



## **CONTRAT D'ENSEIGNEMENT EN LIGNE**

**2023/2024**

**PAZAPA EN LIGNE**

**SCOLARITÉ PRIMAIRE / SECONDAIRE**

### **PREAMBULE**

Le présent contrat est établi entre PAZAPA EN LIGNE, établissement d'enseignement privé en ligne, ci-après dénommé "l'Établissement",

Et

L'élève ou son représentant légal (parent), ci-après dénommé « l'Apprenant ».

Il a pour objectifs de définir clairement les règles de fonctionnement de l'enseignement à distance et de préciser les droits et obligations de chacune des parties.

L'Apprenant ou son responsable ne pourront invoquer la non lecture de ce présent contrat pour en dénoncer l'une des clauses.

La signature de ce contrat engage le responsable légal signataire pour tous les enfants inscrits pour l'année 2023/2024.

*PAZAPA EN LIGNE se réserve le droit de modifier les conditions du présent contrat, à son entière discrétion, avec respect d'un préavis dans la mesure du possible.*

## CONDITIONS D'ADMISSION

### 1.- INSCRIPTION

Pour valider l'inscription, l'Apprenant doit :

- Compléter et signer le formulaire d'inscription en ligne
- Remettre l'ensemble des pièces demandées

Chaque année, l'Apprenant doit renouveler son inscription. Il n'y a pas de réinscription automatique.

Les inscriptions seront clôturées dès l'effectif de l'établissement atteint.

La validation du formulaire d'inscription **confirme l'inscription et l'engagement** de l'Apprenant pour toute la durée de la formation prévue. Le délai de traitement des inscriptions est de 72h ouvrées.

Un ou plusieurs documents manquants ne remettent pas en cause l'inscription qui sera effective après le délai de rétractation de 14 jours. Cependant, l'administration sera dans son droit de réclamer l'ensemble des documents.

Tout changement de situation (résidence, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale...) doit être signalé afin de permettre à l'administration de mettre à jour les informations dans le formulaire d'inscription.

### 2.- ENGAGEMENT CONTRACTUEL

La signature électronique apposée lorsque vous complétez le formulaire d'inscription en ligne et cochez l'emplacement dédié, vaut acceptation de toutes les clauses de ce contrat.

Avant de s'engager, l'Apprenant doit impérativement prendre connaissance de l'ensemble des dispositions détaillées dans le présent contrat afin de :

- s'assurer qu'il dispose des moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'enseignement en ligne
- pouvoir juger de la capacité de l'élève à intégrer l'enseignement proposé par l'établissement.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable si l'Apprenant n'est pas apte à suivre les cours que ce soit en raison de son manque de son jeune âge, son manque de maturité, un niveau scolaire inadapté, à des difficultés d'adaptation à l'enseignement prodigué à distance, un dysfonctionnement technique, etc...

Le tarif pour chaque formule est indivisible. Aucune réduction ne sera octroyée si l'apprenant ou son responsable légal décide de ne pas assister aux cours d'une ou plusieurs matières.

**En aucun cas, l'Apprenant ne pourra se prévaloir de la méconnaissance de ces dispositions pour dénoncer le contrat.**

Le service des inscriptions est à la disposition de l'Apprenant pour expliquer l'ensemble des dispositions du présent contrat et pour répondre à toutes ses questions avant tout engagement.

Dans le cadre d'une formule bilingue, lorsque l'un des programmes n'est pas disponible, les parents resteront engagés pour l'autre programme.

### **3.- L'APPRENANT**

**L'âge minimum requis pour pouvoir s'inscrire au sein de l'établissement PAZAPA EN LIGNE est de 3 ans.**

**Toute souscription avant 3 ans relève de la responsabilité des parents uniquement.**

Un parent est autorisé à assister l'élève pendant le cours. Cela devient même une obligation pour les élèves en bas âge de 3 à 5 ans dans la mesure où cela permet d'assurer le bon déroulement de leur scolarité.

Il est cependant nécessaire qu'ils ne soient pas face à la caméra et qu'ils n'interviennent pas pendant la séance de cours, ni à l'oral, ni via le chat de la classe virtuelle.

**L'objectif est d'assurer un cadre serein favorisant l'autonomie des élèves et d'éviter les interventions pouvant distraire et déconcentrer les Apprenants ou perturber le bon déroulement des cours.**

L'inscription est nominative. Aucune personne ne peut donc se substituer à l'Apprenant pour participer à sa place. Les enfants d'une fratrie ne peuvent être plusieurs à suivre les cours après l'inscription de l'un d'entre eux seulement.

### **4.- MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE**

Différents acteurs interviennent au sein de l'établissement, chacun avec des rôles définis et complémentaires.

Un organigramme précisant les compétences ainsi que les coordonnées des différents services sont communiqués à l'Apprenant avant la rentrée scolaire.

L'équipe enseignante de l'établissement est choisie avec soin pour ses compétences, diplômes et qualités pédagogiques. Il ne sera pas possible de choisir un(e) enseignant(e) particulier.

Les Apprenants ainsi que les responsables légaux sont des membres à part entière de la communauté éducative.

Les relations sont fondées sur la confiance et le respect réciproques entre personnes engagés dans un objectif commun : La réussite éducative et scolaire de tous les élèves.

### **5.- CONFIDENTIALITE**

L'établissement interdit l'échange de coordonnées entre l'Apprenant et ses enseignants que ce soit dans un but privé ou commercial.

L'Apprenant s'engage à ne pas diffuser le contenu des programmes fournis par l'établissement que ce soit pour l'utilisation personnelle d'une tierce personne ou à des fins commerciales (tous les documents d'accompagnement aux familles, d'organisation interne ainsi que tous les documents pédagogiques au format PDF vidéo ou papier).

**L'Apprenant s'engage à ne pas communiquer ses identifiants d'accès à la plateforme de l'établissement ou à l'espace d'échanges qui sont strictement privés.**

**L'Apprenant ou son représentant légal s'engage à ne pas prêter, donner, vendre, utiliser au sein de la fratrie les ressources mises à disposition pour leur enfant pour une année scolaire sans autorisation expresse de l'établissement.**

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### 1.- CALENDRIER SCOLAIRE

Le calendrier de l'année scolaire est communiqué à l'Apprenant avant la rentrée scolaire. Il précise les périodes scolaires, les vacances scolaires, les périodes d'évaluations....

### 2.- HORAIRES

Tous nos horaires se basent sur le fuseau horaire de France métropolitaine.

Des tranches horaires seront proposées dès l'inscription. L'Apprenant pourra ainsi faire un choix en fonction des tranches horaires disponibles.

Il ne sera pas possible de demander un changement d'horaire après la formulation du choix sauf cas de force majeure. En cas de force majeure avérée, l'établissement acceptera la demande sous réserve de disponibilité.

L'établissement communiquera à l'Apprenant l'emploi du temps retenu avant la rentrée.

En cas d'indisponibilité, l'administration tiendra l'Apprenant ou son représentant légal informé.

L'établissement se réserve le droit de répartir les élèves selon ses propres critères internes. L'établissement ne pourra adapter les emplois du temps en fonction des activités personnelles de l'Apprenant ou sa famille.

En cas d'effectif insuffisant ne permettant pas l'ouverture de la classe choisie, l'administration contactera l'Apprenant afin d'étudier d'autres propositions horaires.

En cas de nécessité majeure et impossibilité de procéder autrement certains cours de scolarité complète pourront être placés le samedi dans la tranche horaire choisie au moment de l'inscription.

L'établissement se réserve le droit de modifier les emplois du temps au cours de l'année si nécessaire sur simple avertissement des parents.

## SCOLARITE PRIMAIRE ET SECONDAIRE

*Du lundi au vendredi*

Maternelle :

Tranche : Entre 9h00 et 12h00

Primaire :

Tranche A : entre 8h00 et 10h00

Tranche B : entre 09h00 et 11h00

Tranche C: entre 10h00 et 12h00

Tranche D: entre 12h00 et 14h00

Tranche E: entre 14h et 16h

Les heures d'anglais seront placées juste avant ou juste après ces créneaux.

