



## REGLEMENT FINANCIER DU LYCEE FRANÇAIS JEAN MONNET DE BRUXELLES ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

### SOMMAIRE

Préambule	p 2
<b>1. Inscription – réinscription</b>	<b>p 2</b>
1.1. Inscription	p 2
1.2. Réinscription	p 3
<b>2. Frais facturés – nature, périodicité et calcul</b>	<b>p 3</b>
2.1. Description des frais facturés	p 3
2.2. Description des périodes facturées	p 4
2.3. Inscription à la demi-pension	p 5
2.4. Scolarisation dans un autre établissement pendant un ou deux trimestres	p 6
2.5. Prise en charge par une entreprise ou un autre tiers	p 6
<b>3. Paiement</b>	<b>p 7</b>
3.1. Moyens de paiement proposés par le LFJM	p 7
3.2. Les échéances de paiement	p 7
3.3. Les impayés	p 7
<b>4. Remises et réductions</b>	<b>p 7</b>
4.1. Arrivée ou départ en cours de trimestre	p 7
4.2. Remise sur la demi-pension en cas d'absence	p 8
4.3. Abattement pour famille nombreuse	p 8
<b>5. Information concernant les Bourses</b>	<b>p 8</b>
5.1. Les bourses scolaires	p 8
5.2. Application des bourses par le LFJM	p 9
<b>6. Information concernant la caisse de solidarité du lycée</b>	<b>P 9</b>

## PRÉAMBULE

- La scolarité dans un établissement de l'AEFE est payante pour tout jeune inscrit quelle que soit sa nationalité. **L'accès à un établissement d'enseignement français à l'étranger est subordonné au paiement d'un tarif.** 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 Jean Monnet de Bruxelles (ci-après LFJM) suppose l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.
- Le Lycée Français Jean Monnet dispose d'un site internet où figurent les tarifs de l'année scolaire en cours. De plus, un affichage papier est consultable sur les panneaux d'affichage administratif placés aux entrées de l'établissement.
- La facture originale est envoyée **uniquement par courriel** au parent responsable. Cette facture est adressée au moins 2 semaines 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 LFJM 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. L'adresse utilisée est : [joelle.traweels@lyceefrançais.be](mailto:joelle.traweels@lyceefrançais.be)
- Les familles ne peuvent affecter de versements à une créance. Leurs versements s'imputent systématiquement sur la créance la plus ancienne ; les droits de scolarité étant prioritaires sur les prestations annexes (restauration scolaire, voyages).
- Les droits de scolarité sont dus quelle que soit l'assiduité de l'élève et tant qu'un départ n'est pas dûment notifié au LFJM par écrit.

## **1. Inscription – réinscription**

### **1.1 Inscription**

Des droits de première inscription sont exigibles lors de la procédure d'inscription de l'élève dans l'établissement.

**Ces droits sont uniques et non déductibles de la facturation.** Ils sont acquis à l'établissement et **ne sont pas remboursables.**

Ces droits sont fixes quel que soit le niveau d'entrée au sein de l'établissement et cela pour chaque élève.

Au-delà de 3 années d'absence de l'élève dans l'établissement, ces droits seront à nouveau exigibles.

Aucun élève ne sera inscrit si ces droits n'ont pas été réglés dans leur intégralité avant la date définie lors de la campagne d'inscription.

Leur paiement vaut acceptation du présent règlement financier.

Les élèves en provenance du Lycée Français d'Anvers sont exonérés de droits d'inscription.

## 1.2 Réinscription

Pour confirmer la réinscription de leur(s) enfant(s), les familles devront verser un **acompte de 300 € (trois cents euros)** par élève qui sera déduit des droits du 1er trimestre de l'année suivante.

En cas de départ notifié par écrit avant le **15 mai de l'année en cours** l'acompte sera restitué. Après cette date, l'acompte restera acquis à l'établissement.

**ATTENTION** : La réinscription de chaque élève n'est cependant validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année antérieure est acquittée au plus tard le 15 mai de l'année en cours.

Le versement des 300 € est donc nécessaire mais non suffisant.

