



RÈGLEMENT FINANCIER

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

Année scolaire 2026-2027

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.

Le principe d'un engagement forfaitaire pour la totalité de l'année scolaire préside à la rédaction de ce règlement financier. Cet engagement ne peut souffrir d'aucune exception si ce n'est celles exclusivement précisées dans le paragraphe n°6 'remise d'ordre'.

L'engagement de la famille se formalise dans la procédure d'inscription ou de réinscription.

1. DÉFINITION

Les frais de scolarité et les frais annexes comprennent :

- la 1ère inscription : dû à la 1ère inscription et après une interruption continue de scolarité d'au moins une année.
- la réinscription ;
- la scolarisation proprement dite de l'élève (établis en fonction de la nationalité de l'élève) ;
- l'inscription aux sections spécifiques (SI, SE, sport haut niveau) ;
- l'inscription aux examens (DNB, bac 1ère, bac terminale et bac pro) ;
- la demi-pension et d'internat



2. PÉRIODICITÉ DES PAIEMENTS

Les frais de scolarité et les frais annexes sont exigibles, au choix, selon les deux périodicités suivantes :

SOIT la périodicité annuelle

facturation unique couvrant la période de l'année scolaire, incluant les frais :

- de 1ère inscription ou de réinscription
- d'inscription aux sections spécifiques
- de scolarité des 3 trimestres de l'année scolaire
- de demi-pension ou d'internat des 3 trimestres de l'année scolaire
- d'inscription aux examens

SOIT la périodicité trimestrielle

au début de l'année scolaire (avant les vacances de la Toussaint), incluant les frais :

- éventuels de 1ère inscription ou de réinscription
- éventuels d'inscription aux sections spécifiques
- de scolarité du 1er trimestre
- éventuels de demi-pension ou d'internat du 1er trimestre.

au mois de janvier :

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

Les frais de 1ère inscription et de réinscription sont dus à la validation administrative du dossier. Sur décision du Chef d'établissement, leur versement peut conditionner la validation définitive de l'inscription / réinscription.



3. MODALITÉS DE PAIEMENT

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

L'Agent comptable décide de l'imputation des règlements. Sauf décision contraire, les règlements sont imputés à la créance la plus ancienne.

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 :
Scannez le QR Code / Cliquez le bouton



Taux de change
Chancellerie



4. AVIS AUX FAMILLES ET OBLIGATION DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ

1 | Les tarifs sont arrêtés chaque année par la directrice générale 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.

2 | Les factures (appelées aussi 'avis aux familles') nominatives sont émises par le fournisseur de l'établissement. Elles sont transmises aux familles par courriel, aux adresses mails des responsables légaux renseignées sur Eduka lors de l'inscription. Elles sont à régler sous les 2 semaines à compter de la date de transmission de la facture.

Passée cette date, l'absence de règlement génère l'envoi d'une première relance amiable. Le délai de règlement de celle-ci est de 8 jours. Le constat d'une absence renouvelée de règlement déclenche l'envoi d'une deuxième relance amiable précisant une autre échéance.

3 | Défaut de règlement : Faute de règlement ou d'accord entre la famille et le LFT dans les délais précisés dans la facture et les 2 relances qui s'en suivent, il est procédé à la transmission d'une 3ième relance appelée 'mise en demeure ou avis avant poursuite', fixant une échéance ultime.

Passée cette échéance, l'établissement entame une procédure de recouvrement contentieux par les voies de justice légales : cette procédure peut être déléguée à un cabinet d'avocat et il peut être fait appel à l'intervention d'huissiers.

Dans le même temps, la scolarité de l'élève pourra être suspendue. Cette suspension interrompt la scolarité sans déscolariser administrativement l'élève. Pendant le temps de suspension, la facturation est levée. L'élève pourra être radié des listes. Dans ce cas, la radiation prendra effet durant une période de vacances scolaires.

Les frais découlant de ces procédures, depuis la mise en demeure (recommandée avec accusé de réception ..), seront à la charge du débiteur.

Enfin, 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. REMISES D'ORDRE

Les décisions de remise relèvent de la seule compétence du Chef d'établissement.

Les fermetures d'établissement en application d'une décision externe à l'établissement (issues d'autorités locales...) ne font pas l'objet de remise.

Les remises d'ordre ou de principe peuvent être accordées sur les droits de scolarité (mais pas sur les 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, 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.

6. CHANGEMENT DE RÉGIME OU DE FORFAIT DE DEMI-PENSION EN COURS D'ANNÉE

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. ABATTEMENT EXONÉRATION

Les enfants des personnels de droit local de l'établissement bénéficient d'un régime d'écologie spécifique, précisé dans l'acte tarifaire. Ce régime d'exonérations ou d'abattements ne pourra s'appliquer si l'employé(e) ou son conjoint(e) bénéficie d'un avantage couvrant partiellement ou totalement les droits pour lesquels ces exonérations ou abattements s'appliquent.

Les personnels sous statut 'détaché' bénéficiant de la prise en charge des frais annuels de scolarité et/ou des frais de première inscription (majoration familiale ou avantage familial) ne peuvent prétendre à un quelconque abattement ou exonération des frais concernés.

Toute autre exonération ou abattement à caractère individuel et exceptionnel doit faire l'objet d'une décision séparée de la directrice générale 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.