Collège et 2nde :

Tranche : entre 8h00 et 14h40

Première et terminale :

entre 8h00 et 17h00

### **3.- FRÉQUENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

Les élèves inscrits doivent fréquenter l'établissement pour la durée prévue à l'inscription et selon le calendrier fixé par l'établissement.

Afin de favoriser les apprentissages et le fonctionnement de la classe, l'Apprenant s'engage à faire preuve de rigueur en matière d'assiduité et de ponctualité.

#### **Obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle accordée par l'établissement.

L'Apprenant ou son représentant légal s'efforce de prendre les rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours, exception faite des urgences.

#### **Ponctualité**

La ponctualité est une nécessité. Tout retard en début de cours ou lors des changements de salle pénalise la scolarité des élèves et perturbe le fonctionnement de la classe.

#### **Gestion des retards et absences**

L'assiduité scolaire et la ponctualité sont de la responsabilité de l'Apprenant ou de son représentant légal.

Tout retard ou absence, prévu ou non, doit être signalé à l'administration le plus tôt possible (24H) par l'Apprenant ou son représentant légal via l'espace d'échanges prévu à cet effet.

L'Apprenant ou son représentant légal doit justifier le retard ou l'absence dans les meilleurs délais.

En cas de retards ou absences injustifiées répétés des actions éducatives ou des sanctions seront éventuellement mises en œuvre.

En cas de retard ou d'absence, l'Apprenant devra se mettre à jour des cours manqués en classe et à la maison (leçons, exercices, devoirs ...) en utilisant les informations disponibles sur son compte élève ou en sollicitant l'aide de l'enseignant.

L'enseignant pourra éventuellement assigner à l'élève un enregistrement du cours sur simple demande de l'Apprenant afin de permettre à l'élève de rattraper un cours manqué.

Les conseillers pédagogiques, en lien avec les professeurs, peuvent faciliter la mise à jour des élèves absents pour une longue période (accident, maladie...) en élaborant un plan adapté.

### Retard de l'enseignant

Pour tout retard de l'enseignant, l'Apprenant doit attendre 15 minutes en classe virtuelle. Si l'enseignant ne se présente pas au bout des 15 minutes, l'Apprenant doit prévenir l'administration via le numéro unique de l'établissement et quitter la salle de classe. Il est formellement interdit de rester dans la classe au-delà des 15 minutes ou de bavarder (Chat, audio...).

### Absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, l'administration s'efforcera d'en assurer le remplacement dans les plus brefs délais.

En cas d'impossibilité immédiate de remplacer l'enseignant, les élèves pourront être répartis dans d'autres classes jusqu'au remplacement. Un cours de rattrapage (en classe virtuelle ou enregistré) peut aussi être proposé à l'Apprenant.

### Interruption du cours pour raison technique

En cas de défaillance technique liée à la plateforme utilisée par l'établissement ou à l'équipement de l'enseignant pendant le cours pour une durée supérieure à 15 minutes consécutives, un cours de rattrapage (en classe virtuelle ou enregistré) sera proposé à l'Apprenant.

L'établissement pourra aussi être amené à utiliser une plateforme de secours dans le cas où la plateforme d'utilisation quotidienne rencontre des défaillances techniques avérées.

En cas de défaillance technique de l'Apprenant liée à Internet (ou autre) et pour lequel l'établissement ne saurait être tenu pour responsable, aucun rattrapage ne pourra être envisagé ; il ne sera pas possible de demander l'utilisation de la plateforme de secours...

A savoir : il est fréquent que des soucis techniques aient lieu pendant la première quinzaine de rentrée scolaire.

## 4.- MATERIEL ET EQUIPEMENT

### Codes d'accès aux espaces en ligne et supports numériques

L'Apprenant dispose avant la rentrée des codes d'accès à une plateforme d'enseignement en ligne.

Depuis cette plateforme, l'élève accède aux classes virtuelles ainsi qu'à l'ensemble des ressources numériques nécessaires. Les supports numériques au format pdf sont à imprimer en couleurs et à relier.

Les accès à un espace d'échanges sera aussi transmis avant la rentrée afin de permettre la réception et l'envoi des devoirs, la communication avec l'équipe pédagogique, le suivi de l'élève...

### Équipement

L'enseignement en ligne nécessite un équipement spécifique. Pour avoir accès aux cours dans de bonnes conditions, l'Apprenant s'engage à disposer du matériel suivant pour toute la durée de la scolarité :

- Connexion internet fiable, stable et de qualité permettant l'accès à notre plateforme de classe virtuelle. Nous recommandons l'ADSL ou la fibre optique.

Privilégier une connexion directe au réseau via câble Ethernet plutôt qu'une connexion Wifi qui permettra d'éviter les éventuelles coupures intempestives.

***Un dysfonctionnement de la connexion des Apprenants ne pourra permettre une annulation du contrat.***

- Navigateur compatible

Il appartient à l'Apprenant ou son représentant légal de s'assurer des prérequis techniques nécessaires au bon fonctionnement du service (pas de proxy bloquant, navigateurs web compatibles type Safari, Firefox, Google Chrome etc., plugins complémentaires type Java

etc..).

- Ordinateur sous Windows ou IOS suffisamment puissant pour permettre l'utilisation d'une plateforme de visioconférence.

Les appareils Chromebook qui fonctionnent avec Chromium OS ne sont pas compatibles avec notre plateforme.

L'usage d'un téléphone ou tablette ne permet pas d'accéder à toutes les fonctionnalités des classes virtuelles (la caméra, le Chat, l'accès au tableau etc.)

- Imprimante couleur pour l'impression des livrets, documents des devoirs... (exemple : Imprimante à réservoir d'encre)

- Scanner ou application scanner sur smartphone (pour la fusion et la conversion en pdf des documents à transmettre aux enseignants)

- Casque avec microphone

- Webcam

- Logiciel de contrôle parental

## 5.- ORGANISATION DU TRAVAIL

### PROGRAMME SCOLARITÉ PRIMAIRE / SECONDAIRE

Le représentant légal s'engage à suivre l'élève d'une manière régulière en l'assistant dans ses apprentissages en collaboration avec l'établissement qui intervient à distance. Cette collaboration est indispensable à la réussite et au progrès des élèves.

La qualité de nos enseignements ne dispensera pas l'élève de fournir un travail personnel en dehors des cours sous la forme de devoirs à rendre ou d'apprentissage des leçons.

L'Apprenant ou son représentant légal s'engage à ce que le travail personnel donné soit fait et ne pourra se prévaloir d'une quelconque difficulté dans ce domaine pour se désengager du contrat.

Les parents qui pratiquent l'Instruction En Famille bénéficient d'une liberté pédagogique. En fonction de l'organisation personnelle ou des besoins spécifiques de l'élève, les parents adaptent l'organisation du travail.

## **A - PRÉPARATION ET ORGANISATION DES SUPPORTS**

### **a - Tâches à accomplir avant la rentrée**

- Se présenter au RDV avec le service technique pour la présentation de la plateforme

- Formation parent accompagnateur

- Prendre connaissance des informations disponibles sur la plateforme

- Suivre les consignes d'équipement, de préparation et d'organisation (espace de travail...)

- Achat des fournitures scolaires

- Impressions et affichages :

Calendrier annuel, emploi du temps, planning des évaluations, identifiants d'accès...

- Organisation des supports de leçons et d'exercices par matière (présentation, organisation...)

### ***Pour les enfants présentant un trouble des apprentissages :***

Transmission des bilans médicaux au Conseiller pédagogique permettant de définir les aménagements scolaires nécessaires en classe et à la maison.

### **b - Tâches à accomplir avant le début de chaque trimestre**

Impressions et reliures :

Livrets pdf par discipline, livres à lire, livrets de cartes mentales, livrets de révision...

### c - Tâches à accomplir avant chaque cours

- S'assurer que l'élève dispose de cahiers, fournitures et autres supports nécessaires au cours
- Se connecter à l'heure du cours
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel (branchement et état de la caméra et du casque, son...)

L'établissement ne sera en aucun cas responsable du mauvais fonctionnement du matériel de l'Apprenant pendant le cours.