## 2. Frais facturés – nature, périodicité et calcul

### 2.1. Description des frais facturés

Les frais scolaires facturés par le lycée sont les suivants :

- Droits de 1<sup>e</sup> inscription, droits de scolarité, droits d'examen
- Forfait de demi-pension ou de repas-tartines (selon choix des parents)
- Autres frais annexes :
  - a) dépenses pédagogiques (obligatoire en maternelle et en élémentaire)
  - b) frais de piscine (obligatoire en CM2)
  - c) études surveillées (facultatives)
  - d) certifications en langues ou leur préparation (facultatives)
  - e) voyages et sorties scolaires (facultatifs)
  - f) don de solidarité (**facultatif**)

Les dépenses du Service de santé scolaire et d'Assurance sont comprises dans le montant des frais scolaires. Les tarifs de chaque année scolaire sont publiés sur le site de l'établissement et annexés au présent règlement. Ces tarifs sont autorisés par la Directrice de l'AEFE. De ce fait, ils ne sont pas modifiables par le LFJM.

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

Un **badge** est fourni à chaque élève inscrit dans les classes de collège et de lycée ce badge est remis à l'arrivée de l'élève et doit être conservé pendant toute la scolarité de l'enfant. **Ce badge est obligatoire** car il est utilisé pour les entrées et sorties, pour l'accès au casier et au service d'hébergement (restaurant scolaire et salle de repas-tartine et cafétéria). En cas de perte ou de dégradation, un nouveau badge sera remis moyennant le coût de son remplacement (prix arrêté chaque année avec les tarifs de l'établissement).

L'établissement procure aux élèves les fournitures des classes de maternelle, pour lesquelles aucun manuel scolaire n'est demandé. Les fournitures et manuels scolaires, de la classe de CP à la classe de terminale, sont à la charge des parents.

Une liste de fournitures et de manuels est publiée dès la fin du mois de juin pour les élèves de l'élémentaire sur le site internet du LFJM. La liste des manuels scolaires pour les classes du collège et du lycée est publiée à la même époque sur ce site.

## 2.2. Description des périodes facturées

### 2.2.1 Cas général

Les frais scolaires sont facturés comme suit :

- Les droits de scolarité, les forfaits de demi-pension ou de repas-tartines et les études surveillées se divisent en trois périodes :

1ère période : septembre, octobre, novembre et décembre (40% de l'année)

2ème période : janvier, février et mars (30% de l'année)

3ème période : avril, mai et juin (30% de l'année)

- Les dons à la caisse de solidarité (20,00 € préconisés ET facultatifs), les dépenses pédagogiques et les frais de piscine en CM2 sont exigibles au 1<sup>er</sup> trimestre

- Les certifications et le brevet sont exigibles au 2<sup>e</sup> trimestre

- Les épreuves du bac sont exigibles au 3<sup>e</sup> trimestre

- Les voyages sont exigibles d'avance.

Des frais annexes peuvent intervenir. Ils sont alors ajoutés à la période correspondante à la prestation qui les occasionne.

Pour le calcul des factures en cas d'arrivée ou de départ définitif en cours de trimestre, voir au chapitre 4 « Remises et réductions ».

### 2.2.2 Exceptions

Exceptionnellement, sur demande expresse formulée en début d'année scolaire et après accord de l'Agent comptable, les frais de l'année pourront faire l'objet d'une mensualisation avec un maximum de 9 mois dont la dernière échéance devra intervenir avant le 30 mai de l'année en cours. Cette mensualisation fera l'objet d'un **échancier écrit dûment signé** par la famille et valant engagement de payer.

Pour être acceptée, cette mensualisation nécessitera un ordre permanent de virement au bénéfice du LFJM. A défaut de paiement d'une seule mensualité à son échéance, les frais scolaires seront exigibles de plein droit, comme défini au point 2.2 du présent règlement. Les montants payés viendront en déduction des sommes restant dues. En cas de non-respect de l'échancier, les règles générales reprennent leur cours.

Le LFJM 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.

Il est à noter que l'association périscolaire pour le premier degré, l'association Astrolabe pour le second degré et l'association pour la gestion des transports du lycée français (GETLYF) sont des ASBL de droit belge proposant des activités qui font l'objet d'une facturation qui leur est propre et dans laquelle le LFJM n'est pas impliqué.

### 2.3. Inscription à la demi-pension :

Le LFJM propose 3 formules de restauration selon les niveaux d'enseignement :

- Une restauration traditionnelle aux élèves du primaire et du collège (avec service à table jusqu'en CP et en self-service à partir du CE1) sous le régime du paiement au forfait.
- Une formule "repas-tartines" aux élèves de l'école élémentaire et du 2° sous le régime du paiement au forfait.
- Le libre accès à la restauration traditionnelle en self et à la cafétéria (la KFET) pour les élèves du lycée avec paiement à la prestation.

L'inscription des élèves aux formules avec paiement au forfait se fait par voie électronique en cochant la case prévue dans le formulaire d'inscription ou de réinscription en ligne.

