

# Règlement financier

Ce document est à lire attentivement.

## Table des matières

1 Introduction.....	2
2 Cotisations et frais obligatoires.....	2
2.1 Cotisation à l'association gestionnaire (APEK).....	2
2.2 Contribution au fonds de solidarité.....	2
2.3 Frais de scolarité.....	3
2.3.1 Conditions générales.....	3
2.3.2 Arrivées en cours d'année.....	3
2.3.3 Départs en cours d'année.....	3
2.3.4 Scolarisation de courte durée.....	3
2.3.5 Absences.....	3
2.3.6 Assurance.....	4
2.4 Droits de première inscription (hors contribution entreprises : voir ci-dessous).....	4
2.5 Contributions entreprises.....	4
2.5.1 Droits de première inscription.....	4
2.5.2 Frais de gestion.....	5
2.6 Droits d'examens.....	5
2.7 Frais d'inscription annuels au CNED.....	5
2.8 Pénalité de dégradation ou perte.....	5
3 Services facultatifs.....	5
3.1 Certificats de langues.....	5
3.2 Sorties et voyages scolaires.....	6
3.3 Demi-pension.....	6
3.4 Garderie, centre de loisir, et étude.....	6
3.5 Activités périscolaires.....	6
3.6 Garderie d'office en cas de retard.....	7
4 Modalités de facturation et de paiement.....	7
4.1 Facturation des cotisations et frais obligatoires.....	7
4.2 Facturation des services facultatifs.....	8
4.3 Trop-perçus.....	8
4.4 Difficultés et retard de paiement.....	9
5 Aides financières.....	10
5.1 Bourses attribuées par l'état français.....	10
5.2 Remise gracieuse.....	10
5.3 Éligibilité au fonds de solidarité.....	11
6 Coordonnées bancaires de l'établissement.....	11
7 Résumé des tarifs.....	12

## 1 INTRODUCTION

Le lycée français international de Kyoto (LFIK) est un établissement du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Le LFIK est géré par l'Association des Parents d'Élèves du Kansai (APEK), conformément à la convention signée entre l'AEFE et l'APEK.

L'inscription et le maintien d'un enfant au LFIK impliquent l'acceptation sans réserve du présent règlement financier. De même, l'inscription aux services facultatifs impliquent l'acceptation sans réserve des termes de ce règlement qui leur sont propres.

Toute demande de dérogation aux tarifs et conditions décrites dans ce règlement doit être adressée par écrit au président de l'APEK ([apek.president@lfikyoto.org](mailto:apek.president@lfikyoto.org)), et sera soumise à l'approbation du conseil d'administration. La famille demandeuse s'engage à respecter la décision du conseil d'administration.

Les tarifs, listés en section 7 de ce document, sont fixés chaque année et pour une année scolaire par le conseil d'administration de l'APEK. Les tarifs et conditions concernant les services facultatifs décrits en section 3 peuvent être modifiés en cours d'année sur décision du conseil d'administration, étant entendu qu'une telle modification ne s'appliquerait d'office qu'aux inscriptions à ces services ultérieures à la publication d'un règlement ainsi modifié.

## 2 COTISATIONS ET FRAIS OBLIGATOIRES

### 2.1 Cotisation à l'association gestionnaire (APEK)

Pour inscrire un enfant dans une structure gérée par l'APEK, il est nécessaire de devenir membre adhérent de l'association gestionnaire et de s'acquitter pour ce faire de la cotisation annuelle. Une famille est considérée comme un seul membre actif.

La cotisation annuelle (voir montant section 7) est valide du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Elle donne un droit de vote nominatif aux assemblées générale et extraordinaires de l'association sous réserve d'encaissement préalable.

Cette cotisation n'est pas remboursable.

### 2.2 Contribution au fonds de solidarité

Les parents qui inscrivent leurs enfants au LFIK doivent payer une contribution annuelle (voir montant section 7) pour chaque enfant au fonds de solidarité de l'APEK, dont l'objectif est de pourvoir aux éventuelles demandes d'aide financière (voir section 5.3)

Cette contribution ne peut pas faire l'objet d'une bourse et est sans aucune possibilité de réduction ni remboursement.

## **2.3 Frais de scolarité**

### **2.3.1 Conditions générales**

La scolarité au sein du LFIK est payante. L'accès au service d'enseignement français est subordonné au paiement des frais de scolarité définis dans ce règlement. Les frais de scolarité varient selon les classes (voir détails section 7).