- Fermer tous les logiciels n'ayant aucun rapport avec le cours (surtout les programmes qui utilisent l'audio-vidéo comme Messenger, Skype ou autres).
- Veiller à ce que l'élève dispose d'un lieu de travail calme (isolé du bruit, des interventions des autres membres de la famille ...)
- Veiller à ce que l'élève active sa caméra
- Veiller à ce que l'élève adopte une posture d'apprentissage adaptée.
- Veiller à ce que l'élève n'ait pas de téléphone portable pendant le cours.

## B - DEVOIRS ET TENUE DES CAHIERS

### a - Les parents veillent quotidiennement à la réalisation et au dépôt des devoirs de l'élève :

- Devoirs à faire pour la séance suivante
- Travail fait en classe

L'élève et/ou le représentant légal vérifie pendant le temps de travail personnel à la maison que l'ensemble des activités réalisées en classe sont présentes dans ses cahiers et corrigées. Il complète si nécessaire à partir des documents disponibles dans le concepteur de cours.

Nous estimons qu'il est nécessaire que les parents vérifient **quotidiennement** et ne se contentent pas de simplement demander à leurs enfants si cela a été fait.

### b - Disponibilité des devoirs :

Les devoirs sont ouverts jusqu'au jour du prochain cours.

**Vacances** : Afin de faciliter l'organisation des parents, les enseignants notifient les devoirs pour la reprise au plus tard le dimanche de la dernière semaine d'école.

### c - Réalisation des devoirs :

Il est recommandé aux élèves d'exploiter les supports de cours (au format pdf ou papier, capsules, quiz...) en cas de difficulté dans la réalisation des devoirs, même pour les travaux notés (Quiz, DM...).

Seules les évaluations sommatives ne permettent pas l'exploitation des supports de cours.

### d - Dépôt des devoirs :

Les devoirs sont déposés sous format PDF et fusionnés dans un seul fichier avant le prochain cours.

### e - Communication avec l'enseignant en dehors des heures de cours:

L'élève a la possibilité d'écrire à l'enseignant via la partie prévue à cet effet dans le devoir. En cas de demande, les parents peuvent contacter les enseignants de 8H à 18H en semaine uniquement du lundi au vendredi via l'espace prévu (hors vacances scolaires pour la scolarité complète).

### f - Tenue et vérification des cahiers :

La tenue des cahiers permet aux élèves de réactiver les notions mais aussi de disposer d'outils favorisant une bonne préparation aux évaluations.

Nous recommandons aux parents de vérifier régulièrement les cahiers de leur enfant à partir des informations disponibles dans les devoirs.



**La tenue des cahiers est de la responsabilité exclusive des parents.**

## **C - RÉVISIONS ET ÉVALUATIONS**

### **RÉVISION**

Programme de révision : Les enseignants mettent à disposition des élèves un "Programme de révision" avant la période d'évaluation. Il précise les compétences qui seront évaluées, De même, il fait référence aux leçons, capsules et exercices à revoir. Une suggestion de planification peut aussi être proposée.

### **EVALUATION**

Un protocole détaillé est mis à disposition des parents en début d'année

#### **a - Préparation et impression des évaluations**

Les évaluations seront rendues disponibles au plus tard la veille de l'évaluation.

#### **b - Surveillance des évaluations**

- Remise des sujets :

Les parents remettent le sujet à l'élève à l'heure prévue de l'évaluation.

Dans le cas où l'élève présent ne dispose pas de son évaluation :

L'élève sera pénalisé pour les exercices non faits et cela relèvera de la responsabilité des parents.

- La caméra est obligatoire.

- Les parents s'engagent à :

- Surveiller l'élève pendant toute la durée de l'évaluation

ou

- S'assurer que l'élève n'a ni accès à internet ou à des applications en lien avec l'évaluation, ni accès aux supports de cours
- S'assurer que l'élève ne soit pas en contact avec ses camarades jusqu'au dépôt de l'évaluation

Aucun départ n'est autorisé pendant les évaluations.

Les élèves ayant terminé tôt sont invités à relire leur copie plusieurs fois. Les enseignants pourront prévoir éventuellement des exercices BONUS.

#### **c - Réalisation ou dépôt des évaluations en dehors des heures prévues**

**En cas de besoin d'un délai exceptionnel pour la réalisation ou le dépôt de l'évaluation (maladie, voyage, problème technique...) :**

**Primaire :**

Les parents adressent une demande à l'enseignant avant ou après l'évaluation.

**Secondaire :**

- Avant l'évaluation : Les parents adressent une demande à l'enseignant.
- Après l'évaluation : Les parents formulent leur demande directement à l'administration avant le vendredi 15h00 de la semaine d'évaluation.

Toute demande (oubli, retard...) ou transmise après la date limite de dépôt sera refusée.

Les parents restent responsables de la vérification du dépôt des copies et doivent s'assurer que la copie déposée est complète, lisible et au format pdf.

Seule l'administration est compétente pour l'acceptation ou le refus des évaluations. Les parents ne pourront pas formuler de demande de recours auprès de la Direction ou du service pédagogique après un refus de l'administration.

### **En cas de besoin d'aménagement du temps imparti aux évaluations :**

Les parents transmettent une demande au Conseiller pédagogique.

### **En cas de retard en classe le jour de l'évaluation :**

L'élève peut rattraper le temps manqué à la fin de ses cours sous la surveillance des parents.

### **d - Consignes**

Au début de l'évaluation, les enseignants donnent l'intégralité des consignes.

Dans le cas où l'évaluation est réalisée en dehors des heures prévues en classe (absence, retard...), les parents s'engagent à pallier les difficultés de consignes.

### **e - Dépôt des évaluations**

Les évaluations sont déposées sous format pdf lisible et en un seul document dans le devoir créé par le professeur.

Le délai de dépôt maximum est 22H le jour de l'évaluation.

Les parents sont responsables du dépôt des évaluations des élèves.

Une copie illisible, incomplète ou au mauvais format ne pourra pas être corrigée par l'enseignant.

## **D - BULLETIN DE NOTES TRIMESTRIEL**

### **a- Présentation**

**Primaire :** Les bulletins trimestriels font apparaître les compétences évaluées au cours du trimestre, le niveau d'acquisition (acquis, acquis malgré quelques erreurs, à renforcer, à revoir, non acquis), ainsi qu'une appréciation générale de l'enseignant.

**Secondaire :** Les bulletins trimestriels font apparaître l'ensemble des notes obtenues au cours du trimestre ainsi que les appréciations des enseignants.

Une section sera spécialement dédiée aux appréciations qui concernent le comportement, la participation, l'assiduité et la ponctualité.

Les moyennes ne seront pas indiquées afin de ne pas réduire les efforts des élèves aux simples notes.

### **b - Motifs de Non Évaluation**

Evaluation non rendue - Élève dispensé - Mauvais format - Copie Incomplète - Copie illisible - Autres motifs

## **E - CONCOURS ET EXAMENS NATIONAUX**

L'établissement ne prendra pas en charge l'organisation des examens et concours nationaux. Il appartient à l'Apprenant de se renseigner **dès la rentrée** sur les dates et lieux ainsi que sur les modalités d'inscription et de passation.

# **DISPOSITIFS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS**

## **1.- OBJECTIFS ÉDUCATIFS ET PÉDAGOGIQUES**

***"Le soutien de l'élève est l'un des moyens menant à la réussite éducative."***

L'établissement d'enseignement privé PAZAPA EN LIGNE a pour vocation de soutenir les parents dans la scolarité de leur enfant que ce soit dans le cadre de l'Instruction En Famille

ou d'élèves scolarisés dans un établissement en présentiel.

L'objectif est d'offrir aux élèves le moyen de se construire, de s'épanouir et de s'instruire.

L'établissement propose aussi diverses formations favorisant leur épanouissement intellectuel, spirituel et professionnel des adultes.

L'Apprenant ou son représentant légal doit adhérer aux objectifs, à la pédagogie et à l'ensemble des dispositifs mis en place au sein de l'établissement.

### **A - Rendre l'élève acteur de ses apprentissages**

Rendre l'apprenant acteur de ses apprentissages est sans conteste le moyen idéal pour l'amener à s'investir réellement dans une activité.

