies

Les enseignants ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux élèves sauf dans le cas d’un Projet d’Accueil Individualisé (allergies, maladie signalée, pathologie chronique…) pour lequel le médecin de famille a établi un protocole précis, qui a été expliqué à l’enseignant. Si votre enfant a une maladie contagieuse diagnostiquée, il n’est pas autorisé à venir à l’école.

Il est utile que les familles renseignent et réactualisent régulièrement les rubriques de la fiche d’urgence concernant leurs coordonnées afin de pouvoir être averties immédiatement soit elles-mêmes, soit toute autre personne désignée par elles, en cas d’accident ou d’évacuation sanitaire de l’élève vers une structure de soins. Cette fiche doit être toujours accessible à l’ensemble du personnel enseignant.

En cas de maladie ou d’accident pendant le temps scolaire, la famille est avertie. Les parents ont la possibilité de venir chercher leur enfant auprès de l’enseignant. Ils doivent, dans ce cas, signer une décharge de responsabilité.

En cas d’impossibilité de joindre les parents et si la situation le nécessite, l’enfant est évacué

selon les renseignements fournis sur la fiche d’urgence et peut être transporté vers l’hôpital le plus proche.

Pour une prise de médicament passagère sur le temps scolaire, les parents doivent apporter le certificat médical du médecin et remplir le document d’autorisation d’administration par l’enseignant ou la direction. Sans ces deux documents, aucun médicament ne sera administré.

### Sécurité

Des exercices pratiques d’évacuation ont lieu au cours de l’année suivant la réglementation en vigueur : un par trimestre.

Les parents reconnaissent que l’EFM est déchargée de toute responsabilité en cas d’incendie, de catastrophe, d’attaque de l’établissement d’accueil, de dommages, dégâts ou accidents, notamment du fait de leur enfant. Ils autorisent et approuvent toute mesure d’urgence prise par l’EFM pour assurer l’évacuation, les soins, le transport éventuel vers le domicile ou vers l’hôpital le plus proche (ou la clinique désignée par les parents). Ils s’engagent à rembourser l’EFM pour tous frais occasionnés de ce fait.

Les personnes étrangères à l’école ne sont pas autorisées à y pénétrer, sauf autorisation et rendez-vous pris auprès de la direction.

Les enfants ne sont pas autorisés d’entrer dans la cour à vélo, rollers ou trottinette. Il est également interdit d’y pénétrer avec un animal, même tenu en laisse.

Les entrées et sorties se font par la porte principale.

Les élèves ne peuvent pénétrer dans l’école sans autorisation d’un enseignant ou de la directrice en dehors des horaires scolaires. De même, ils n’ont pas accès aux couloirs et aux salles pendant les récréations, hormis à la demande d’un enseignant.

Les déplacements dans les locaux de l’école doivent se faire dans le calme et en rang. Il est interdit de courir dans les couloirs et dans les escaliers.

Les jeux de ballons sont réglementés pendant les récréations. Ils ne sont pas permis en cas de pluie. En cas de perte ou détérioration volontaire d’un ballon, il peut être demandé aux parents de l’élève concerné de le remplacer.

Les chewing-gums et sucettes sont interdits à l’école.

Les jeux ou comportements pouvant mettre en danger sa propre sécurité ou celle d’autrui sont strictement interdits (bagarres, racket, jets d’objets…).

Il est absolument interdit aux élèves d’apporter des téléphones portables, des lecteurs MP3/MP4 ou des consoles de jeux vidéo à l’école. De même et pour des raisons évidentes de sécurité et de non-respect des principes et valeurs de l’école, sont interdits :

* tout objet dangereux ou susceptible de l’être : couteau, cutter, pétards, allumettes, briquets, parapluies… ;
* tout objet à caractère sexuel ou violent ;
* tout objet pouvant gêner le bon déroulement de la classe (objets sonores…).

Tout objet de ce type est saisi par l’enseignant puis remis à la direction. Les parents ou responsables de l’enfant sont avertis et autorisés à venir le récupérer ; ils s’engagent également à ce que cela ne se reproduise plus.