Il s'agit d'un engagement pour l'année complète.

Les changements de régime ne pourront être accordés que pour des raisons exceptionnelles dûment motivées. Ils doivent être présentés par écrit au secrétariat d'intendance au plus tard 2 semaines avant le début du nouveau trimestre.

#### Maternelle (PS à GS)

Le LFJM propose un **forfait unique de 4 jours** (lundi, mardi, jeudi et vendredi). L'enfant bénéficie d'un repas équilibré à 4 composantes.

#### Elémentaire (classes de CP à CM2)

Le LFJM propose au choix :

- Un **forfait unique de 4 jours** (lundi, mardi, jeudi et vendredi). L'enfant bénéficie d'un repas équilibré à 5 composantes, comprenant un potage et une salade.
- Un **service "repas-tartines"** (uniquement du CE1 au CM2) sur la base d'un forfait unique de 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) dans la limite des places disponibles. L'enfant consomme un repas froid fourni par sa famille dans une salle dédiée où lui seront mis à disposition de l'eau et un potage.

### Collège (classes de 6ème à 3ème)

Le LFJM propose au choix :

- Un **forfait de 4 jours** (lundi, mardi, jeudi et vendredi). L'enfant bénéficie d'un repas équilibré à 5 composantes, comprenant un potage et une salade
- Un **service "repas-tartines"** sur la base d'un forfait de 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) dans la limite des places disponibles. L'enfant consomme un repas froid fourni par sa famille dans une salle dédiée où lui seront mis à disposition de l'eau et un potage.
- **Les élèves inscrits à des options donnant lieu à des cours obligatoires** le mercredi après-midi peuvent opter pour un forfait de 5 jours.

### Lycée (Classes de 2nde à terminale)

Le LFJM propose un service à la prestation (paiement du repas à l'unité), l'élève règle son repas uniquement au moyen de sa carte scolaire qui fait office de porte-monnaie électronique, préalablement alimentée via un compte en ligne, par ses parents. La carte, faisant office de porte-monnaie électronique, est **strictement personnelle** et doit être impérativement présentée à l'entrée du restaurant scolaire.

ATTENTION, l'accueil en demi-pension des élèves de lycée nécessite que la carte dispose d'un crédit minimum de 7€.

- Soit l'élève peut déjeuner au restaurant scolaire 5 jours par semaine à sa convenance et bénéficier d'un repas équilibré à 5 composantes comprenant un potage et une salade.
- Soit l'élève peut accéder à la cafétéria où il bénéficie des prestations « LA KFET » dont les tarifs et le descriptif sont disponibles en ligne chaque année.

#### 2.4. Scolarisation dans un autre établissement pendant un ou deux trimestres :

Le LFJM peut conclure un accord d'échange pour un trimestre avec d'autres Lycées Français du réseau AEFÉ. Cet accord permet alors aux familles du LFJM d'acquitter les droits de scolarité au tarif habituel et auprès du LFJM.

En l'absence d'un accord d'échange, les familles souhaitant scolariser un élève du LFJM de manière temporaire durant l'année scolaire dans un autre établissement, que celui-ci fasse partie du réseau AEFÉ ou non, doivent s'acquitter de l'intégralité des frais annuels de scolarité du LFJM et des autres frais, y compris des inscriptions éventuelles à des voyages.

Seule une remise sur les frais de demi-pension peut être accordée le cas échéant.

#### 2.5. Prise en charge par une entreprise ou un autre tiers

Les différents frais ne peuvent être facturés qu'au seul responsable légal de l'enfant et non à un tiers qui n'a aucune obligation juridique vis-à-vis de l'établissement.

S'agissant du paiement des factures, rien n'empêche cependant une entreprise ou un tiers de s'acquitter du paiement des factures adressées aux familles sous réserve de mentionner explicitement la référence figurant sur les factures lors du virement bancaire.

### **3. Paiement**

#### **3.1. Moyens de paiement proposés par LFJM**

Le moyen de paiement préconisé par le LFJM est le virement bancaire.

**Exceptionnellement**, les familles peuvent payer par chèque français à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Français Jean Monnet de Bruxelles.

#### **3.2. Les échéances de paiement**

L'échéance de la 1ère période est fixée au plus tard au **dernier jour ouvrable d'octobre**. Celle de la 2ème période au **dernier jour ouvrable de janvier** et celle de la 3ème période au **dernier jour ouvrable d'avril**.

