



REGLEMENT FINANCIER PERMANENT DU LYCEE FRANÇAIS DU CAIRE

Sommaire

Préambule	p 2
1. Inscription – réinscription	p 3
1.1. Inscription	p 3
1.2. Réinscription	p 3
2. Frais facturés – nature, périodicité et calcul	p 3
2.1. Description des frais facturés	p 4
2.2. Description des périodes facturées	p 4
2.3. Prise en charge par une entreprise ou un autre tiers	p 5
3. Mode de paiement – retard dans les paiements	p 5
3.1. Les moyens de paiement proposés par le LFC	p 5
3.2. Les échéances de paiement	p 5
3.3. Les impayés	p 5
4. Remises, réductions et exonération	p 6
4.1. Arrivée ou départ en cours de trimestre	p 6
4.2. Abattement pour famille nombreuse	p 6
4.3. Exonération	p 6
5. Information concernant les Bourses	p 6
5.1. Les bourses scolaires	p 6
5.2. Application des bourses par le LFC	p 7
6. Information concernant la Caisse de solidarité	
7. Information concernant les voyages scolaires	P 8
Annexe 1 : tarifs lycée français du Caire 2019/2020	
Annexe 2 : formulaire prise en charge par l'employeur	
Annexe 3 : Formulaire demande d'aide à la caisse de solidarité	



Préambule

- La scolarité dans un établissement de l'AEFE est payante pour tout jeune inscrit quelle que soit sa nationalité. L'absence de paiement entraîne l'exclusion automatique de l'élève.
- L'inscription ou la réinscription d'un élève dans une des entités composant le lycée Français du Caire suppose l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement arrêté au Caire le 1er mars 2015.
- La nationalité enregistrée le jour de l'inscription de l'élève est valable pour toute la scolarité. Aucun changement de nationalité ne sera possible, sauf si l'élève acquiert la nationalité française durant sa scolarité.
- Le Lycée Français du Caire (ci-après LFC) dispose d'un site internet où figurent les tarifs de l'année scolaire en cours. De plus, un affichage papier est consultable sur le panneau d'affichage administratif placé à l'entrée de l'établissement.
- Les factures sont envoyées **uniquement par courriel** au parent responsable ou à la société prenant en charge le paiement (selon les informations portées dans le formulaire de prise en charge en annexe dûment complété et signé par l'employeur) de la facture entre 10 et 15 jours avant l'échéance de chaque période.
- Le Lycée utilise les adresses électroniques communiquées aux secrétariats en début d'année scolaire. Les familles veilleront à ce qu'elles soient opérationnelles.
- Le titulaire des factures veillera à ce que les mails envoyés par la Caisse du LFC contenant de l'information financière ou les factures soient reconnus et acceptés par leur courrier électronique pour éviter notamment leur envoi en spam ou leur destruction automatique. Les adresses utilisées sont Les suivantes : caisse@lfcaire.net et facturation@lfcaire.net
- Les familles ne peuvent affecter de versements à une créance. Leurs versements s'imputent systématiquement sur la créance la plus ancienne ; les frais de scolarité étant prioritaires sur les prestations annexes (voyages).
- Les frais de scolarité sont dus quelle que soit l'assiduité de l'élève et tant qu'un départ n'est pas dûment notifié au LFC par courrier recommandé ou courriel.
- Tout mois commencé est dû.



1. Inscription – réinscription

1.1 Inscription

Des droits de première inscription (cf. annexe n°1) sont demandés à l'entrée de l'élève dans l'établissement. Aucun droit de réinscription n'est demandé à chaque nouvelle année scolaire.

Aucun élève ne sera admis si les droits d'inscription n'ont pas été réglés dans leur intégralité et avant la date définie chaque année lors de la campagne d'inscription

Les enfants des personnels recrutés en contrat local bénéficient d'une exonération totale des droits de première inscription.

Les droits d'inscription sont acquis à l'établissement et **ne sont pas remboursables**, sauf en cas de force majeure avant la rentrée.

Le paiement des droits de première inscription vaut acceptation du présent règlement financier, ainsi que toutes les modifications annuelles. Le paiement par un tiers employeur ou par le biais du système des bourses de l'AEFE équivaut à un paiement et vaut également acceptation du présent règlement financier.

