

RÈGLEMENT FINANCIER 2024-2025

(Modifié et approuvé en Conseil d'Établissement du 1^{er} juillet 2024)

La scolarité et la demi-pension sont payantes pour tous les niveaux de classe et quelle que soit la nationalité de l'élève.

En inscrivant leur enfant au Lycée Français Charles de Gaulle de Londres (ci-après « l'établissement »), les responsables légaux acceptent sans réserve l'intégralité des règlements et *policies* de l'établissement, dont son règlement financier, et s'engagent à s'acquitter de l'ensemble des frais liés à la scolarité de leur(s) enfant(s).

La signature du coupon d'acceptation « règlements et procédures du lycée » de leur(s) enfant(s) présenté annuellement par l'établissement ne fait que réitérer cet engagement.

Les responsables légaux demeurent en toute circonstance les seuls responsables financiers, y compris en cas de subrogation de créance à l'employeur.

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

Les tarifs sont annuels, affichés dans l'établissement et figurent sur le site internet de l'établissement.

Les tarifs arrêtés par le Directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ne sont pas modifiables par l'établissement.

TARIFS	PÉRIODES DE FACTURATION
<i>Tarifs arrêtés par la Directrice générale de l'AEFE sur proposition de l'établissement</i>	
Frais de scolarité	Trimestres 1, 2 et 3
Frais de demi-pension	Trimestres 1, 2 et 3
Frais d'examen	Trimestre 2 (peut différer si l'élève arrive en cours d'année scolaire)
Droits de première inscription (DPI)	Au moment de la première inscription
<i>Tarifs arrêtés par la Proviseure par délégation de la Directrice générale de l'AEFE</i>	
Frais de voyages scolaires	Au plus tard 15 jours calendaires avant le départ
Remplacement de la carte de cantine, du badge de sécurité (accès personnels) et de clefs	Au moment de la perte de la carte ou de la clef
Carnet de correspondance perdu	Au moment de la perte du carnet
Dégradation: facturation à la valeur de remplacement ou de remise en état, arrondie à la livre supérieure	Paiement dû à réception de la facture
Ouvrages perdus / non rendus du CDI	Paiement dû à réception de la facture
Surveillance des enfants avec pack lunch (école de Wix)	Trimestres 1, 2 et 3
Garderie du matin (école de South Kensington)	Trimestres 1, 2 et 3
Dossiers de candidature aux universités américaines, Duke of Edinburgh's award, frais de préparation aux épreuves d'admission de Sciences Po, autres	Paiement dû à réception de la facture

1- Frais de scolarité et de demi-pension

Les frais de scolarité et de demi-pension annuels sont facturés selon la répartition suivante :

	Période	Pourcentage facturé
Trimestre 1 (T1)	Septembre-décembre	40%
Trimestre 2 (T2)	Janvier-mars	30%
Trimestre 3 (T3)	Avril-juin	30%

Sauf exception expressément prévue dans le présent règlement financier, les frais de scolarité et de demi-pension ne sont ni remboursés ni réduits.

Il en résulte (de façon non limitative) que les frais de scolarité et de demi-pension ne sont ni remboursés ni réduits lors de l'absence de l'élève, l'absence de professeurs, la grève des personnels de l'établissement ou des personnels des transports, les sorties et voyages scolaires, les intempéries, ou l'absence de cours pendant la période des examens.

1.1 Frais de scolarité

a. Principe : Tout trimestre commencé est intégralement facturé par l'établissement et dû par les responsables légaux de l'élève.

b. Exceptions :

Arrivées

1. enfant arrivant en cours d'année scolaire d'un autre établissement du réseau AEFÉ : la facture du trimestre est à régler intégralement. La famille pourra bénéficier d'une réduction au prorata du temps réellement passé dans notre établissement sur demande écrite et présentation de justificatif.
2. proposition de place en cours d'année scolaire faite par l'établissement, ou
3. admission en cours d'année suite à une mutation professionnelle d'un responsable légal (justificatif fourni par l'employeur)

étant entendu que dans les cas 1., 2. et 3. susmentionnés, la date d'arrivée proposée par l'établissement sera celle prise en compte pour la facturation.

