



ÉTABLISSEMENT  
CONVENTIONNÉ



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

# GUIDE DE RENTREE DU LfdD

2020-2021



**ORGANISATION DE LA JOURNÉE DE RENTRÉE :  
JEUDI 3 SEPTEMBRE 2020**

**ÉCOLE PRIMAIRE**

**HORAIRES DE RENTRÉE**

Les listes des classes du CE1 au CM2 seront affichées sous le préau le jour de la rentrée.

L'accueil des élèves se fera :

|  |   |
|--|---|
| <b>PETITE SECTION</b>                            | <b>Jeudi 3 septembre</b><br>Accueil des parents et des enfants dans la classe<br>à <b>10h00</b><br>La classe se termine à <b>11h30</b> (pas de demi-pension ce jour)  |
| <b>MOYENNE SECTION<br/>et<br/>GRANDE SECTION</b> | <b>Jeudi 3 septembre</b><br>Accueil des parents et des enfants à <b>12h50</b><br>dans l'entrée de l'école maternelle par Mme Chardon,<br>directrice de l'école primaire.<br>La classe se termine à <b>14h30</b> (pas de demi-pension ce jour) |
| <b>ELEMENTAIRE<br/>CP</b>                        | <b>Jeudi 3 septembre à 9h00</b><br>Fin des classes pour tous les élèves à <b>14h30</b> (les élèves<br>externes finissent les cours à 11h30 et retournent en classe<br>à 12h50)<br>La demi-pension est prévue dès ce premier jour              |
| <b>ELEMENTAIRE<br/>Du CE1 AU CM2</b>             | <b>Jeudi 3 septembre à 8h00</b><br>Fin des classes pour tous les élèves à <b>14h30</b> (les élèves<br>externes finissent les cours à 11h30 et retournent en classe<br>à 12h50)<br>La demi-pension est prévue dès ce premier jour              |

**Déroulement de la première journée de maternelle :**

Les listes des classes seront affichées à l'entrée de l'école maternelle.

***En petite section :***

Votre enfant sera accueilli dans sa classe. Les parents pourront rester avec leur enfant dans la classe et dans la cour pour l'accompagner dans ses premiers jeux. Ce sera un moment pour faire connaissance.

***En moyenne et grande section :***

Votre enfant sera accueilli dans sa classe. Des activités seront proposées pour favoriser les échanges entre enfants puis, il y aura un temps de récréation dans la cour.

A partir du vendredi 4 septembre, un service de restauration est prévu pour les demi-pensionnaires.

Les enfants demi-pensionnaires de la petite section feront la sieste à l'issue du repas. Durant les premières semaines, le temps que l'adaptation se fasse, il est souhaitable, si vous en avez la possibilité, que les petits ne viennent que le matin et soient cherchés après la cantine à 11h45.

Une réunion d'information pour l'école maternelle aura lieu le mercredi 2 septembre à 17h15 dans la classe de votre enfant. L'enseignante présentera les grands domaines de la maternelle, les habitudes de classe, le déroulement d'une journée, les premiers projets, les grandes lignes de ce que votre enfant va vivre durant cette année scolaire.

Profitez-en pour apporter toutes les fournitures demandées (voir sur le site du LfdD) dans un sac au nom de votre enfant. Si vous n'assistez pas à cette réunion, les fournitures seront à apporter dès le matin de la rentrée.

Merci d'assister à cette réunion sans votre enfant.

### **Déroulement de la rentrée des élèves de CP :**

La rentrée des élèves de CP se fera à 9h00. Un temps festif leur sera réservé dans la cour de l'école: la cérémonie des « Schultüten ». Ce rituel de passage de l'école maternelle vers la « grande école » est un moment important de la culture germanique.

Si vous le souhaitez, vous pouvez fabriquer et remplir (matériel scolaire, petits jouets, bonbons, ...) ou acheter tout fait dans le commerce une « Schultüte » (cornet d'école) que votre enfant apportera le jour de la rentrée. Les parents et familles des enfants du CP sont cordialement invités à assister à ce temps mémorable.