Les jeux et jouets divers sont éventuellement autorisés durant la récréation tant que cela n’est pas source de conflits (vol, perte, dégradation…). Les élèves sont invités à toujours demander l’autorisation à leurs parents ou responsables avant d’apporter à l’école un objet de la maison. L’enseignant se réserve le droit d’autoriser et d’interdire un jouet dans le cas où sa présence et/ou son utilisation empêche le bon déroulement de la classe ainsi que le travail de l’élève.

De manière générale, il est proscrit d’apporter des objets de valeur, **l’école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

## SURVEILLANCE

### Dispositions générales

La direction de l’école est responsable de la bonne organisation générale du service de surveillance qui est définie en conseil des maîtres, pour l’accueil et la sortie des classes ainsi que pour les récréations.

La surveillance des élèves, durant les heures d’activités scolaires, doit être continue et leur sécurité constamment assurée, en tenant compte de l’état et de la distribution des locaux, du matériel scolaire, et de la nature des activités proposées.

### Accueil et remise des élèves aux familles

Les enfants quittent l’école à l’issue des activités scolaires de l’après-midi, sauf s’ils sont pris en charge, à la demande des familles, par des services organisés (garderie, études surveillées, taxis sur présentation des chauffeurs au préalable). La sortie des élèves s’effectue sous la responsabilité de leur enseignant devant la classe. Les élèves ne sont pas sous la responsabilité de l’école en dehors des horaires scolaires.

Lors de manifestations hors temps scolaire (fête de l’école, mini-marchés…), les

enfants alors présents sont sous l’entière responsabilité de leurs parents ou adultes à qui ils ont été confiés. De même, lors de réunions de parents, les enfants sont tolérés à titre exceptionnel. Dans les deux cas, les parents ou responsables doivent donc veiller à ce que leur présence ne gêne pas le bon déroulement de l’activité ou de la réunion.

### Encadrement d’activités

En cas de nécessité et pour l’encadrement d’activités se déroulant à l’extérieur de l’école, pendant le temps scolaire, la directrice peut solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole. Leur présence doit permettre le bon déroulement d’une activité en toute sécurité Une participation ponctuelle de leur part à l’action pédagogique peut également être autorisée. Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l’objet, la date, la durée et le lieu de l’intervention sollicitée. Dans ce cas, les parents doivent se conformer aux consignes de l’enseignant.

## CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET L’ÉCOLE

Les parents d’élèves sont membres de la communauté éducative. Ils sont les partenaires permanents de l’école. Leur droit à l’information et à l’expression, leur participation à la vie scolaire, le dialogue avec les enseignants et les autres personnels dans un respect mutuellement consenti sont et doivent être assurés dans l'école.

Un livret scolaire, par enfants, est régulièrement communiqué aux parents.

La direction réunit les parents de l’école ou d’une seule classe à chaque rentrée et chaque fois qu’elle le juge utile. Il est demandé aux parents de s’engager à venir rencontrer les professeurs lors des rencontres parents-professeurs, le calendrier sera transmis durant l’année scolaire.

Les parents sont invités à suivre, encadrer et encourager leurs enfants à faire les préparations demandées par le professeur (révision des leçons, exercices, lectures…). La lecture et l’expression orale en français à la maison devra aussi être particulièrement renforcée pour tous.

Un cahier de liaison ou un agenda est distribué à chaque élève en début d’année. Il doit y comporter toute information utile à la vie de l’élève à l’école. Par son biais, il est possible pour la famille de communiquer sur son enfant. Il doit être consulté régulièrement et signé. Il est inclus dans le bulletin d’inscription et envoyé par mail aux familles à l’issu du premier conseil d’école chaque année.

Les parents peuvent rencontrer les enseignants uniquement sur rendez-vous par l’intermédiaire de ce cahier ou d’un email.

En cas de résidence alternée, ces actes usuels peuvent être effectués indifféremment par l’un ou l’autre des parents. Dans tous les cas, les deux parents ont un

droit égal à l’information et à la décision. La directrice doit s’assurer que les adresses et coordonnées des deux parents lui ont été communiquées.

Les deux parents bénéficient d’un droit à l’information sur la scolarité de leur enfant, s’ils en font la demande expresse.

## DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement intérieur a été établi par la direction de l’école et a été approuvé lors du conseil d’école du début d'année scolaire. Il est approuvé chaque année après modifications éventuelles lors de la première réunion du conseil d’école. Il est affiché et remis aux parents d’élèves à chaque rentrée. Ces derniers sont invités à le lire avec leur enfant, à leur apporter les explications nécessaires et à le signer.