C'est la démarche que nous poursuivons avec force et conviction depuis l'ouverture en 2016 de notre établissement d'enseignement privé en ligne. En appliquant des méthodes pédagogiques actives, nos élèves construisent eux-mêmes leurs savoirs à travers des situations de recherche et de questionnement.

En effet, dès lors que l'élève éprouve le désir d'apprendre, il s'implique activement dans l'acquisition des savoirs.

L'équipe de l'établissement a la volonté de répondre aux besoins de tous les élèves, d'accompagner leur scolarité et de soutenir leur réussite éducative.

Celle-ci se concrétise par la création de nos propres programmes (manuels numériques, capsules de cours et quiz) pour un apprentissage fluide et progressif.

D'ailleurs, dans le monde interconnecté d'aujourd'hui, il est essentiel d'intégrer des outils numériques dans l'enseignement et d'en tirer parti pour un apprentissage plus efficient. Notre école en ligne profite ainsi des possibilités offertes par ces moyens de communication pour améliorer ses stratégies d'enseignement à distance et répondre aux attentes des générations numériques.

### **B - La classe inversée : Pédagogie active où l'écolier est au centre de ses apprentissages**

Dans la classe inversée, l'élève prend connaissance des contenus théoriques à la maison à partir de différents supports pédagogiques. Ainsi, les tâches de bas niveau cognitif sont effectuées en autonomie par les élèves.

Les nouvelles notions sont alors réinvesties de manière active durant le temps de classe grâce à des activités de haut niveau cognitif. Exercices d'application, exposés, expériences scientifiques, travail collaboratif..., nous invitons l'enfant à agir, à penser par lui-même, à expérimenter et découvrir. Ainsi, le professeur guide ses élèves dans l'ancrage et l'approfondissement des concepts. Celui-ci ne dépense plus son énergie dans la transmission des cours, mais devient un accompagnateur, un facilitateur d'apprentissage. On passe d'une logique de face à face à une logique de côte à côte.

Par ailleurs, l'élève devient davantage autonome dans la gestion de son emploi du temps et ses apprentissages. Le modèle pédagogique de la classe inversée lui permet de se projeter dans le temps, d'anticiper et de planifier les tâches. De fait, l'enfant n'acquiert pas seulement le savoir, mais une capacité à raisonner et à développer des compétences. En ce sens, notre établissement privé musulman l'aide à devenir plus autonome dans son parcours scolaire et plus responsable dans sa réussite éducative.

### **C - Pédagogie différenciée et adaptée au profil de chaque élève**

Notre pédagogie permet d'adapter les apprentissages aux besoins et aux capacités de chaque élève.

En limitant le nombre d'élèves, l'établissement offre la possibilité d'avoir un enseignement différencié à l'écoute de chacun.

Nos différents supports et outils pédagogiques ludiques et variés favorisent l'envie d'apprendre et permettent de répondre aux besoins des différents profils d'Apprenants.

De même, la formation de nos équipes permet d'adapter les apprentissages aux élèves présentant des troubles particuliers (EIP, TDAH, troubles dys...).

### **D - Utilisation de feedback dans le processus d'apprentissage au moment des évaluations**

Les neurosciences cognitives soulignent l'importance du Feedback dans tout processus d'apprentissage et de découverte.

Le feedback d'erreur (autocorrection) indique à l'élève s'il a bon ou faux directement après l'effort et sans donner la correction, cela permet entre autres à l'élève de se recentrer sur ses erreurs pour qu'il puisse ensuite essayer de les corriger par lui-même.

Le feedback de correction (correction en classe ou sous forme de capsule avec quiz) vise à corriger les erreurs liées aux connaissances, méthodes ou comportement en conseillant et en expliquant.

En permettant à l'élève de prendre conscience de ses erreurs, nous optimisons l'acquisition de ses compétences.

### **E - Cadre propice aux apprentissages**

L'équipe éducative met tout en œuvre pour instaurer un climat propice aux apprentissages : bienveillance, sérénité, droit à l'erreur, encouragement, valorisation, réponse aux questionnements, climat de confiance entre l'élève et l'enseignant, ...

Notre équipe veille à adopter un comportement exemplaire face à l'élève.

#### **Les mesures positives d'encouragement**

L'établissement encourage et récompense toute action positive ou réussite d'élève dans différents domaines de façon à renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement.

Des concours sont organisés tout au long de l'année pour permettre aux élèves d'être valorisés en fonction de leurs savoir-faire.

### **F - Dispositifs de soutien et d'accompagnement**

Afin de soutenir l'éducation et l'instruction des élèves, l'établissement met à disposition des Apprenants et des parents un dispositif d'accompagnement renforcé.

## 2.- COOPÉRATION PARENTS / ÉTABLISSEMENT

Afin de favoriser la réussite des élèves, de bonnes relations et une coopération active entre les parents et l'établissement est nécessaire. Il est important que les parents d'élèves accompagnent le travail personnel de l'élève et qu'ils prennent en compte les objectifs et les contraintes liés à la scolarité de leur(s) enfant(s).

Les parents s'engagent à :

- Accompagner et encourager l'élève dans ses apprentissages et dans sa recherche d'autonomie
- S'assurer que l'élève effectue les travaux demandés
- Veiller à ce que l'élève dispose des moyens nécessaires au bon déroulement de sa scolarité
- Consulter quotidiennement l'espace d'échanges et répondre aux demandes
- Informer de tout changement de coordonnées (résidence, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale...)
- Informer de toute situation impactant la scolarité de l'élève (retard, absence, problèmes techniques...)
- Mettre en œuvre des solutions de remédiation en cas d'incidents constatés en classe virtuelle
- Veiller à ce que l'élève n'ait pas accès à internet ou à des applications pendant les cours
- Être vigilant aux relations de l'élève dans les réseaux sociaux en dehors des temps de cours
- Réaliser les éventuels travaux et consignes donnés par l'enseignant en cas de difficultés scolaires de l'enfant
- Développer le sens des responsabilités de l'enfant, lui apprendre le nécessaire respect de lui-même et des autres ainsi que l'utilité des règles de vie en collectivité
- Aider l'enfant à acquérir et à maintenir une bonne hygiène de vie qui le rendra plus disponible pour apprendre (sommeil et alimentation équilibrés, hygiène corporelle, activités physiques...).

## 3.- DISPOSITIFS D'INFORMATION

### **A - Dispositif Référent rentrée**

L'Apprenant ou le représentant légal disposera des services d'un référent rentrée scolaire qui fera office d'interlocuteur unique pour toute la période de rentrée scolaire, à savoir du Mercredi 1er Septembre au Mardi 14 septembre 2022.

### **B - Espace d'échanges**

L'Apprenant ou son représentant légal disposera d'un accès à l'espace d'échanges leur permettant de :

- Communiquer avec les différents services de l'établissement
- Communiquer directement avec les enseignants concernant la scolarité des élèves
- Recevoir les informations relatives au suivi de l'élève : résultats scolaires, comportement...

L'Apprenant ou son représentant légal disposera aussi :

- d'un formulaire lui permettant de contacter le Conseiller Pédagogique
- d'un lien permettant de prendre rendez-vous directement avec le Conseiller pédagogique

La communication avec les enseignants se fait uniquement sur l'espace d'échanges, il n'est pas possible de prendre rendez-vous avec un enseignant. Le suivi étant effectué par les conseillers pédagogiques.

### **C - Communication entre les membres de la communauté éducative**

La communication entre les membres de la communauté éducative est indispensable à la bonne marche de la scolarité et à un climat scolaire harmonieux. Chacun doit s'efforcer de s'adresser à son interlocuteur dans un esprit de courtoisie et de confiance réciproque.

### **D - Relevé de compétences et bulletin scolaire**

Les relevés de compétences et les bulletins scolaires mis en place au sein de l'établissement sont des outils qui offrent la possibilité aux parents comme aux enseignants d'être précisément informés de l'évolution de l'élève et éventuellement de mettre en œuvre des solutions de remédiation en cas de difficulté.

### **E - Enquête de satisfaction**

Les élèves et leurs responsables légaux reçoivent régulièrement une enquête de satisfaction afin que nous puissions recueillir leurs remarques et suggestions d'amélioration (organisation, pédagogie...).