Départs vers Belleville Wix Academy (section bilingue) ou Holy Cross Catholic Primary School (section bilingue)

Lorsqu'un élève section bilingue à parité horaire de l'Ecole de Wix est inscrit par ses responsables légaux en cours d'année scolaire à la section bilingue de Belleville Wix Academy, ou lorsqu'un élève section bilingue à parité horaire de l'Ecole Marie d'Orliac est inscrit par ses responsables légaux à la section bilingue de Holy Cross Catholic Primary School,

- le paiement intégral des frais de scolarité annuels est dû par les responsables légaux de l'élève. Les responsables légaux ne pourront prétendre à aucune aide publique (borough de résidence ou autre) pour s'acquitter de ces frais de scolarité.
- l'élève sera désinscrit d'office des registres de l'établissement.

Autres Départs

1. enfant partant en cours d'année scolaire vers un autre établissement du réseau AEFÉ,

2. départ en cours d'année scolaire suite à une mutation professionnelle d'un responsable légal (justificatif fourni par l'employeur) ou en cas de force majeure (sur demande écrite et motivée, soumise à l'appréciation de la proviseure),

étant entendu que dans les cas 1 et 2 susmentionnés aucun départ après le 1er mai ne sera pris en considération dans la facturation.

3. enfant déscolarisé en cours d'année scolaire (à partir d'une période d'absence de 4 semaines consécutives – hors vacances scolaires) pour cause de maladie ou accident grave sur présentation d'un certificat médical,
4. renvoi de l'élève pour motif disciplinaire.
5. Départ de l'enfant dans les quatre semaines suivant la date de la rentrée scolaire (sauf, comme indiqué précédemment, en cas de départ vers Belleville Wix Academy (section bilingue) ou Holy Cross Catholic Primary School (section bilingue)).

Les exceptions listées dans les paragraphes « Arrivées » et « Autres Départs », ci-dessus sont du seul ressort de la proviseure qui appréciera la situation au vu des pièces explicatives fournies par les responsables légaux de l'élève.

Lorsqu'au vu des pièces explicatives fournies par les responsables légaux de l'élève, l'établissement accepte qu'une exception invoquée par les responsables légaux de l'élève constitue une des exceptions énumérées dans les paragraphes « Arrivées » et « Autres Départs », le trimestre sera facturé au prorata du temps de présence de l'élève, exprimé en quinzaine (deux semaines) et arrondi à la quinzaine supérieure, étant entendu que dans le cas visé dans l'exception 5. du paragraphe « Autres Départs », la Proviseure pourra décider, à sa discrétion, de l'annulation de la facturation du trimestre.

1.2 Frais de restauration

- a. Principe :** L'inscription au service de restauration est annuelle.
- b. Exceptions :** pour tout enfant inscrit au service de restauration, aucun changement de régime en cours d'année ne sera accordé en dehors des exceptions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Lorsqu'au vu des pièces explicatives fournies par les responsables légaux de l'élève, l'établissement accepte qu'une exception invoquée par les responsables légaux de l'élève constitue une des exceptions énumérées dans le règlement intérieur de l'établissement, le trimestre sera facturé au prorata du temps de présence de l'élève, exprimé en quinzaine (deux semaines) et arrondi à la quinzaine supérieure

2- Droits de 1ere inscription (DPI)

Les DPI sont dus par tout élève s'inscrivant au Lycée Français Charles de Gaulle de Londres:

- Ils sont payables au moment de l'inscription
- Ils ne sont ni remboursables ni déductibles (même si l'élève ne peut être présent dans l'établissement, quelle qu'en soit la raison).
- Le paiement des DPI ne vaut inscription que si l'élève rejoint l'établissement à la date proposée par l'établissement. Au-delà, l'inscription est annulée, l'élève perd sa place dans l'établissement.
- Dans le cas d'un renouvellement de demande d'inscription, y compris au cours de la même année scolaire, les DPI sont à nouveau dus.

3- Réinscription

Pour confirmer la réinscription de leur(s) enfant(s) pour l'année scolaire suivante, les responsables légaux devront verser une avance de £ 800 (huit cents livres), par élève, et ce, au plus tard le 28 février de chaque année.

Cette avance sera déduite des droits de scolarité du 1 er trimestre de l'année scolaire suivante.