En début de chaque année scolaire, en application de ce présent règlement intérieur, un règlement de classe peut être réalisé par l’enseignant et les élèves.

**L’inscription d’un élève à l’EFM vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter. Le non-respect de ce règlement entraînera des mesures disciplinaires.**

**M Richard Barbé**

**Le Directeur**

**ANNEXE 2 – REGLEMENT FINANCIER DE L’EFM**

**REGLEMENT FINANCIER**

**2025 – 2026**

**CE DOCUMENT DOIT ETRE LU ATTENTIVEMENT:**

TOUTE INSCRIPTION OU RÉINSCRIPTION D'UN ÉLÈVE A L'ÉCOLE FRANÇAISE DE MONGOLIE IMPLIQUE L'ACCEPTATION ET LE RESPECT DE SON RÈGLEMENT FINANCIER. IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DES PARENTS DE SE FAMILIARISER AVEC LE RÈGLEMENT FINANCIER DE L'ÉCOLE ET DE S’Y CONFORMER EN TOUT TEMPS.

**L'inscription ou le maintien d'un élève à l'école française en Mongolie (EFM) implique l'acceptation sans réserve des conditions financières de scolarisation énoncées ci-dessous.**

1. **Frais de scolarité**

Les frais de scolarité pour l'année comprennent : (1.1) la pré-inscription (fonds d’investissement) et (1.2) les frais annuels. Voir les annexes 1, 2 et 3 pour plus de détails sur ces frais.

Le montant des frais de scolarité est décidé par le conseil d'administration de l'EFM et présenté en assemblée générale.

* 1. Pré-inscription (fonds d’investissement):

Les frais correspondant à la pré-inscription sont dus annuellement pour tous les élèves. Ceux-ci sont utilisés pour mener des projets d'école spécifique conçus pour améliorer l'expérience éducative des élèves. L’utilisation de ces frais est décidée par le Conseil d’Administration de l’EFM.

Frais annuels:

* 1. Ce sont les frais annuels d’inscription des élèves. Ils sont payés annuellement en fonction du niveau de classe de l’élève.
  2. Les frais de scolarité couvrent :
* Les frais correspondant à l’application du programme scolaire, selon les heures et le calendrier fixé ;
* L'assurance responsabilité de l'EFM;
* Frais administratifs;
* Fournitures scolaires;
* Dépenses annuelles d'activités éducatives; et
* Une assurance élève individuelle souscrite par l'EFM pour chaque élève.
  1. Les frais de scolarité ne couvrent pas :
* Tenue de sport;
* Petites fournitures scolaires (stylos, gommes à effacer, colle, ciseaux, etc.) ;
* Activités extrascolaires facultatives;
* Les frais de cantine et de garderie ; et
* Tout autre élément non expressément mentionné au point 2 ci-dessus.

L'inscription de l’élève n’entre en vigueur qu’après :

* Paiement des frais de scolarité suivant le calendrier fixé au point 5 ; et
* Retour du bulletin d’inscription dûment complété et signé au secrétariat de l'EFM ou par mail

**avant le 15 mai 2025.**

**Dans tous les cas, les frais d'inscription présentés aux points 1.1 et 1.2 ci-dessus ne sont pas remboursables.**

1. **Calendrier pour le paiement des frais de scolarité**

Le calendrier suivant s'applique à tous les élèves expatriés et mongols sous tarification individuelle (1 et 2) :

* Avant le 15 mai 2025 : Paiement des frais de pré-inscription pour garantir l'accès prioritaire aux listes d'inscription. Ces frais ne sont pas remboursables. Si ces frais ne sont pas payés avant le 15 mai 2025, **aucune place ne sera garantie à l'élève pour la prochaine année scolaire.**
* Avant le 15 mai 2025 : Paiement du premier versement 35% des frais de scolarité
* Avant le 15 juin 2025 : Paiement du second versement 35% des frais de scolarité
* Avant le 15 juillet 2025: Paiement du troisième versement 30% des frais de scolarité (soit les frais de scolarité restants) Le calendrier suivant s'applique à tous les élèves parrainés par une entreprise ou bénéficiant d'une aide financière d'ambass ade (3) :
* Paiement des frais de fonds d'investissement et des frais de scolarité le plus rapidement possible.