## **4.- DISPOSITIFS DE SOUTIEN ETD'ACCOMPAGNEMENT**

### **A - SCOLARITÉ PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

#### **Support de formation parent accompagnateur**

Un support destiné à la formation du parent chargé de l'accompagnement de l'élève sera fourni avant la rentrée scolaire.

La formation a pour objectif d'apporter des informations et conseils organisationnels, pédagogiques et éducatifs dans le cadre de l'Instruction En Famille (Organisation du travail, préparation aux contrôles pédagogiques...).

Cette formation est indispensable au bon déroulement de la scolarité de l'élève.

#### **Réunions périodiques**

Deux réunions seront organisées par les conseillers pédagogiques afin de permettre d'assister les parents et les élèves dans les domaines organisationnels, pédagogiques et éducatifs.

#### **Préparation aux inspections : Élèves soumis à l'obligation scolaire en France**

Le support de formation "Parent accompagnateur" ainsi que les réunions préparatoires à l'inspection permettent aux Apprenants et aux parents de se préparer aux différents

contrôles obligatoires (pédagogique et sociale).

Lors des différents contrôles, tous les supports de cours peuvent être présentés aux inspecteurs. Ils n'ont cependant légalement pas le droit d'accéder à notre plateforme de cours privée sans le consentement de la direction de l'établissement.

S'ils souhaitent en savoir davantage, vous pouvez leur communiquer l'adresse de notre site ou l'adresse email suivante : [direction@pazapaenligne.com](mailto:direction@pazapaenligne.com).

### **Collaboration parents-enseignants**

L'enseignant collabore étroitement avec les parents. Il peut être amené à les conseiller s'il est nécessaire de mettre en œuvre des solutions de remédiation à la maison.

Il informe les parents à chaque fin de période de l'évolution des apprentissages de l'élève.

En cas de difficultés particulières ou persistantes, les parents et les enseignants sont invités à informer le Conseiller pédagogique.

L'établissement se dégage de toute responsabilité concernant l'insuffisance de progrès de l'élève. En effet, l'enseignement à distance est envisagé comme une collaboration entre les parents et nos équipes pédagogiques et administratives.

### **Conseils pédagogiques et éducatifs**

Les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec le Conseiller pédagogique via un calendrier de prise de rendez-vous mensuel (Rendez-vous de 30 mn maximum sauf pour le premier qui est de 45 mn maximum).

L'objectif de cette rencontre est d'aider et de soutenir efficacement les élèves dans leur projet scolaire.

C'est l'occasion de faire le point sur les apprentissages et sur le comportement de l'élève et de mettre en œuvre des solutions de remédiation en cas de difficultés.

2 rendez-vous par an sont fortement recommandés. Les parents pourront bénéficier d'un maximum de 4 rendez-vous bilans par année scolaire.

La prise de rendez-vous débutera début novembre pour les élèves ne souffrant pas de troubles spécifiques.

Les rendez-vous avec les conseillers pédagogiques sont exclusivement destinés à l'accompagnement pédagogique des élèves. Ils ne sont pas dédiés aux plaintes concernant le fonctionnement de l'établissement, le travail des enseignants. Un formulaire de satisfaction sera envoyé tous les 15 jours à l'ensemble des familles afin de recueillir leurs remarques, plaintes, demandes d'amélioration ou difficultés.

### **Enfants présentant un trouble des apprentissages**

Les parents signalent à l'inscription les troubles des apprentissages de l'élève. Ils transmettent avant la rentrée scolaire les éventuels justificatifs et bilans médicaux attestant des troubles de l'apprentissage.

Le conseiller pédagogique proposera un premier rendez-vous d'entretien afin de faire un bilan et mettre en place les aménagements scolaires éventuels.

En cas de diagnostic en cours d'année scolaire, les parents bénéficient de cet

accompagnement.

### **Enfants présentant un risque de décrochage scolaire**

L'établissement assure le suivi des élèves dont la situation scolaire présente des risques de décrochage scolaire.

Dès constat ou signalement du risque par les parents ou les enseignants, le Conseiller pédagogique propose un premier rendez-vous d'entretien afin de faire le bilan et mettre en place une remédiation adaptée.

L'élève est présent dans l'examen de sa situation scolaire. Il apporte son analyse et fait part de ses difficultés et s'engage à suivre les dispositions mises en œuvre pour favoriser sa réussite scolaire.

Les parents participent aux réunions de la cellule concernant leur enfant et accompagnent l'élève dans la démarche de remédiation proposée.

### **Accompagnement des élèves :**

L'établissement s'engage à mettre en place tous les moyens possibles pour le bon déroulement de la scolarité de l'élève et la prise en charge de ses éventuelles difficultés et troubles afin d'alléger les désagréments qu'ils peuvent engendrer.

L'établissement est cependant tenu à une obligation de moyens et non de résultats.

L'équipe pédagogique aménagera les enseignements dans la mesure du possible, mais ne pourra offrir à chaque enfant un cadre intégralement individualisé. Cela n'est possible qu'en cours particuliers.

## **5 - ATTITUDE ET COMPORTEMENT**

### **A - RÈGLES DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'ensemble des membres de la communauté éducative s'engage à respecter l'intégralité des règles de l'établissement :

#### **Faire preuve de respect en toutes circonstances**

L'ensemble de l'équipe éducative s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille ou qui serait susceptible de blesser leur sensibilité.

De la même manière les élèves, comme leurs parents, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant ou toute autre membre de l'équipe éducative.

Un comportement verbal et gestuel respectueux entre élèves est exigé au sein de l'établissement en toutes circonstances.

#### **Adopter un langage correct et courtois**

Le langage familier est prohibé au sein de l'établissement.



## **Justifier les retards, absences ou départ avant la fin du cours**

Les élèves arrivent à l'heure et sont présents à tous les cours et pendant toute la durée du cours. L'Apprenant ou son représentant légal informe et justifie auprès de l'établissement en cas de retard, absence ou nécessité de départ pendant le cours.

## **Être actif en cours**

L'élève est actif pendant le cours. Il répond aux questions de l'enseignant, effectue les tâches demandées en classe entière ou sous-groupe ...

## **Réaliser les devoirs à la maison**

L'élève s'efforce d'effectuer les devoirs demandés par l'enseignant dans la mesure de ses capacités. Il envoie les devoirs dans le délai prévu.

L'Apprenant ou son parent informe l'établissement en cas de devoirs incomplets ou non faits.

## **Respecter l'espace de classe virtuelle**

En dehors de l'élève, il est interdit à toute personne d'intervenir pendant le cours ou d'apparaître derrière la caméra.

L'élève veille à ce que l'équipement dont il dispose ne perturbe pas le bon fonctionnement du cours (microphone qui grésille, déconnexions intempestives...).

## **Tenue vestimentaire**

L'élève se présente en classe dans une tenue correcte, sobre et propre excluant toute excentricité. Les vêtements doivent obligatoirement couvrir l'ensemble du corps à l'exception de la tête, les mains et les avant-bras.

Il est interdit de porter des vêtements moulants, transparents, déchirés, casquettes et chapeaux, tenues à connotation spécifique (gothique, militaire, ...), parures extravagantes (grosses boucles d'oreilles, piercing, maquillage, vernis à ongles ...) à l'exception de bonnet ou du henné.

Le port du voile est facultatif pour les jeunes filles pubères ; l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de tout dommage direct ou indirect qui pourrait résulter d'images prises ou conservées.

## **Modification de l'image ou du nom de profil**

L'Apprenant n'est pas autorisé à modifier l'image ou le nom du profil après communication des accès aux espaces d'échanges et à la plateforme de cours.

## **Avoir un comportement adapté**

L'élève fait preuve de politesse et évite tout comportement inadapté en classe (manger, mâcher un chewing-gum, tonalité trop forte, chanter, danser, jouer avec sa caméra, se mettre du vernis, se coiffer ...).

## **Suivre le cours**

L'élève échange uniquement au sujet du cours, que ce soit lors de la prise de la parole ou dans le chat.