### **REUNIONS D'INFORMATION**

**Les nouveaux parents sont invités à une réunion de présentation de l'établissement le LUNDI 7 SEPTEMBRE 2020 de 18h à 19h30.**

**Tous les parents sont invités à rencontrer les équipes pédagogiques, lors de réunions fixées aux dates ci-dessous :**

- Mercredi 02 septembre à 17h15 pour la maternelle
- Lundi 21 septembre pour les classes de CE2 de 18h00 à 19h30
- Mardi 22 septembre pour les classes de CP de 18h00 à 19h30
- Mercredi 23 septembre pour les classes de CE1 de 18h00 à 19h30
- Jeudi 24 septembre pour les classes de CM1 de 18h00 à 19h30
- Lundi 28 septembre pour les classes de CM2 de 18h00 à 19h30
- Lundi 05 octobre pour l'enseignement de l'allemand et de l'anglais tous niveaux de 18h à 19h30

**HORAIRES DE RENTRÉE LE JEUDI 3 SEPTEMBRE 2020**

Les listes des classes seront affichées le jour de la rentrée.

De la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>e</sup> (Collège), les élèves sont accueillis par le/la professeur/e principal/e à partir de 9h.

De la 2<sup>nde</sup> à la Terminale, les élèves sont accueillis par le/la professeur/e principal/e à partir de 13h30.

L'emploi du temps des classes entre en vigueur le vendredi 4 septembre.

**SORTIE DES ÉLÈVES**

- Collège : Fin des cours à 12h15 (pas de demi-pension)
- Lycée : Fin des cours à 15h30 (pas de demi-pension)

**REUNIONS D'INFORMATION**

**Les nouveaux parents sont invités à une réunion de présentation de l'établissement le LUNDI 7 SEPTEMBRE de 18h à 19h30.**

Tous les parents sont invités à rencontrer les équipes éducatives dès la rentrée lors des réunions qui auront lieu :

**Collège : Mardi 15 septembre (6<sup>e</sup>/5<sup>e</sup> à 18h et 4<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> à 18h30)**

**Lycée : Mercredi 16 septembre (2<sup>nde</sup> à 18h et 1<sup>ère</sup>/Terminale à 18h30)**

Les rencontres avec les équipes pédagogiques auront lieu dans des salles de classe. Les autres réunions de l'année sont fixées sur le calendrier scolaire qui sera publié sur le site.

## **1. COMMUNICATION**

- Le site Internet constitue le moyen de référence pour la communication et l'information à l'attention des membres de notre communauté <http://lfdd.de/>
- La majorité des informations vous sera communiquée par e-mail.
- Il est indispensable de nous informer de tout changement de coordonnées en envoyant un message à [secretariat@lfdd.de](mailto:secretariat@lfdd.de).

## **2. HORAIRES DES COURS – SAUF PROTOCOLE PARTICULIER**

### **❖ Maternelle**

**Les enfants sont accueillis à partir de 7h50 dans le hall d'accueil puis en classe de 8h à 8h30.**  
Les élèves externes doivent être cherchés entre 11h20 et 11h30 et ramenés en classe entre 12h40 et 12h50.

**Les élèves doivent être cherchés dans leurs classes entre 14h20 et 14h30.**

En partenariat avec l'association AWO DUS, le LfdD propose une garderie pour les élèves de maternelle. Voir site du LfdD : <http://lfdd.de/inscriptions/garderie>

### **❖ Élémentaire**

**Accueil des élèves à partir de 7h50 dans la cour. Début des classes à 8h.**

**La sortie des élèves s'effectue à 14h30.**

Le LfdD propose un programme d'activités périscolaires pour les élèves. (cf. paragraphe 10).

En partenariat avec l'association AWO DUS, le LfdD propose une garderie pour les élèves de l'école élémentaire. Voir site du LfdD : <http://lfdd.de/inscriptions/garderie>

### **❖ Collège et Lycée**

Accueil des élèves à partir de 7h50 dans la cour. Début des cours à 8h05. Les cours se terminent au plus tard à 17h25 selon l'emploi du temps distribué aux élèves.

Le régime des entrées et sorties des élèves est spécifié dans le règlement intérieur du secondaire.

## **3. HORAIRES D'OUVERTURE- SAUF PROTOCOLE PARTICULIER**

### **Les horaires d'ouverture du portail sont les suivants :**

- 07h50 - 8h30
- 11h15 - 11h40
- 12h40 - 14h45
- après 15h45

### **Le secrétariat est ouvert au public du lundi au vendredi selon les horaires suivants :**

- 07h50 - 08h30
- 14h00 - 16h00

***IMPORTANT : Toute visite doit être signalée au secrétariat.***

### **Pour vos rendez-vous :**

**Secondaire :** M. Dillenschneider, Proviseur (contactez Mme Betz, 0211.61079515)

**Primaire :** Mme Chardon, Directrice du primaire (contactez Mme Maïri, 0211.61079510)

#### **4. DOSSIERS DES NOUVEAUX ÉLÈVES**

Le dossier de chaque enfant doit être complété **avant la rentrée** et remis au secrétariat.