Les parents, le représentant légal de l'élève et l'employeur (en cas de paiement par l'employeur) sont solidairement responsable vis à vis du LFC pour le paiement.

2. Frais facturés – nature, périodicité et calcul

2.1. Description des frais facturés

Les frais facturés par le lycée sont les suivants :

- frais de scolarité
- droits d'examen
- d'autres frais annexes peuvent être facturés comme :
 - a) les voyages, les appariements
 - b) les sorties scolaires (facultatifs)

Les frais du Service de santé scolaire et de l'Assurance sont intégrés dans le montant des frais scolaires de même que les frais de goûter de maternelles. Les tarifs de chaque année scolaire sont présents sur le site de l'établissement et annexé au présent règlement. Ces tarifs sont autorisés par le Directeur de l'AEFE. De ce fait, ils ne sont pas modifiables par le LFC.

L'établissement fournit en début d'année scolaire un carnet de correspondance et un badge d'accès à chaque élève du collège et du lycée. En cas de perte ou de dégradation de ce carnet ou de ce badge, un nouveau sera fourni moyennant le coût de son remplacement (prix arrêté chaque année avec les tarifs de l'établissement).



Une liste de fournitures et de manuels est publiée dès la fin du mois de juin pour les élèves de l'élémentaire et par école sur le site internet du LFC (espace pédagogique).

Pour le collège, les listes des fournitures scolaires et des œuvres étudiées sont diffusées en juin, pour le lycée, la liste des manuels scolaires est diffusée en juin. Ces listes sont publiées à la même époque sur ce même site (espace pédagogique).

2.2. Description des périodes facturées

2.2.1 Cas général

L'année scolaire se divise en deux périodes :

- I. 1ère période : septembre, octobre, novembre, décembre et janvier (50% de l'année)
- II. 2ème période : février, mars, avril, mai et juin (50% de l'année)

Le calcul des frais facturés est effectué comme suit :

- I. 1ère période de septembre à janvier : 50% des frais annuels de scolarité + les frais de voyages scolaires (acompte)
- II. 2ème période de février à juin : 50% des frais annuels de scolarité + les droits à examen (Brevet, Epreuve Anticipée du Bac, Baccalauréat) + les frais de voyages scolaires,

Les frais annexes interviennent lors de la prestation de service et sont ajoutés à la période correspondante. Pour le calcul des factures en cas d'arrivée ou départ définitif en cours de trimestre, voir au chapitre 4 Remises et réductions.

2.2.1 Exception

Exceptionnellement, sur demande expresse formulée, en début d'année, par une famille et avec l'accord de L'agent comptable secondaire gardant son plein pouvoir d'appréciation, les frais de scolarité de l'année entière pourront faire l'objet d'une mensualisation (avec un maximum de 10 mois, soit de septembre à juin), dont la dernière échéance/paiement devra intervenir avant le 15 juin de l'année en cours (30 mai pour les élèves de Terminale).

Cette mensualisation fera l'objet d'un échéancier écrit dument signé par la famille et valant engagement légal de payer.

Cette mensualisation ne pourra être acceptée que pour autant qu'une domiciliation soit réalisée au bénéfice du LFC. A défaut de paiement d'une seule mensualité à son échéance, les frais de scolarité seront exigibles de plein droit, conformément et dans la mesure de l'exigibilité des frais telle que reprise au point 2.2 du présent règlement. Les montants payés viendront en déduction des sommes restant dues.

En cas de non-respect de l'échéancier, les règles générales reprennent leur cours et le LFC se réserve le droit de transmettre le dossier à l'avocat et d'entamer une procédure en recouvrement.

Il ne pourra, en aucune manière, être tiré argument de l'existence d'un échéancier pour tenter de prolonger ledit échéancier en cas de non-respect.

Le LFC se réserve le droit d'entreprendre tout autre acte contre le non-paiement.



Il est à noter que l'organisation et la gestion du transport scolaire du lycée français sont assurées par une société privée. Ce service fait l'objet d'une facturation qui lui est propre et dans laquelle le LFC n'est pas impliqué.

Il est à noter que l'organisation et la gestion de la restauration du lycée français sont assurées par une société privée. Ce service fait l'objet d'une facturation qui lui est propre et dans laquelle le LFC n'est pas impliqué.