Sont interdits :

- Les bavardages et particulièrement au sujet de jeux vidéo, réseaux sociaux.. (sont inclus les partages de numéros, liens YouTube, adresse mail, identifiants, pseudos...)
- Les propos à caractère religieux ou politique qui ne concernent pas le cours
- Les messages privés (chat privé, notes)
- Toutes les activités n'ayant aucun lien avec le cours (usage du téléphone, des réseaux sociaux, ou des applications, consultation de sites internet, ...)

### Respecter le droit à l'image

Les élèves ont l'interdiction de filmer ou de prendre en photos les autres élèves ou l'enseignant.

Seules les captures d'écran en lien avec le cours sont autorisées avec autorisation de l'enseignant (sans capture d'image des personnes).

### Faire preuve d'honnêteté

L'utilisation de supports pendant les évaluations sans autorisation du professeur est considérée comme de la tricherie.

### Respecter l'intégrité physique et morale de chacun

Chaque membre de la communauté éducative a droit au respect de sa personne, de son intégrité physique et morale :

L'établissement est particulièrement vigilant à toute forme d'atteinte à ce droit fondamental :

- Propos ayant un caractère licencieux, injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger, susceptible d'entretenir des préjugés ethniques ou portant atteinte d'une quelconque façon à un membre adulte ou élève de la communauté.
- Désobéissance, propos provocants ou déplacés, irrespect sous toute forme à l'égard d'un adulte.
- Perturbations volontaires du cours (clics intempestifs, connexions et déconnexions intempestives, utilisation du tableau non autorisée, effaçage des travaux des élèves sur le tableau...)
- Danger ou mise en danger de la santé, la sécurité ou la moralité d'un élève (harcèlement, atteinte à la pudeur, incitation à la haine...)

## B - SURVEILLANCE DES CLASSES

L'établissement assure la sécurité des personnes et la surveillance de l'espace virtuel d'enseignement. Des rondes de surveillance visibles et invisibles sont mises en place.

Tout manquement aux règles de l'établissement sera relevé systématiquement par l'enseignant ou tout autre membre compétent de l'équipe via l'application Pazapa destinée au suivi des élèves.

Les enseignants et les surveillants coopèrent avec les parents dans un objectif de réussite scolaire et éducative. Ils informent régulièrement les parents des incidents constatés en

classe afin que ces derniers puissent mettre en œuvre des solutions de remédiation avec l'élève.

Les parents sont invités à justifier l'incident dans la mesure du possible.

En cas d'incident lié à un dysfonctionnement technique (déconnexion, panne, ...) l'Apprenant ou son représentant légal informe l'établissement afin que l'incident ne soit pas notifié.

L'établissement ne peut être tenu responsable du non-respect des règles ou du comportement de certains utilisateurs mais veille à assurer une surveillance des salles de classe et à prendre les mesures adaptées à chaque situation.

L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas d'accident survenu en l'absence d'un responsable légal ou d'un adulte pendant le déroulement des cours.

Le professeur en visioconférence ne peut se substituer à la présence d'un adulte.

## **C - MESURES ÉDUCATIVES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **a - Charte de l'élève**

Les dispositions du présent contrat permettent à l'Apprenant et à ses parents de connaître les règles de l'établissement, les droits et obligations de chacun, et mesurer les conséquences éventuelles à un manquement au respect des règles.

La Charte de l'élève signée avant la rentrée scolaire vient renforcer cette prise de conscience.

### **b - Intervention du Conseiller Pédagogique**

Les faits récurrents ou jugés graves par l'établissement sont pris en charge par les Conseillers pédagogiques qui contactent les parents pour la mise en œuvre d'une action éducative ou d'une sanction disciplinaire.

### **c - Mesures éducatives**

#### **- Entretien avec le Conseiller Pédagogique**

- Rappel de la règle transgressée en apportant les explications nécessaires
- Amener l'élève à réfléchir sur son comportement, à prendre conscience des conséquences de son acte et de l'utilité des règles de la Vie Sociale
- Recueillir les propositions de l'élève en vue de réparer son erreur
- Engager un dialogue avec l'élève et la famille afin de trouver conjointement des solutions à mettre en place pour aider l'élève à surmonter ses difficultés à respecter les règles de vie de l'école

#### **- Mesure de responsabilisation dans la mesure des capacités de l'élève :**

- Lettre d'excuses, d'engagement...
- Production d'un écrit en lien avec l'incident (Programme EMC Cycle 2/3/4)
- Le respect (notion, soi, les autres)
- Identification et expression des émotions et sentiments

- La morale et l'éthique
- Comprendre que la Vie Collective implique le respect des règles
- Médiation, contrat de résolution de conflit
- Contrat institutionnel
- Contrat de réussite (tutorat, intervention du pôle soutien, accompagnement individualisé...)
- Ateliers de sensibilisation et de prévention

### **d - Sanctions disciplinaires applicables**

- Rappel à l'ordre
- Avertissement
- Participation invisible en classe virtuelle
- Exclusion temporaire de 24H à 72H
- Conseil de discipline
- Exclusion définitive
- Non reconduction de l'inscription

*Les mesures éducatives et les sanctions ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève.*

*Par voie de conséquence, elles sont individuelles et non collectives.*

*Elles tiennent compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline.*

*Dans tous les cas, les sanctions ne sont pas appliquées de façon « mécanique ».*

*L'établissement veillera à agir dans la bienveillance, le dialogue et dans l'intérêt de tous.*

*Les parents s'engagent à accompagner les efforts de l'établissement et de l'élève et sont conviés à régler le plus rapidement possible et à l'amiable tout litige, tout en mesurant leurs critiques envers l'établissement, le personnel, et les autres parents et ce, en présence d'élèves.*

## **D - INCIDENTS PARTICULIERS**

### **a - Conflit individuel avec un autre élève**

Les élèves n'ont pas à faire de remarques au sujet du comportement de leur camarade en classe. S'ils souhaitent signaler un fait, ils le font au professeur ou transmettent à leurs parents afin que la vie scolaire ou l'administration soit informée et mettent en place les mesures nécessaires.

Les conflits individuels sont résolus dans le cadre d'une demande de médiation faite au Conseiller pédagogique :

L'établissement met en place ce dispositif de médiation par les pairs qui permet aux élèves

de gagner à la fois en empathie et en autonomie dans le règlement de leur conflit. Ce dispositif a pour vocation de renouer le dialogue entre les élèves mais ne se substitue pas à l'application d'une mesure éducative ou d'une sanction disciplinaire.

Les médiations seront encadrées par les conseillers pédagogiques ou les responsables du pôle soutien élèves.

### **b - Incidents en lien avec un enseignant ou un autre membre de l'équipe éducative**

En cas de difficulté, l'Apprenant ou son représentant légal s'adresse directement à l'enseignant ou au membre de l'équipe éducative afin de résoudre le différend.

Dans le cas où les difficultés persistent, l'Apprenant ou son représentant légal informe l'administration en suivant la procédure indiquée en début d'année scolaire. L'administration s'efforcera de remédier au problème dans les plus brefs délais.

### **c - Incidents externes à l'établissement**

Les communications entre élèves en dehors des heures de classe (via WhatsApp, Skype ou tous réseaux sociaux par exemple) ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu responsable dans toute affaire dont les faits se seraient déroulés dans des lieux externes aux salles de classes virtuelles de l'établissement.

Aucun responsable ne pourra intervenir en cas de litiges et ceci ne relève pas du domaine de compétence de l'établissement.

L'établissement se réserve cependant le droit d'informer les parents et d'intervenir lorsque des faits, risquant de faire du tort à l'élève ou à l'établissement lui sont signalés.

De même, les incidents qui surviennent en dehors des heures de classe peuvent impacter la vie de classe. Les parents sont invités à signaler tout incident ou difficulté afin que l'établissement soit vigilant lors du déroulement des cours.

## **E - DROIT DE RÉUNION DES ÉLÈVES**

Les élèves se réunissent à chaque période en "Conseil des élèves" en présence d'un enseignant animateur.

Cette espace de discussion permet de :

- Contribuer au développement de compétences nécessaires à la construction de personnes autonomes et responsables (développer son langage, apprendre à s'exprimer, à s'écouter, à se connaître, à partager ses émotions...)
- Prévenir ou résoudre les difficultés en classe dans un esprit de coopération et de respect mutuel
- Instaurer un climat scolaire propice aux apprentissages

L'exercice de ce droit ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ce droit s'exerce dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Toutes les idées et demandes des élèves sont régulièrement étudiées par la direction et l'équipe pédagogique.

