

RÈGLEMENT FINANCIER

DES FRAIS DE SCOLARITÉ ET FRAIS ANNEXES DU
REGROUPEMENT D'ÉTABLISSEMENT DE TANANARIVE

Année scolaire 2021-2022

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, sur le montant des frais de scolarité, il leur est demandé de régler les titres de perception dès leur réception et ce, afin d'éviter lettre de rappel, poursuite par voie contentieuse ou renvoi de l'élève.



1. DÉFINITION

Les frais de scolarité et les frais annexes comprennent :

- les **frais de 1ère 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 d'inscription aux sections spécifiques** (SI, SE, sport haut niveau)
- les **frais de location des manuels scolaires et fichiers**
- les **frais d'inscription aux examens** (DNB, bac 1ère, bac terminale et bac pro)
- les **frais de demi-pension et d'internat**

2. PÉRIODICITÉ DES PAIEMENTS

Les frais de scolarité et les frais annexes sont exigibles selon la périodicité suivante :

au début de l'année scolaire

(avant les vacances de la Toussaint) :

- les droits éventuels de 1ère inscription ou de réinscription
- les droits éventuels d'inscription aux sections spécifiques
- les droits de scolarité du 1er trimestre
- les frais de location de manuels scolaires et des fichiers élèves
- les frais éventuels de demi-pension ou d'internat du 1er trimestre.

au mois de janvier :

- les droits de scolarité du 2ème trimestre
- les frais éventuels de demi-pension ou d'internat du 2ème trimestre
- les frais éventuels d'inscription aux examens.

au mois d'avril :

- les droits de scolarité du 3ème trimestre
- les frais éventuels de demi-pension ou d'internat du 3ème trimestre



3. MODALITÉS 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 le titre de perception émis par l'agent comptable.

Attention : Pour les règlements en euro la conversion doit être effectuée sur la base du taux de chancellerie au jour du règlement :

 **Voir le taux de chancellerie du jour**



4. OBLIGATION DE PAIEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ

L'absence de paiement entraîne l'exclusion automatique de l'élève, sauf cas particulier soumis au proviseur.

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

| Les factures trimestrielles des droits de scolarité nominatives sont émises par le proviseur de l'établissement 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 parents ou à leurs tuteurs.

| 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. Les frais découlant de la mise en demeure (recommandée avec accusé de réception) seront mis à la charge du débiteur.

Si la régularisation des frais de scolarité de l'année précédente n'est pas effective à la rentrée scolaire de septembre, le chef d'établissement est fondé à refuser la réinscription de l'élève.

5. AVIS AUX FAMILLES ET LETTRES DE RAPPEL

Au début de chaque trimestre un titre de perception qui vaut 1er appel est adressé aux parents par mail et par l'intermédiaire de leurs enfants (les adresses postales étant parfois aléatoires).

Au terme de l'échéance du 1er 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 2ème 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'internant : 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 RÉGIME 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 2ème 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 3ème trimestre, la demande doit être faite par écrit (courrier ou mail) au plus tard la dernière semaine de mars.

8. CHANGEMENT DE NATIONALITÉ EN COURS D'ANNÉE

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. EXONÉRATION

Les enfants des personnels de droit local de l'établissement bénéficient d'une exonération de 100% sur les droits de première inscription dès le 1er enfant.

Les expatriés et les résidents 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 de première inscription

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

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, le responsable légal devra présenter un RIB pour le remboursement (les soldes débiteurs ou créditeurs des familles sont consultables sur le portail finance Eduka). Si des frères ou sœurs sont encore inscrits dans l'établissement l'avance sera conservée sur leur compte.

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 du départ de l'élève, les trop-perçus supérieurs à 8€ sont acquis à l'établissement au terme de la déchéance quadriennale.

11. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Pour tout renseignement ou toute réclamation amiable sur le calcul de la somme, sur les modalités ou le moyen de règlement, il conviendra de contacter l'agent comptable de l'établissement.

Pour toute contestation sur le bienfondé de la créance, le tribunal administratif de Paris devra être saisi dans un délai de deux mois à compter de sa notification, augmenté de deux mois si vous résidez à l'étranger.