L'inscription est normalement pour une année scolaire entière (de septembre à juin). Les arrivées tardives et départs anticipés sont possibles, notamment en cas de déménagement, mais une scolarisation intermittente avec départs et retours durant une même année sera généralement refusée. Les frais de scolarité sont dûs dans leur intégralité.

Le dossier d'inscription comporte une attestation sur l'honneur à signer impérativement par les familles dont la scolarité des enfants n'est prise en charge ni partiellement ni totalement par l'employeur d'un des deux parents et à remettre avec le dossier d'inscription.

### **2.3.2 Arrivées en cours d'année**

Pour les familles arrivant en cours d'année, les frais de scolarité seront calculés au prorata mensuel (tout mois commencé est dû dans son intégralité), selon la formule suivante :

$$\text{frais de scolarité annuels} \div 10 \times \text{nombre de mois de présence}$$

### **2.3.3 Départs en cours d'année**

Pour les familles quittant l'établissement en cours d'année, les frais de scolarité seront calculés au prorata mensuel, selon la même formule, si les conditions suivantes sont remplies :

- Informer l'administration du LFIK par écrit au minimum 15 jours avant la date du départ
- Prendre rendez-vous avec le chef d'établissement avant le départ.
- Rendre au plus tard deux jours avant le départ les manuels scolaires ou tout autre matériel prêté.

La famille s'engage également à :

- Solder le compte auprès du service comptable.
- Prendre rendez-vous avec le secrétariat, afin que soient remis :
  - le certificat de radiation. Ce document sera exigé par le nouvel établissement de l'enfant,
  - le dossier scolaire de l'enfant.

### **2.3.4 Scolarisation de courte durée**

Les familles arrivant pour une scolarisation de courte durée (inférieure ou égale à 3 mois) peuvent bénéficier, sous condition d'acceptation préalable, d'un calcul au prorata journalier sur les frais de scolarité (il s'applique également au services de garderie, centre de loisir, étude, activité périscolaire, et demi-pension). Le versement devra néanmoins dans ce cas être effectué au plus tard le premier jour de la scolarisation, faute de quoi le prorata mensuel sera appliqué.

### **2.3.5 Absences**

Une absence momentanée, quelle que soit sa durée n'ouvre droit à aucune réduction des frais de scolarité. En cas d'absence pour raison médicale supérieure à 15 journées de cours consécutives, une demande de réduction des frais de scolarité peut être faite auprès de l'administration. Cette demande fera l'objet d'une étude par le conseil d'administration. La famille concernée s'engage à respecter la décision du CA.

### 2.3.6 Assurance

Tout élève scolarisé dans une structure de l'APEK, bénéficie d'une assurance de responsabilité civile minimum de base (sur le temps scolaire ou de l'activité) comprise dans les frais de scolarité, contractée auprès de la société SONPO JAPAN NIPPONKOA. Les accessoires (lunettes...) ne sont pas couverts.

Le tableau suivant résume les montants couverts par cette assurance :

	HANDICAP OU DÉCÈS	HOSPITALISATION PAR JOUR	CONSULTATION PAR JOUR	RESPONSABILITÉ CIVILE	ACCESSOIRES (LUNETTES, ...)
Assurance incluse dans les frais de base	2 000 000 ¥	600 ¥	300 ¥	20 000 000 ¥	0 ¥

## 2.4 Droits de première inscription (hors contribution entreprises : voir ci-dessous)

Les droits de première inscription d'un enfant sont dûs lors de la toute première inscription au LFIK, et en cas de réinscription d'un enfant ayant quitté l'établissement depuis plus d'une année scolaire, dans ce cas avec un abattement de 50 %. Pour les familles de plus d'un enfant, un tarif dégressif est consenti et appliqué si les enfants fréquentent l'établissement simultanément (voir détails section 7).

Pour les familles scolarisant simultanément 4 enfants (ou plus), les frais de première inscription sont gratuits pour le 4ème enfant (et les suivants) dans le cas de l'inscription initiale uniquement. Si ces enfants quittent l'établissement puis reviennent, la réinscription ne bénéficie pas de la gratuité.

Les droits de première inscription sont dûs par enfant dans leur intégralité, aucun prorata ne sera remboursé en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année. Les droits de première inscription ne sont pas remboursables.

L'inscription de tout nouvel élève ne pourra être confirmée et considérée comme effective qu'après versement d'un acompte de 100% sur les frais de première inscription sur le compte bancaire de l'APEK (voir section 6). Cet acompte sera déduit de la première facture.