# CONDITIONS FINANCIERES

## 1.- PROGRAMMES PAZAPA EN LIGNE - ANNÉE 2023/2024

Toutes les informations concernant les programmes, **les tarifs sont disponibles sur la page tarifs depuis notre site internet**, via la rubrique NOS TARIFS :

[https:// www.pazapaenligne.com/nos-tarifs/](https://www.pazapaenligne.com/nos-tarifs/)

### **Scolarité secondaire : Langue vivante 1 et 2**

L'établissement fait le choix de l'ANGLAIS en langue vivante 1 et de l'ARABE en langue vivante 2.

Le niveau de LV1 et 2 proposé est celui du Programme de l'Education nationale français. Dans le cas où le niveau proposé est inadapté (faible ou trop élevé), l'Apprenant pourra être dispensé d'assister aux cours proposés sans aucune remise sur le tarif prévu.

Les packs Professeur Minute 30min/1h /10h ont duré de validité de 2 mois(validité comptabilisée 72h après la souscription). Le pack de 50 a une durée de validité de 3 mois.

## 2.- PRESTATIONS INCLUSES

### **A- PLATEFORME EN LIGNE ET SUPPORTS**

Quelle que soit la formule choisie, l'établissement met à disposition des élèves un espace d'échanges et une plateforme en ligne permettant d'accéder aux classes virtuelles ainsi qu'à l'ensemble des ressources numériques nécessaires.

Les frais d'impressions et reliures des supports numériques (pdf) sont à la charge de l'Apprenant.

Il est néanmoins possible pour les programmes en scolarité complète en maternelle et élémentaire de souscrire pour l'année à l'option " réception des manuels par voie postale " pour l'année, permettant de recevoir, en Europe uniquement, les manuels du niveau élémentaire sous format papier.

Le règlement de cette option est à verser intégralement au moment de l'inscription.

Le choix de cette option est irrévocable et il ne sera pas possible de l'annuler en cours d'année, ni d'en commander une partie en cours d'année.

En dehors de l'Europe, il sera éventuellement possible de payer un supplément pour cette option.

### **B - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT**

#### **SCOLARITÉ PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

##### **Inclus dans la formule :**

- Support de formation parent accompagnateur
- 2 réunions d'accompagnement
- Réunion préparatoire à l'inspection
- Entretiens avec le conseiller pédagogique

## C - PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les parents peuvent bénéficier d'un entretien individualisé supplémentaire avec le conseiller pédagogique pour un accompagnement sur mesure sur le plan pédagogique, organisationnel ou éducatif au tarif de 10 € / heure en Maternelle et Élémentaire ou 15 € / heure en Secondaire.

Le traitement de la demande de rendez-vous sera possible directement via l'espace dédié au moins une semaine à l'avance.

Sans réception du règlement 48H avant, le rendez-vous sera annulé.

Aucun remboursement total ou partiel ne sera effectué en cas d'absence à un rendez-vous.

## 3.- CONDITIONS FINANCIÈRES APPLICABLES À TOUS LES PROGRAMMES

### Engagement

Dès confirmation de l'inscription :

- L'inscription est définitive, l'Apprenant est engagé pour toute la durée de formation prévue.
- Il ne sera pas permis de demander un changement de formule ou un report d'inscription.
- Aucun remboursement partiel ou total ne sera accordé ; il ne sera pas permis de substituer l'inscription d'un enfant à un autre.
- En cas de changement de niveau en cours d'année à la demande des familles, le tarif le plus élevé sera appliqué, et les manuels du nouveau niveau intégré seront facturés en sus.
- Dans le cadre d'une formule bilingue, lorsque l'un des programmes n'est pas disponible, les parents resteront engagés pour l'autre programme.

### Durée d'engagement

Toutes nos formules sont soumises **à un engagement annuel** quel que soit les modalités de paiement choisies (au comptant, par mois ou par trimestre).

Un paiement récurrent avec carte bancaire utilisée sera effectué chaque 5 du mois pour les paiements mensuels, et chaque trimestre pour les paiements trimestriels.

Le règlement s'effectue par :

- Carte bancaire : PAZAPA EN LIGNE LTD utilise le service de paiement sécurisé Stripe, qui intègre la norme de sécurité SSL, afin de protéger toutes les données liées aux informations personnelles et aux moyens de paiement.

Dans le cas d'un paiement par carte bancaire (Bleue, Visa, Mastercard), vous renseignerez votre numéro de carte, la date d'expiration de celle-ci et le cryptogramme figurant au dos de la carte.

L'Apprenant sera en charge du paiement des éventuels frais bancaires facturés en sus par votre établissement bancaire lors d'un paiement effectué en ligne à une société anglaise. Tous les détails des programmes, les tarifs et les modalités de paiement sont disponibles sur la page tarifs présente sur notre site.

### Inscription en cours d'année

Lors d'une inscription en cours d'année, les frais de scolarité qui s'appliqueront seront calculés au prorata et indiqués sur le formulaire d'inscription.

Lors d'une inscription en cours de trimestre, les frais de scolarité seront dûs pour le trimestre complet et les suivants.

## 4.- CONDITIONS FINANCIERES PARTICULIERES

### FRAIS D'INSCRIPTION PAR ÉLÈVE

Des frais d'inscription seront facturés au moment de l'inscription.

### REMISE SUR LES FRAIS DE SCOLARITÉ ANNUELS

*Les réductions sont cumulables les unes avec les autres :*

#### a - Réduction fratrie

En cas d'inscription de plusieurs enfants d'une même famille en scolarité complète, une réduction de 10% sera accordée dès le deuxième enfant et pour chaque enfant suivant et ce, sur les tarifs du programme primaire et secondaire en scolarité complète. Ces remises ne s'appliquent pas aux frais d'inscription.

Le montant de l'inscription du premier enfant (aîné) ne bénéficie donc pas de la réduction «fratrie».

#### b - Parrainage

Un système de parrainage permet aux « parrains » et « parrainés » de bénéficier d'avantages financiers.

- Pour la famille « parrain » : Le parrainage donne ainsi droit à une réduction de 30€ par famille parrainée quel que soit le nombre d'enfants inscrits et dans la limite de 180€ de réduction par an et par parrain.
- Pour la famille « parrainée » : Le parrainage donne droit à une réduction de 20€ pour la famille parrainée quel que soit le nombre d'enfants inscrits.

Le remboursement de votre parrainage se fera après le paiement de la totalité de l'année due. Le code parrainage des familles déjà inscrites chez Pazapa en 2023/2024 sera valable jusqu'au 30/09/2023 uniquement.

Les demandes devront être effectuées auprès du service comptabilité pendant l'année en cours. Passé ce délai, cet avantage financier sera caduc.

Le code parrainage est attribué à une nouvelle famille. Par nouvelle famille il est entendu famille n'ayant jamais été inscrite au sein de l'établissement. Le parrainage n'est donc pas valable pour une famille précédemment inscrite quand bien même ce n'était pas le cas pour l'année scolaire écoulée.

Un code promo qui serait utilisé en dehors de ces conditions n'est pas valable et ce, quand bien même la saisie aurait été acceptée de façon informatique sur le site.

## 5.- MODE DE PAIEMENT

Le paiement de nos services peut se faire directement par CB via notre site internet. Pour les paiements en plusieurs fois, l'Apprenant autorise Pazapa en ligne LTD à prélever sa carte bancaire à chaque date d'échéance.

Le mode de paiement est choisi à l'année et ne pourra faire l'objet d'une modification en cours d'année.

Pazapa en ligne LTD ne pourra être tenu responsable des frais bancaires imputés par les banques de ses clients pour des paiements à l'étranger.