Les parents d'enfants atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue période (exemples : allergies graves, dyslexies, etc...) doivent prendre rendez-vous avec la directrice pour le primaire ou le CPE pour le secondaire afin de mettre en place ou de renouveler un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Le PAI doit être renouvelé chaque année.

#### **5. FRAIS DE SCOLARITE**

Chaque famille voulant bénéficier du tarif réduit « famille » est dans l'obligation de justifier que les écolages ne sont pas pris en charge par leur employeur. Pour cela, il suffit de faire compléter, signer et tamponner la lettre type « Attestation de non prise en charge » par l'employeur et de l'envoyer au service comptable ou au secrétariat avec le formulaire d'inscription de son/ses enfant/s (un formulaire par enfant). Si les deux parents travaillent, une attestation pour chacun/e est nécessaire. Sans cette/ces attestation/s, toute inscription est considérée au tarif normal « entreprise ».

Modalités de paiement:

> **Tarif normal « entreprise »**

Si l' « Attestation de non prise en charge » des écolages par l'employeur n'a pas été envoyée au secrétariat ou au service comptable dans les délais, ou dans le cas d'une prise en charge des frais de scolarité par l'entreprise, une facture annuelle est établie deux mois avant le début de l'année scolaire (fin juin) et envoyée par poste (ou email) à l'entreprise ou aux parents. Elle doit être réglée sous 20 jours à compter de la date de facturation.

> **Tarif réduit « famille » avec deux modalités de paiement**

a) Prélèvement automatique mensuel:

Le prélèvement automatique mensuel se fait sur dix mois pour les frais d'écolage et de cantine (hors frais d'inscription et de réinscription). Le prélèvement se fera toujours au premier jour ouvrable de chaque mois. Il est pour cela nécessaire de remplir et de signer le coupon « Autorisation de prélèvement » en fin de formulaire et de l'envoyer au secrétariat.

b) Par facture(s) annuelle ou trimestrielles et virement(s) bancaire(s)

b.1) Facture annuelle: Paiement des frais de scolarité à effectuer au plus tard 20 jours à compter de la date de facturation. La facture annuelle est établie deux mois avant le début de l'année scolaire (fin juin) et envoyée par courrier (ou email). Elle doit être réglée sous 20 jours à compter de la date de facturation.

b.2) Factures trimestrielles: Paiement des frais de scolarité à effectuer au plus tard 20 jours à compter de la date de facturation. Les 3 factures trimestrielles seront envoyées par courriel deux mois avant le début de chaque trimestre (fin juin, fin novembre, fin février) et à régler sous 20 jours à compter de la date de facturation.

- La première facture inclut les frais de scolarité du premier trimestre.
- La deuxième facture inclut les frais de scolarité du deuxième trimestre et la demi-pension pour l'année complète.
- La troisième facture inclut les frais de scolarité du troisième trimestre.

En cas de non-paiement dans les délais, la/le(s) responsable(s) s'expose(nt), au-delà de deux relances, à un recouvrement par voie judiciaire. Les frais afférents à ce recouvrement seront supportés par la/le(s) responsable(s).

L'établissement peut refuser de plein droit de scolariser un enfant dont le/la responsable n'a pas payé les frais de scolarité dans les délais.

Vous pouvez vous référer au document « Conditions générales tarifaires 2020-2021 » pour obtenir toutes les informations sur les modalités d'inscription ou de paiement des frais de scolarité : <http://lfdd.de/inscriptions/tarifs>

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) peut apporter aux enfants français résidant avec leurs familles à l'étranger une aide à la scolarisation sous forme de bourses. Elles permettent de couvrir, sous certaines conditions, tout ou partie des frais de scolarité, frais d'inscription ou réinscription, frais de demi-pension, frais de transport et frais d'examens. Les informations nécessaires à la constitution et au dépôt d'un dossier sont disponibles sur le site du Consulat : <http://lfdd.de/inscriptions/bourses-scolaires>

## **6. FONDS DE SOLIDARITE**

Afin d'aider les familles du LfdD qui ont des difficultés financières, un fonds de solidarité a été créé en 2014. Ce fonds est destiné à contribuer au financement des sorties et voyages scolaires, fournitures et manuels ou autres activités scolaires.

Les familles qui souhaitent déposer un dossier devront contacter le Directeur administratif et financier Monsieur Samson : [gestionnaire@lfdd.de](mailto:gestionnaire@lfdd.de).