Le non-paiement de l'avance de £ 800 (huit cents livres) au 28 février entraîne la désinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante.

L'avance ne sera pas remboursée, sauf dans les cas suivants :

- en cas de départ de l'élève notifié par écrit et officialisé par le renvoi de la fiche de départ complétée au plus tard le 15 mai de l'année en cours. L'acompte sera alors restitué avant la fin de l'année scolaire (sous réserve du paiement intégral des frais dus par la famille)
- en cas de note insuffisante obtenue aux examens (GCSEs) n'ayant pas permis la réinscription en Section Britannique. La famille devra formaliser une demande de remboursement par email adressé au service Recettes avant le 30 septembre, accompagné d'une fiche de départ complétée. L'acompte sera alors restitué sous réserve du paiement intégral des frais dus par la famille.

Si, après la campagne de réinscription (28 février), une famille change d'avis et souhaite réinscrire son enfant pour l'année scolaire suivante, elle devra contacter le service des inscriptions. En cas de confirmation de place disponible, la famille devra s'acquitter de l'avance de £800 dans les 5 jours ouvrés.

La réinscription de chaque élève n'est validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année en cours est acquittée au plus tard le 30 juin et que le paiement de l'avance de £800 a bien été effectué.

4- Règlement des factures et poursuites pour non-paiement

Les factures trimestrielles des droits de scolarité et de demi-pension sont nominatives et émises au début de chaque trimestre. Elles sont accessibles via l'espace dédié des responsables légaux sur la plateforme Skolengo, rappelé au début de chaque trimestre par courriel aux responsables légaux de l'élève (tels que renseignés lors de l'inscription).

En l'absence de paiement dans les délais impartis, les notifications de relance sont transmises aux responsables L'égaux de l'élève (tels que renseignés lors de l'inscription) par courriel pour le 1^e et 2^e rappel, et par courrier pour le 3^e rappel.

- a. Emission des factures (1^{er} mois du trimestre soit septembre, janvier et avril)
- b. Emission d'une 1^{ere} relance par courriel en cas de non-paiement dans le délai impart
- c. Emission d'une 2^{ème} relance par courriel en cas de non-paiement dans le délai impart
- d. L'établissement se réserve le droit d'émettre une 3^{ème} relance par courriel et/ou courrier recommandé en cas de non-paiement dans le délai impart
- e. Une fois les délais impartis écoulés et en cas de non-paiement, la phase de recouvrement devient contentieuse et pourra être transmise à un tiers (notamment mais non exclusivement huissier, avocat ou solicitor) chargé du recouvrement de la dette par tout moyen. La totalité des frais de procédure contentieuse sera à la charge du débiteur.

Conformément à la circulaire de l'AEFE N. 001088 du 16 mars 2015, en sus des poursuites contentieuses susmentionnées, le non-paiement des factures avant la fin de chaque trimestre peut entraîner l'exclusion de l'élève. Si la régularisation n'est pas effectuée à la fin de l'année scolaire, le chef d'établissement est fondé à ne pas procéder à la réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante.

5- Mode de paiement

Les paiements doivent être réalisés en livres sterling auprès du service des recettes de l'établissement par virement bancaire, ou « Childcare Voucher /tax-free payment » (**uniquement** dans les conditions prévues par la réglementation britannique) avant la date limite de paiement figurant sur la facture.

Le remplacement des cartes de cantine, badges de sécurité, carnets de correspondance, le paiement des voyages scolaires, examens GCSE et A levels, Duke of Edinburgh Awards, frais de préparation aux épreuves d'admission de

Sciences Po, les dossiers de candidature aux universités américaines, la recharge des cartes de cantine du personnel, et autres frais se feront exclusivement par la plateforme de paiement PARENTPAY.

Les responsables légaux de l'élève sont personnellement et conjointement redevables du paiement intégral des montants dus à l'établissement. Les modalités contractuelles existant entre les familles et leurs employeurs ne sont pas opposables à l'établissement. Lorsque les frais de scolarité sont pris en charge par l'employeur, les responsables légaux de l'élève doivent s'assurer de la transmission des factures à ce dernier et du paiement effectif. Les responsables légaux sont les seuls interlocuteurs de l'établissement.