#### **3.3. Les impayés**

Après 2 relances par courrier ordinaire restées sans effet, une mise en demeure est notifiée par un avocat mandaté. Cette procédure non judiciaire entraîne des frais de recouvrement à la seule charge de la famille facturés 50€.

En outre, toute somme impayée à la date d'exigibilité sera majorée de plein droit sans notification préalable d'intérêts au taux de 7.5% à compter de la date d'exigibilité et jusqu'au complet paiement.

En cas de procédure de recouvrement judiciaire, l'intégralité des frais judiciaires seront à la seule charge du débiteur (frais de citation, indemnité de procédure...).

Parallèlement, l'Agent comptable engagera auprès du Chef d'établissement une procédure d'éviction scolaire.

En cas de litige, seul le tribunal de première instance de Bruxelles est compétent, le litige étant apprécié en fonction du droit applicable en Belgique.

**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 15 mai de l'année en cours.**

### **4. Remises et réductions**

#### **4.1. Arrivée ou départ en cours de trimestre**

Les frais de scolarité et de demi-pension s'entendent comme des forfaits annuels.

En cas d'arrivée ou de départ définitif de l'établissement en cours de trimestre, les frais de scolarité et de demi-pension seront calculés au prorata temporis étant entendu que tout mois commencé est dû.

#### 4.2. Remise sur la demi-pension en cas d'absence

En ce qui concerne la demi-pension, une remise partielle peut être accordée sous trois conditions :

- que l'absence de l'élève soit supérieure à 15 jours ouvrables consécutifs (vacances exclues) au cours d'un trimestre.
- que l'absence soit justifiée pour une raison de force majeure qui est examinée par l'administration de l'établissement.
- que la famille avertisse l'établissement par écrit avant le départ de l'élève (sauf en cas de maladie, où il est demandé un certificat médical).

#### 4.3. Abattement pour famille nombreuse

Pour **les frais de scolarité**, les enfants d'une même famille bénéficient d'un abattement de **5%** pour le deuxième enfant scolarisé au LFJM, de **25%** pour le troisième et de **50%** pour le 4ème et au-delà.

Pour **les frais de demi-pension**, les enfants d'une même famille bénéficient d'un abattement de **15%** pour le troisième enfant scolarisé, de **20%** pour le 4ème et au-delà.

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 à Bruxelles peuvent, sous conditions de ressources, bénéficier de bourses scolaires. Le Consulat, via son site internet [www.consulfrance-bruxelles.org](http://www.consulfrance-bruxelles.org), diffuse toutes les informations relatives aux conditions d'attribution, au calendrier de dépôt des dossiers, aux démarches à effectuer, et met à la disposition des familles les formulaires et autres informations nécessaires pour la constitution de leur dossier. Il instruit les dossiers de demande de bourse qui sont octroyées par l'AEFE.

Les bourses peuvent couvrir, dans leur totalité ou partiellement, les frais facturés par le lycée au titre de la scolarité, de la demi-pension, des droits de première inscription, des droits d'inscription aux examens et des dépenses pédagogiques (du primaire).

La facture trimestrielle tient compte des montants attribués à chaque enfant pour la période concernée. Par ailleurs, les familles peuvent bénéficier d'une bourse pour les frais de transport.

Ces bourses sont directement versées à Getlyf pour les élèves empruntant le ramassage organisé par l'ASBL.



## 5.2. Application des bourses par le LFJM

Le LFJM ne peut appliquer une bourse qu'après réception de la notification officielle de l'AEFE. Ces notifications ont lieu deux fois par an :

- l'été, pour les demandes de bourses présentées en début d'année civile et traitées lors de la "1<sup>e</sup> Commission",
- en décembre, pour les demandes tardives, les demandes de révision et les demandes des nouveaux élèves.

Dans le cas d'une bourse obtenue en 2<sup>e</sup> Commission (décembre), le lycée est tenu de facturer les frais du premier trimestre dans leur intégralité. Il procèdera à la régularisation des factures émises, avec effet rétroactif, après réception de la notification officielle de l'attribution ou de la variation (à la hausse ou à la baisse) de la bourse.

## **6. Information concernant la caisse de solidarité du lycée**

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. 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 disponible auprès du service d'intendance uniquement par courriel adressé à [annick.cornelis@lyceefrancais.be](mailto:annick.cornelis@lyceefrancais.be).

Cette demande accompagnée des justificatifs sera présentée aux membres de la commission solidarité de l'Etablissement.

Le Proviseur,  
Ordonnateur du LFJM

Evelyne REGNIEZ

Le Directeur Administratif et Financier,  
Agent comptable du LFJM

Laurent BEUGNIES