1. **Réductions**

Les réductions s'appliquent uniquement aux élèves autofinancés et ne s'appliquent pas aux élèves parrainés par une entreprise ou aux élèves boursiers.

**Si l’école doit fermer pour raisons gouvernementale ou sanitaire et que toutes les dispositions sont prises pour suivre l’enseignement à distance, aucune réduction ne s’applique.**

* 1. Réduction familles nombreuses

Une réduction de 5% est accordée sur les frais annuels du deuxième enfant inscrit à l'EFM, 10% pour le troisième enfant, et les enfants suivants. Le premier enfant est l'aîné et non le premier enfant. Cette réduction ne s'applique pas aux élèves parrainés par des entreprises et aux élèves boursiers.

* 1. Réduction pour paiement en une fois

Si la totalité des frais de scolarité est payée avant le 15 mai 2025, une réduction de 5% sera appliquée sur les frais annuels. Cette réduction ne s'applique pas aux élèves parrainés par des entreprises et aux élèves boursiers.

* 1. Pénalités

**Pour les paiements de frais de scolarité fait après le 15 mai 2025 (premier versement), après le 15 juin 2025 (deuxième versement) et après le 15 juillet 2025 (troisième versement) une pénalité de 0.05% du montant impayé sera appliquée, par jour non payés, non rembourable.**

Les familles ayant eu les années précédentes un historique de paiements tardifs (frais de scolarité et autres services tels que la cantine, la garderie, etc.) doivent solder toute facture en attente avant le 20 juin 2025. Le cas échéant, l’école se réserve le droit de ne pas accepter la ré-inscription de l’enfant.

Pour toute demande, merci de bien vouloir contacter le Conseil d’Administration de l’EFM à l’adresse

[direction@efm-ub.org](mailto:direction@efm-ub.org) ou [president@efm-ub.org](mailto:president@efm-ub.org)

1. **Élèves n’effectuant pas une année scolaire entière**

Toute demande de scolarisation d’un enfant pour une période inférieure à la durée de l’année scolaire doit être approuvée par le

Conseil d’Administration de l’École. Les enfants s’inscrivant pour une année entière sont prioritaires.

Aucune inscription mensuelle ne sera acceptée à l’EFM, sauf pour les élèves venant d’une école française ou du réseau AEFE.

1. **Elèves boursiers**
   1. Les élèves de nationalité française peuvent bénéficier, sous condition de revenue et d’immatriculation à l’Ambassade de France en Mongolie, d’une bourse scolaire. Le dossier à constituer est à retirer au service administratif de l’EFM ou à l’Ambassade de France lors de la campagne de bourse en début d’année civile pour les personnes résidant déjà en Mongolie, ou au mois de septembre pour les nouveaux arrivants.
   2. Les familles ayant déjà déposé un dossier de bourse en 1ère commission , et ayant reçu une réponse d’ajournement et de passage en 2ème commission d’octobre 2025, ainsi que les familles déposant une demande de bourse en septembre 2025 pour la commission d’octobre 2025, devront s’acquitter au minimum des frais de scolarité allant jusqu’aux vacances de décembre 2025 , avec paiement avant le 15 juillet 2025 . Dans le cas où l’avis rendu en 2eme commission est favorable, et en fonction du montant de l’aide accordée, ce paiement sera remboursé après réception de la lettre officielle du Ministère des Affaires Étrangères précisant le montant de l’aide accordée, et dès réception des fonds sur le compte bancaire de l’EFM.
   3. Dans le cas où le montant de la bourse ne représente pas la totalité des frais de scolarité, la différence devra être réglée par les familles aux dates fixées.
   4. Les bourses ne sont disponibles que pour les élèves français qui font une année scolaire entière. Un départ avant la fin de l’année scolaire entraine le remboursement de la bourse à l’état français. Les frais de scolarité restant dus devront être réglés par la famille.
2. **Règles spécifiques**

6.1.

6.2.

6.3.