## Chèque de caution

Un paiement comptant effectué au moment de l'inscription ne requiert pas d'envoi de chèque de caution. Le paiement par mois ou trimestre sera accepté pour les formules soumises à un engagement annuel à condition que les trois chèques de caution correspondants à la somme annuelle due soient envoyés dans les 7 jours suivant l'inscription au service comptabilité à l'adresse suivante : Service Comptabilité PAZAPA EN LIGNE : 1, rue Clos Poncet 69100 Villeurbanne. L'envoi des chèques de caution est obligatoire. Le non-envoi des chèques de caution dans le délai prescrit ne permettra pas l'annulation du présent contrat par le client. Les chèques couvriront le montant total dû pour l'année scolaire. L'établissement se réserve le droit de refuser une inscription sous 72h ouvrées sans avoir à justifier sa décision.

## 6.- MODALITES DE PAIEMENT

### Date de paiement

Les dates de paiement diffèrent en fonction des modalités de paiement choisies :

Paiement par mois (en dix fois) : Prélevé automatiquement du 5 Août 2023 au 5 Mai 2023.

Paiement par trimestre (en 3 fois) : Premier paiement à effectuer lors de l'inscription, puis le 5 Novembre 2023 et le 5 Mars 2023.

Paiement au comptant (en une fois) : au moment de l'inscription pour bénéficier de la réduction.

### Retard ou défaut de paiement

Tout retard ou défaut de paiement entraînera une suspension provisoire du compte et/ou encaissement d'un chèque de caution sans avis préalable.

Nous vous rappelons qu'une opposition ABUSIVE à un paiement par chèque est passible de SANCTIONS PÉNALES très lourdes.

*Article L163-2 Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF22 septembre 2002 en vigueur le 1er janvier 2002*

*"Est puni d'un emprisonnement de cinq ans et d'une amende de 375 000 euros, le fait pour toute personne d'effectuer après l'émission d'un chèque, dans l'intention de porter atteinte aux droits d'autrui, le retrait de tout ou partie de la provision, par transfert, virement ou quelque moyen que ce soit, ou de faire dans les mêmes conditions défense au tiré de payer."*

Aucun ~~compte~~ ne sera débloqué sans le paiement intégral de la somme due.

Le défaut de paiement pour l'un des enfants de la fratrie engendrera le blocage des comptes de tous les enfants de la même famille et ce, pour une durée minimum de 48h et sans préavis.

## 7.- MODALITÉS DE DÉSISTEMENT

### a - Conditions générales

Tout désistement doit être notifié par écrit à l'adresse email suivante : [admin@pazapaenligne.com](mailto:admin@pazapaenligne.com).

Après confirmation de l'inscription, la somme versée au titre des frais d'inscription ou de préinscription reste acquise par l'établissement dans tous les cas et ne sera donc pas remboursable.

## **b 1 - Procédure de désistement pour les formulaire d'inscription**

### **Désistement dans les 14 jours suivants l'inscription :**

Jusqu'à 14 jours après la signature, vous pouvez exercer, votre droit de rétractation, gratuitement et sans justifications.

Les chèques de caution seront détruits (preuve envoyée sur demande préalable par email) et l'inscription annulée.

Aucun accès à la plateforme ne sera envoyé avant la fin du délai de rétractation légal.

### **Au-delà du délai de 14 jours**

Aucun désistement ne sera possible et l'intégralité des frais de scolarité annuels seront conservés ou à régler selon le mode de paiement initialement choisi (mensuel, trimestriel ou comptant).

## **b 2 - Procédure de désistement pour les produits numériques Paza Liberté IEF**

En application de l'article L221-28 du Code de la consommation, vous ne bénéficiez pas du droit de rétractation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 121-21-8 du Code de la Consommation, Vous reconnaissez et acceptez expressément que la fourniture du Service commence immédiatement après la validation de son inscription au Service soit avant la fin du délai de quatorze (14) jours francs prévu par le Code de la Consommation et reconnaît et accepte en conséquence de ne pas bénéficier du droit de rétractation lié à la vente en ligne ou à distance.

En conséquence, aucune demande de rétractation, d'annulation ou de remboursement ne sera recevable pour la période souscrite.

## **b 3 - Annulation de l'engagement annuel prévue en cas de refus d'autorisation IEF pour les formulaires de préinscription**

L'accès au formulaire de préinscription est réservé **uniquement aux familles vivant en France et n'ayant pas encore reçu d'autorisation pour pratiquer l'IEF pour l'année en cours**. Sur présentation du courrier de refus officiel de l'administration (pour chaque enfant inscrit) dans son intégralité, l'engagement annuel pourra être annulé. Le refus pour l'un des enfants n'annulera pas l'engagement annuel pour les autres enfants inscrits. Les frais d'inscription seront conservés et non remboursables.

La responsabilité de PAZAPA EN LIGNE LTD ne saurait être engagée en cas de non-respect de la législation du pays visant à encadrer les demandes de dépôt d'autorisation. (Dépôt du dossier hors délai ou envoyé au mauvais endroit ou encore défaut d'autorisation IEF).

## **c - Inscription tardive ou en cours d'année**

Les accès à la plateforme ne seront pas envoyés avant l'écoulement du délai légal de rétractation sauf pour les formules numériques Paza Liberté IEF (voir l'article 7 b2). Le délai de rétractation de 14 jours s'appliquera tant que l'accès à la plateforme n'aura pas été envoyé. Toutefois, si l'Apprenant ou son responsable légal souhaite recevoir ses accès plus tôt, il devra transmettre à l'adresse mail [admin@pazapaenligne.com](mailto:admin@pazapaenligne.com) un courrier pour renoncer de façon expresse à son délai de rétractation conformément à l'article L121-21-8 13° du Code de la Consommation.

## **8.- MODALITÉS DE RESILIATION**

### **Résiliation en cours d'année scolaire ou en cours de formation**

#### **Résiliation par l'établissement**

L'établissement se réserve le droit de refuser une inscription dans un délai de 72h et sans justification.

Sauf sanction disciplinaire, le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'absence d'alternative au comportement inadapté d'un l'élève et/ou de son représentant légal, la Direction se réserve le droit d'avertir et/ou d'exclure ce dernier de l'établissement de manière temporaire ou définitive.

En cas d'exclusion définitive, le trimestre entamé sera dû et les manuels et les supports pédagogiques déjà mis à disposition de l'Apprenant seront à payer.

#### **Absences prolongées ou abandon de la scolarité**

En cas d'absences prolongées ou d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans motif impérieux, irrésistible et imprévisible reconnu par l'établissement, l'Apprenant ou son représentant légal reste redevable, dans tous les cas, envers l'établissement des frais de scolarité dans leur intégralité.

## **9.- REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE SCOLARITE**

### **a - Absence d'un enseignant de plus de 15 jours**

En cas d'absence d'un enseignant, les élèves pourront être répartis dans d'autres classes jusqu'au remplacement. Un cours de rattrapage (en classe virtuelle ou enregistré) peut aussi être proposé à l'Apprenant.

Dans le cas où les élèves n'ont pas pu être répartis dans d'autres classes et que l'absence de l'enseignant dure plus de 15 jours ouvrés (lundi au vendredi), les parents recevront un dédommagement comme suit :

- Pour une matière de 4h/semaine :  
100€ seront remboursés sur le montant de la scolarité annuelle.
- Pour une matière de 2h/semaine :  
50€ seront remboursés sur le montant de la scolarité annuelle.
- Pour une matière d'1h/semaine :  
30€ seront remboursés sur le montant de la scolarité annuelle.

*Ces dédommagements seront calculés au prorata de la durée de l'absence sur une année.*

### **b - Cas de force majeure**

Un remboursement ou une remise partielle des frais de scolarité pourront être accordés en cas de motif impérieux, irrésistible et imprévisible provoquant le départ de l'élève en cours d'année :

Décès, départ en cas de maladie grave justifiée par un certificat médical attestant de l'incapacité totale de l'élève à suivre ses cours malgré des aménagements, tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

L'incapacité du responsable légal à assurer le suivi de l'enfant ou une maladie antérieure à l'inscription ne constitueront pas un cas de force majeure.

L'Apprenant ou son représentant légal formule à l'administration une demande de remise partielle sur les frais de scolarité par mail en joignant les justificatifs nécessaires à l'adresse [admin@pazapaenligne.com](mailto:admin@pazapaenligne.com).

L'établissement est seul juge au vu des documents fournis par la famille.