2.3. Prise en charge par une entreprise ou un autre tiers

Les différents frais peuvent être pris en charge par une entreprise. A cette fin, une attestation de prise en charge (annexe n°2) mentionnant le nom du ou des élève(s), les différents frais pris en charge et le numéro fiscal de l'entreprise doit être transmis au LFC préalablement. Dans ce cas, les factures seront établies au nom de l'entreprise jusqu'à nouvel ordre. Les familles doivent s'assurer du paiement effectif des factures par leur employeur. La prise en charge des droits annuels par une entreprise ne dispense pas les responsables légaux des élèves du paiement de ces droits si ceux-ci ne sont pas réglés par l'entreprise dans les délais impartis. Ces caractéristiques sont aussi valables dans le cas du paiement par un tiers, par exemple par un membre de la famille qui n'est pas responsable légal des enfants (ex : grands-parents).

Tous les responsables sont solidaires vis-à-vis du LFC.

3. Mode de paiement – retard dans les paiements

3.1. Les moyens de paiement proposés par le LFC

Le moyen de paiement préconisé par le LFC est le virement bancaire et le paiement en ligne via le site du lycée. A défaut, les familles peuvent payer à l'aide des moyens de paiement suivants :

- Par chèque, à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Français du Caire à condition que les frais relatifs à l'opération soient pris en charge par le donneur d'ordre.

- **Exceptionnellement** en espèces et dans les limites du plafond légal en vigueur soit **trois cents euros (300€)**, à la caisse du lycée.

3.2. Les échéances de paiement

L'échéance de la 1ère période est fixée au **20 septembre**. Celle de la 2ème période au **20 janvier**.

3.3. Les impayés

Le lycée émet deux relances en cas de non-paiement. Si celles-ci sont sans effet, une lettre signée conjointement par M. l'Agent Comptable et M. le Proviseur, est envoyée, fixant un terme de recouvrement au-delà duquel l'élève pourra être exclu de l'établissement.

Le lycée se réserve le droit de demander que tout montant impayé mentionné sur les factures adressées à ces débiteurs produise des intérêts au taux légal majoré de 5% à compter de l'envoi d'une mise en demeure.

La réinscription constitue un accord de la part des responsables sur ce taux d'intérêt.



Chronologie des opérations de recouvrement et des poursuites pour non-paiement.

L'intégralité des frais afférents aux poursuites et/ou au recouvrement contentieux est à la charge des familles, et (ou) les responsables, qui n'ont pas respecté le présent règlement financier. Le LFC se réserve le droit de réclamer le paiement d'intérêts moratoires à compter du premier jour de dépassement des échéances de paiement fixées par le présent règlement financier.

1. Emission d'un avis aux familles, et (ou) aux responsables, (lettre n°1) pour chaque élève valant facture individuelle, avec délai maximum de règlement de trois semaines.
2. Après deux semaines, émission d'une première lettre de rappel (lettre n°2) transmise aux familles par courrier, puis une deuxième lettre de rappel (lettre n°3) en cas de non-paiement dès la fin du délai imparti.
3. En tant que de besoin, sous couvert du chef d'établissement, un état exécutoire sera émis à la demande de l'agent comptable et transmis à un avocat pour recouvrement forcé de la créance jusqu'à extinction de l'action devant la juridiction compétente.
4. En cas de besoin le dossier est transmis à un avocat pour recouvrement par voie judiciaire. En cas de litige seul le tribunal de première instance du sud du Caire est compétent, le litige étant apprécié en fonction du droit applicable en Egypte.

N.B La réinscription de chaque élève n'est validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année antérieure est acquittée au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

4. Remises, réductions et exonérations

4.1. Arrivée ou départ en cours de trimestre

Les frais de scolarité s'entendent comme un forfait annuel.

Dans le cas d'une arrivée ou d'un départ définitif de l'établissement en cours de trimestre, les frais de scolarité seront calculés au prorata temporis, la règle générale prévoyant que tout mois commencé est dû.

4.2. Abattement pour famille nombreuse

Les enfants d'une même famille bénéficient uniquement pour **les frais de scolarité** :

D'un abattement de 30% à partir du troisième enfant cet abattement s'applique en partant du plus jeune enfant.

4.3. Exonération

Les enfants des personnels recrutés en contrat local bénéficient d'une exonération totale des droits de première inscription et une exonération de 50 % des frais de scolarité.