**En cas de départ anticipé de l'EFM, aucun remboursement ne sera effectué, quelle que soit la raison du départ. Si l’école doit fermer pour raisons gouvernementale ou sanitaire et que toutes les dispositions sont prises pour suivre l’enseignement à distance, aucun remboursement ne s’applique.**

**Une absence momentanée, quelle qu'en soit la durée et la raison, n'offre aucune réduction ou remboursement des frais de scolarité.**

Si le parrainage d'entreprise ou la bourse ne couvre pas 100% des frais de scolarité, les frais de scolarité seront calculés en tenant compte du pourcentage de couverture ou du montant du parrainage. Les réductions s'appliqueront alors sur la partie du paiement individuel.

1. **Procédure en cas de départ**
   1. Au moins 1 mois avant le départ, notifiez par écrit l'administration de l'EFM et la direction afin que les formalités de départ puissent être préparées;
   2. Au plus tard cinq jours avant le départ, retournez les manuels et / ou les livres et la documentation à la bibliothèque. A cette occasion, obtenez un certificat;
   3. Prendre rendez-vous avec le service scolaire de l'EFM pour qu'ils soient donnés :
      * Le certificat d'annulation, indispensable pour une inscription dans la prochaine école;
      * Eventuellement le dossier scolaire de l’élève.

Ces documents ne seront remis aux parents que sur présentation du certificat précédemment signalé et après vérification, à partir des comptes de l'EFM; que tous les frais de scolarité et autres ont été payés.

1. **Activités extra-scolaires, garderie et cantine**

Les frais de scolarité ne comprennent pas les frais liés à la cantine, à la garderie et aux activités extra-scolaires, ces derniers services

n’étant pas obligatoires et ne faisant pas parti du curriculum d’enseignement de l’école.

* 1. Activités extra-scolaires:

Les activités extra-scolaires sont organisées le mercredi après-midi après la classe. Elles ne sont pas obligatoires et leur prix n’est pas inclus dans les frais de scolarité (cf. 3). Leur paiement est calculé en fonction de la rémunération des intervenants et sera communiqué aux parents chaque trimestre. Le paiement des activités extra-scolaires s’effectue sur le compte de l’EFM (coordonnées en annexe).

* 1. Cantine:

La cantine n’est pas obligatoire et les frais de cantine ne sont pas compris dans les frais de scolarité (cf. 3). Les

frais de cantine sont facturés mensuellement aux familles (11 500 MNT/ jour). Ce prix peut varier selon

l’évolution des prix des denrées alimentaires.

Le paiement de la cantine s’effectue sur le compte de l’EFM (coordonnées en annexe).

* 1. Garderie:

Un service de garderie est proposé aux parents après la classe, de 16h à 18h30. La garderie n’est pas obligatoire et les frais liés à ce service ne sont pas inclus dans les frais de scolarité (cf. 3). Le prix de la garderie est de 7500 MNT par heure. Tout retard au delà de 18h30 entrainera un surcoût pour les parents de 10 000 MNT par tranche d’une demi-heure. Le paiement de la garderie est à effectuer sur le compte de l’EFM (coordonnées en annexe).

1. **Modalités de paiement**

Tugrik mongol: par virement bancaire sur le compte libellé en Tugrik.

* + 1. Pour les virements bancaires (coordonnées à l'annexe 4):
       - Précisez le nom, prénom et la classe de l'élève;
       - Assurez-vous de transférer le montant exact des frais de scolarité augmenté des frais de transfert (les frais de transfert et d'échange ne sont pas pris en charge par l'EFM).
       - L'EFM prendra en compte la date de réception du paiement sur le compte EFM et non la date de délivrance du virement.
  1. Remise de factures:

La facture sera transmise aux parents par email dès que le choix des parents concernant le calendrier de paiement aura été inscrit dans le bulletin d'inscription.

**La direction de l'EFM se réserve le droit de ne pas réinscrire les élèves qui ont des impayés et des retards de paiement des frais de scolarité ou d'autres services de l'école telles que la cantine et les activités extrascolaires.**

**COORDONNEES BANCAIRES DE L’EFM**

Les règlements doivent être faits sur les comptes suivants:

* Banque: TDB
* Nom du compte: МОНГОЛ УЛС ДАХЬ ФРАНЦ СУРГУУЛЬ ou EFM
* Numéro de compte en MNT: 413 021 849
* Intitulé du paiement: Frais de scolarité EFM 2025-2026 et/ou cantine pour l’enfant (ajouter le nom de l’enfant).

**Les paiements en espèce à l’école ne sont pas acceptés.**