

La scolarité dans un établissement de l'AEFE est payante pour tout élève inscrit quelle que soit sa nationalité. Au regard du présent règlement et des informations mis à la disposition des familles, au travers du carnet de correspondance et du site internet du LFT, sur le montant des frais de scolarité, il leur est demandé de régler les factures dès leur réception et ce, afin d'éviter des lettres de rappel, une poursuite par voie contentieuse ou un renvoi de l'élève.

1 – DEFINITION

Les frais de scolarité et les frais annexes comprennent :

- les frais de 1^{ère} inscription
- les frais de réinscription
- les frais liés à la scolarisation proprement dite de l'élève (établis en fonction de la nationalité de l'élève)
- les frais de location des manuels scolaires et fichiers
- les frais d'inscription aux examens (bac - EAF - DNB - BEP - Bac pro)
- les frais de demi-pension et d'internat

2 – PERIODICITE DES PAIEMENTS

Les frais de scolarité et les frais annexes sont exigibles selon le calendrier suivant :

- au début de l'année scolaire (avant les vacances de la Toussaint) :
 - o les droits éventuels de 1^{ère} inscription ou de réinscription
 - o les droits de scolarité du 1^{er} trimestre
 - o les frais de location de manuels scolaires et des fichiers élèves
 - o les frais éventuels de demi-pension ou d'internat du 1^{er} trimestre.
- au mois de janvier :
 - o les droits de scolarité du 2^{ème} trimestre
 - o les frais éventuels de demi-pension ou d'internat du 2^{ème} trimestre
 - o les frais éventuels d'inscription aux examens.
- au mois d'avril :
 - o les droits de scolarité du 3^{ème} trimestre
 - o les frais éventuels de demi-pension ou d'internat du 3^{ème} trimestre.

3 – MODALITES DE PAIEMENT

La caisse vous accueille du lundi au vendredi, sans rendez-vous, de 7h00 à 12h00.

Le règlement est à effectuer soit :

- par chèque en ariary à l'ordre de l'AGENT COMPTABLE DU LYCEE FRANÇAIS DE TANANARIVE
- par chèque en euro à l'ordre du LYCEE FRANÇAIS DE TANANARIVE
- par virement bancaire en euro au compte ouvert à la Direction spécialisée des finances publiques pour l'étranger (DSFIPE) à Nantes : IBAN : FR76 1007 1449 0000 0010 2070 801 / BIC : TRPUFRP1
(Attention, il est impératif de nous avertir des références du virement par envoi d'un mail à service.caisse@egd.mg)
- par virement bancaire en ariary au compte Agent Comptable du Lycée Français de Tananarive BMOI (DSFIPE) n° 00004 00003 01272920101 92
(Attention, il est impératif de nous avertir des références du virement par envoi d'un mail à service.caisse@egd.mg)
- par carte bancaire (locale ou internationale)
- par prélèvement automatique pour les clients BMOI avec possibilité d'échelonnement sur 9 mois à compter du mois de septembre (prendre l'attache du service de la caisse du lycée)
- en espèces auprès des guichets BMOI (sans frais)
- en espèces à la caisse du lycée pour toute facture inférieure à 1 000 000 d'ariary

Les règlements doivent obligatoirement parvenir avant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Attention : Pour les règlements en euro la conversion doit être effectuée sur la base du taux de chancellerie au jour du règlement : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

4 – OBLIGATION DE PAIEMENT DES DROITS DE SCOLARITE

L'absence de paiement entraîne l'exclusion automatique de l'élève, sauf cas particulier soumis à la proviseure.

1. Les tarifs sont arrêtés chaque année par le directeur de l'AEFE en concertation avec le SCAC et après avis du conseil d'établissement du lycée français de Tananarive. Ils sont affichés dans l'établissement et sur le site du LFT. Ces tarifs diffèrent en fonction de la nationalité des élèves.

2. Les factures trimestrielles des droits de scolarité nominatives sont émises au début de chaque trimestre. Elles sont transmises aux familles par mail et par l'intermédiaire des élèves qui sont chargés de les remettre à leurs responsables légaux. Les factures sont également disponibles dans l'espace Portail finance d'Eduka.

3. Lorsque le délai est épuisé et faute de règlement des droits de scolarité par la famille, après mise en demeure, l'établissement entamera une procédure de recouvrement contentieux par voie d'huissier. L'élève pourra être considéré comme ne faisant plus partie de l'établissement et pourra être radié des listes. Dans ce cas extrême, la radiation prendra effet durant une période de vacances scolaires et ce, de manière à éviter l'exclusion de l'élève en cours de période scolaire.

Rappel : Les frais découlant de la mise en demeure (recommandée avec accusé de réception) seront facturés aux responsables légaux.

5 – AVIS AUX FAMILLES ET LETTRES DE RAPPEL

Au début de chaque trimestre une facture qui vaut 1^{er} appel est adressé aux parents par mail et par l'intermédiaire de leurs enfants (les adresses postales étant parfois aléatoires). Le délai de règlement est fixé à 20 jours.