S'agissant de tous les autres frais aucune remise ne peut être accordée.



5. Information concernant les Bourses.

5.1. Les bourses scolaires

Les élèves de nationalité française immatriculés au Consulat Général de France au Caire peuvent, dans certaines conditions, bénéficier de bourses scolaires. Le Consulat Général de France au Caire, via son site internet <http://www.ambafrance-eg.org> diffuse toutes les informations relatives aux conditions d'attribution, calendriers de dépôt des dossiers, démarches à effectuer, et met à la disposition des familles les formulaires et autres informations nécessaires pour la constitution de leur dossier. Le Consulat Général de France au Caire instruit les dossiers de demande de bourse.

Les bourses peuvent couvrir, dans leur totalité ou partiellement, les frais facturés par le lycée au titre de la scolarité, des droits de première inscription et des droits d'inscription aux examens.

Par ailleurs, les familles peuvent bénéficier d'une bourse sur les frais de transport, de la demi-pension (pour la fréquentation du self uniquement, la cafétéria est exclue) et sur l'achat des manuels et fournitures scolaires (entretien).

- Application des bourses scolaires sur frais de scolarité, de droits de première inscription et de droits d'inscription aux examens :

La facture semestrielle tient compte des montants attribués à chaque enfant pour la période concernée.

- Fonctionnement du reversement des bourses scolaires au titre du Transport Collectif, de demi-pension ou de l'entretien (manuels et fournitures scolaires) :

Ces aides font l'objet de versements directs par virement sur le compte du demandeur de bourse concerné.

Dans tous les cas, les familles attributaires de bourses doivent fournir à l'établissement des coordonnées bancaires au nom du demandeur de la bourse.

5.2. Application des bourses par le LFC

Le LFC agissant en tant qu'intermédiaire financier, ne peut appliquer une bourse qu'après réception de la notification officielle de l'AEFE. Ces notifications ont lieu deux fois par an, à savoir dans le courant de l'été pour les demandes de bourses et de prises en charge présentées au mois de janvier de cette même année

(« Première Commission » ou CNB1) et pendant la période des congés de Noël pour les demandes tardives, les demandes de révision et les demandes de prise en charge des élèves nouvellement entrés au LFC.

Dans le cas d'une bourse obtenue en Première Commission (juin), la facture du premier trimestre reflètera l'application des aides citées ci-dessus.



Dans le cas d'une bourse obtenue en Deuxième Commission (décembre), le lycée est tenu de facturer les frais du premier trimestre dans leur intégralité et ne procédera à la régularisation à titre rétroactif des factures émises qu'après réception de la notification officielle de l'attribution, de la variation (à la hausse ou à la baisse) de la bourse.



6. Information concernant la caisse de solidarité du lycée. (annexe 3)

La caisse de solidarité de l'établissement a pour objet de venir en aide ponctuellement, dans la limite des crédits dont elle dispose, à certaines familles dans le besoin afin de faire face à leurs obligations vis-à-vis de l'établissement et uniquement de l'établissement. S'agissant de ressortissants de nationalité française, toute demande à la caisse de solidarité doit obligatoirement être précédée d'une demande de bourses auprès du consulat (voir rubrique 5-1 bourses)

Pour obtenir un secours au titre de la caisse de solidarité les familles intéressées doivent déposer une demande écrite à l'attention du chef d'établissement avec communication d'un « dossier de demande d'aide sociale » (annexe n°3) visant à mettre en lumière les revenus et les charges de la famille en vue d'étayer la demande de soutien qui sera présentée aux membres de la commission solidarité de l'Etablissement.

7. Information concernant les reliquats des voyages scolaires

Les reliquats relatifs aux voyages scolaires sont directement portés au crédit du compte des familles et viendront en déduction de la prochaine facture.

Les familles qui le souhaitent peuvent demander le remboursement du reliquat en faisant une demande expresse et en joignant, à cette dernière, un relevé d'identité bancaire (RIB).

Fait au Caire le 15 juin 2017 et en vigueur à compter du 1er septembre 2017

Le proviseur

Le directeur administratif et financier

Dominique Traboulsi

Antoine Lo Cunsolo

Règlement financier validé en conseil d'établissement le 15 juin 2017