## **7. URGENCE MÉDICALE**

Il n'existe pas de service de santé scolaire au Lycée français de Düsseldorf.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, les élèves seront conduits à un service d'urgences (ce transport sera assuré par un Service d'assistance médicale).

Les parents seront immédiatement prévenus.

### **Important :**

Si vous vous absentez de Düsseldorf, vous devez obligatoirement prévenir l'établissement et laisser une procuration à un tiers.

**Tout changement d'adresse, d'e-mail, de téléphone ou de votre situation familiale doit être communiqué à [secretariat@lfdd.de](mailto:secretariat@lfdd.de).**

### **Assurance médicale et assurance responsabilité civile :**

Nous attirons votre attention sur l'importance d'une assurance médicale adéquate ainsi que d'une assurance responsabilité civile.

## **8. MANUELS SCOLAIRES / FOURNITURES SCOLAIRES**

### **Maternelle :**

- Les fournitures scolaires sont comprises dans les frais de scolarité.

### **Elémentaire :**

- Manuels et cahiers sont inclus dans les frais de scolarité et distribués aux élèves le jour de la rentrée. Les listes de fournitures sont à votre disposition sur notre site Internet : <https://lfdd.de/aspects-pratiques/fournitures-scolaires-2>

### **Secondaire :**

- Les listes des manuels et les fournitures scolaires sont à votre disposition sur notre site internet : <https://lfdd.de/aspects-pratiques/fournitures-scolaires-2>

- Les manuels scolaires neufs ainsi que la papeterie venant de France peuvent être achetés auprès de notre partenaire LDE (Librairie des Etudiants) à partir du 17 août sans frais de port. Les achats se font directement sur le site de la LDE [www.lde.fr/liste.html](http://www.lde.fr/liste.html) et seront livrés au LfdD et distribués au CDI.

## **9. VIE QUOTIDIENNE**

La vie quotidienne est régie par les règlements intérieurs en vigueur, expliqués et commentés aux élèves le jour de la rentrée. Ces règlements intérieurs doivent être lus, acceptés et signés selon les modalités qui vous seront communiquées en début d'année scolaire.

Au primaire, l'outil de communication entre les familles et l'établissement est le cahier de liaison ou le cahier de textes (selon les classes).

Au secondaire, l'outil de communication entre les familles et l'établissement est le site Internet PRONOTE. Ce site vous donne accès à toutes les informations concernant la scolarité de votre enfant (emploi du temps, absences, bulletins, notes, cahier de textes, etc...). Un identifiant et un mot de passe vous permettant d'accéder à ce site vous seront communiqués en début d'année.

<https://1090010u.index-education.net/pronote/>

Un nouvel espace numérique de travail en complément de PRONOTE pour le secondaire et tout nouveau pour le primaire sera mis en place à la rentrée. Toutes les informations vous seront données début septembre.

## **10. RESTAURATION SCOLAIRE**

Le LfdD offre aux familles qui le souhaitent un service de restauration pour leur/s enfant/s. Seuls les élèves dûment inscrits à ce service peuvent prétendre à un repas et à la surveillance qui y est associée. Les élèves externes ne peuvent bénéficier de ce service et sont par conséquent invités à quitter l'établissement pendant la pause méridienne.

L'inscription est annuelle, les élèves ont la possibilité de manger entre 1 et 5 fois par semaine. Chaque repas est facturé 5,80 € (5,50 € pour la maternelle).

Les frais de demi-pension sont facturés en 1 fois.

Toutes les informations (modalités d'inscription, menus) concernant la restauration scolaire sont disponibles sur le site : <http://lfdd.de/inscriptions/cantine>

## **11. ACTIVITES PERI-SCOLAIRES (APS)**

Etude dirigée :

Afin de permettre aux élèves de CP à CM2 de travailler sous la supervision d'un/e intervenant/e, une étude dirigée payante leur est ouverte du lundi au vendredi de 14h30 à 16h. L'effectif maximal est de 12 élèves. Chaque élève bénéficie dans ce cadre d'un temps de soutien individualisé.

Ateliers :

Ce programme regroupe des activités culturelles et sportives proposées aux élèves après les cours. Les activités sont semestrielles ou annuelles et donnent lieu à des droits d'inscription.

Toutes les informations sur les APS, ainsi que le formulaire d'inscription sont disponibles sur le site internet <http://lfdd.de/inscriptions/activites-periscolaires>.