Au terme de l'échéance du 1^{er} appel et en l'absence de règlement une première relance amiable est transmise aux familles. Le délai de règlement de celle-ci est de 8 jours.

Une deuxième relance amiable est transmise aux familles en l'absence de règlement. Puis au terme de l'échéance fixée lors de la 2^{ème} relance amiable, une lettre de mise en demeure sera envoyée aux familles débitrices.

Au cas où la mise en demeure reste sans effet, il revient à l'agent comptable de procéder au recouvrement par voie d'huissier qui sera, dans ces conditions, le seul habilité à procéder au recouvrement des créances. Les frais découlant de cette procédure sont annoncés dans la mise en demeure et à la charge des débiteurs défaillants.

6 – REMISES D'ORDRE

Les remises d'ordre ou de principe peuvent être accordées sur les droits de scolarité (mais pas sur la location de manuels scolaires, de fournitures pédagogiques, des fichiers élèves et frais d'examen) :

- à l'arrivée en cours d'année scolaire d'un élève selon le principe que tout mois commencé est dû (la remise d'ordre n'est pas applicable à l'élève qui bénéficie d'une réservation de place)
- au départ en cours d'année scolaire d'un élève pour raison de santé ou mutation (tout mois commencé est dû).

Les remises d'ordre ou de principe peuvent être accordées sur les droits de demi-pension et d'internat aux demi-pensionnaires et internes en cas d'absence justifiée (raison de santé, voyage d'étude, absence de cours liée à la tenue des examens, autres cas sur appréciation du chef d'établissement) de plus de 10 jours consécutifs.

La demande de remise d'ordre doit être faite par écrit (courrier ou mail) dès connaissance de l'absence et au plus tard dans les 10 jours qui suivent le retour de l'élève.

7- CHANGEMENT DE REGIME OU DE FORFAIT DE DEMI-PENSION EN COURS D'ANNEE

Les changements de forfaits de demi-pension (ou le passage au régime externe) sont autorisés lors d'un changement de trimestre :

- pour un changement au 2^{ème} trimestre, la demande doit être faite par écrit (courrier ou mail) au plus tard la semaine précédant les vacances de Noël
- pour un changement au 3^{ème} trimestre, la demande doit être faite par écrit (courrier ou mail) au plus tard la dernière semaine de mars.

8 – CHANGEMENT DE NATIONALITE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

En cas de changement de nationalité, seule la date de dépôt du dossier à l'établissement (certificat de nationalité notamment) est prise en considération. La révision du tarif prend effet à compter du début du trimestre suivant cette date. Chaque famille doit s'assurer que, dès l'inscription, la bonne nationalité est enregistrée.

9 – EXONERATION

Quelle que soit leur nationalité, les familles bénéficient d'un abattement de 100 % sur les droits annuels de scolarité et de 100 % sur les droits de première inscription à partir du 4^{ème} enfant (dans la mesure où les trois autres sont encore inscrits dans l'établissement).

Les enfants des personnels de droit local du LFT bénéficient d'un abattement de 100% sur les droits annuels de scolarité à partir du 4^{ème} enfant (dans la mesure où les trois autres sont encore inscrits dans l'établissement), et d'une exonération de 100% sur les droits de première inscription dès le 1^{er} enfant.

Les personnels expatriés et les résidents du LFT bénéficiant de la prise en charge des droits annuels de scolarité et/ou des droits de première inscription (majoration familiale ou avantage familial) ne peuvent prétendre à un quelconque abattement ou exonération des droits concernés, sauf cas particulier des personnels résidents relevant de la décision AEFÉ n°2016-2459 du 15 décembre 2016.

Ce dispositif ne pourra pas être appliqué si l'employé(e) ou son conjoint(e) bénéficie :

- d'une prise en charge partielle ou totale des droits annuels de scolarité et des droits de première inscription
- d'un avantage familial pour les personnels résidents ou d'une majoration familiale pour les personnels expatriés

Toute autre exonération ou abattement à caractère individuel et exceptionnel doit faire l'objet d'une décision séparée du directeur de l'AEFE.

10 – Remboursement des trop-perçus

Les trop-perçus liés aux frais de scolarité sont considérés comme des avances tant que l'élève est inscrit dans l'établissement. Ils sont déduits à chaque facture du total dû par les familles. Si un élève qui quitte l'établissement définitivement présente une avance sur son compte, celle-ci est notifiée à la famille qui devra présenter un RIB pour le remboursement.

Les trop-perçus liés aux voyages scolaires ou autres frais sont signalés aux familles qui doivent préciser si la somme doit être remboursée ou versée sur le compte d'avance de scolarité.

Les trop-perçus inférieurs à 8€ sont acquis à l'établissement dans un délai de deux mois à compter de la notification, les trop-perçus supérieurs à 8€ sont acquis à l'établissement au terme de la déchéance quadriennale.