## **12. GARDERIE**

En partenariat avec AWO Düsseldorf, le LfdD propose pour l'année scolaire 2020/2021 des services de garderie pour les élèves de l'école primaire (Petite Section à CM2) de 14h30 à 18h00 du lundi au vendredi (hors vacances scolaires) dans les locaux de l'école. Toutes les informations concernant la garderie AWO sont disponibles sur le site : <http://lfdd.de/inscriptions/garderie>

## **13. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES**

Depuis la rentrée scolaire 2014, les sorties scolaires dans la zone du Grand Düsseldorf sont prises en charge par le Lycée. D'autres sorties (hors du Grand Düsseldorf) et des voyages scolaires peuvent aussi être proposés au cours de l'année. Les parents seront informés préalablement du coût de ces sorties ou voyages scolaires.

## **14. SERVICE A LA COMMUNAUTE**

Les lycéennes et lycéens peuvent offrir leurs services au bénéfice de la communauté. Ces actions qui développent le sens de la citoyenneté permettent aux lycéennes et lycéens de valoriser leur dossier d'entrée dans les universités. Différentes activités de « service à la communauté » sont proposées aux élèves. Se renseigner auprès du Conseiller Principal d'Education Monsieur Fouquet.

## **15. PARTICIPATION DES PARENTS**

La participation d'adultes est indispensable au bon fonctionnement des projets éducatifs, pédagogiques et culturels. Nous encourageons les parents volontaires à participer à la vie de l'établissement et à se faire connaître auprès des enseignants et de la direction. Préalablement à toute participation à l'aide pédagogique ou à l'encadrement de la vie de classe, il conviendra de compléter le formulaire « Intervenant extérieur » remis par les enseignant/es.

### Adhésion à l'association des parents

L'association, de droit allemand, est régie par un comité de gestion composé de parents d'élèves bénévoles et élus par les membres. Tout parent peut devenir membre de l'association et ainsi bénéficier du droit de vote lors des assemblées générales présentant entre autres les comptes financiers de l'association. Pour cela, il convient de remplir la demande d'adhésion nominative (une par représentant légal) disponible sur le site : <http://lfdd.de/etablissement/les-differentes-instances>

## **16. TRANSPORT COLLECTIF**

**Les compagnies de transports collectifs du réseau VRR ont mis en place un titre de transport spécifique pour les élèves de 6 à 25 ans : le SchokoTicket.**

Cet abonnement est valable au moins 12 mois à partir du premier mois d'abonnement et est automatiquement prolongée de 12 mois s'il n'est pas résilié avant la fin de la période du contrat et si la cotisation annuelle a été payée à l'école. L'abonnement se termine avec la fin de la formation scolaire. Pour une inscription au SchokoTicket, veuillez remplir le formulaire d'inscription, le remettre au secrétariat et transférer la cotisation annuelle de 46,50€ pour l'année scolaire 2020/2021 sur le compte de l'école. La taxe mensuelle de 37,35 € doit être réglée auprès de la Rheinbahn qui vous enverra le SchokoTicket par voie postale. Vous trouverez toutes les informations et le formulaire d'inscription à l'adresse suivante : <http://lfdd.de/inscriptions/abonnement-rheinbahn>

**POSTES TÉLÉPHONIQUES ET ADRESSES E-MAILDES SERVICES DE L'ADMINISTRATION**

| <b>0211-610-795 + extension</b>             |    |  |                         |
|---|----|--|-------------------------|
| <b>Proviseur</b>                            | 15 | M. François DILLENSCHNEIDER                    | secretariat@lfdd.de     |
| <b>Directrice du Primaire</b>               | 10 | Mme Claudine CHARDON                           | dirprim@lfdd.de         |
| <b>Directeur Administratif et Financier</b> | 22 | M. Pierre-Yves SAMSON                          | gestionnaire@lfdd.de    |
| <b>Assistante de direction</b>              | 15 | Mme Virginie BETZ                              | secretariat@lfdd.de     |
| <b>Secrétaire</b>                           | 10 | Mme Miriam MAÏRI                               | sekretariat@lfdd.de     |
| <b>Comptable</b>                            | 11 | M. Raphael PUNGWE                              | comptable@lfdd.de       |
| <b>CPE Collège-Lycée</b>                    | 14 | M. Yannick FOUQUET                             | yannick.fouquet@lfdd.de |
| <b>Vie Scolaire Collège-Lycée</b>           | 25 | M. Sylvain LE MERCIER<br>Mme Clémence MORISSON | viescolaire@lfdd.de     |