## 2.5 Contributions entreprises

### 2.5.1 Droits de première inscription

Ces droits sont perçus pour les enfants dont la scolarité est prise en charge partiellement ou totalement par l'employeur d'un des deux parents. Ils sont facturés lors de toute première inscription au LFIK, et en cas de réinscription d'un enfant ayant quitté l'établissement depuis plus d'une année scolaire.

Les droits de première inscription sont dûs par enfant dans leur intégralité, aucun prorata ne sera remboursé en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année.

L'inscription de tout nouvel élève ne pourra être confirmée et considérée comme effective qu'après versement d'un acompte de 50% sur les frais de première inscription sur le compte bancaire de l'APEK (voir section 6). Cet acompte sera déduit de la première facture.

## **2.5.2 Frais de gestion**

Ces frais sont perçus par enfant et par an. Ils sont facturés aux familles dont la scolarité est prise en charge partiellement ou totalement par l'employeur d'un des deux parents.

Ces frais sont dûs dans leur intégralité, aucun prorata ne sera remboursé en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année.

## **2.6 Droits d'examens**

L'inscription pour passer les examens nationaux (brevet des collèges en 3<sup>ème</sup>, épreuves anticipées du baccalauréat en 1<sup>ère</sup>, baccalauréat en T<sup>ale</sup>) est obligatoire et payante (voir détails section 7). Les frais d'examen ne sont pas remboursables.

## **2.7 Frais d'inscription annuels au CNED**

Les élèves de classes de première et de terminale, doivent, en sus de l'inscription faite auprès du LFIK, être inscrits au CNED.

La procédure d'inscription au CNED, comme définie dans le cadre du conventionnement pédagogique liant le LFIK avec celui-ci est la suivante :

- L'inscription auprès du CNED est effectuée par le LFIK sur la base des informations fournies par les parents.
- Le LFIK s'acquitte du paiement préalable des frais d'inscription annuels du CNED à l'envoi des dossiers (voir section 7 pour le tarif en vigueur).
- Ces frais d'inscription annuels sont refacturés aux familles dans le cadre de la première facture de l'année scolaire sur base du taux de chancellerie au moment du paiement.

Toute inscription au CNED prise en dehors de la tutelle du LFIK rend irrecevable une demande d'inscription aux sections CNED Collège et Lycée de l'Établissement.

Ces frais d'inscription annuels au CNED ne peuvent faire l'objet d'une réduction ou d'un remboursement.

## **2.8 Pénalité de dégradation ou perte**

En cas de perte ou dégradation de manuels ou autre matériel prêté, ou de dégradation des équipements ou locaux de l'établissement, l'APEK pourra facturer à la famille responsable une pénalité forfaitaire, n'excédant pas le coût raisonnable de remplacement ou réparation du bien perdu ou endommagé.

# **3 SERVICES FACULTATIFS**

## **3.1 Certificats de langues**

L'inscription aux tests de certification de langues : TOEFL ou TOEIC pour l'anglais ou JLPT pour le japonais est facultative. Les frais sont à la charge des familles.

## 3.2 Sorties et voyages scolaires

Durant l'année scolaire, des sorties ou voyages pédagogiques peuvent être organisés. Une participation pourra être demandée aux familles.

## 3.3 Demi-pension

Durant la pause méridienne, les enfants qui prennent leur repas dans l'établissement peuvent, soit amener leur propre repas, soit utiliser le service de demi-pension. Ce service fonctionne toute l'année scolaire. Les tarifs sont listés section 7. Voir le site du LFIK pour plus de détail sur ce service :

<https://www.lfikyoto.org/restauration/>.

L'inscription est normalement contractée à l'année ; elle peut être contractée ou résiliée en cours d'année, étant entendu que tout mois commencé est dû dans son intégralité. L'inscription ou la résiliation doit être communiquée par mail à [viescolaire@lfikyoto.org](mailto:viescolaire@lfikyoto.org) au plus tard 3 jours avant le dernier jour de classe du mois précédent.

Les premières deux semaines (dix premiers jours de classe) de septembre constituent une période d'essai. L'annulation du service est possible jusqu'au dernier jour de cette période d'essai (dixième jour de classe) à 16h00 au plus tard par mail à [viescolaire@lfikyoto.org](mailto:viescolaire@lfikyoto.org). En cas d'annulation du service, seules ces deux semaines seront à la charge de la famille, à 50 % du tarif mensuel.

Le choix du type de bento est lié à la classe de l'enfant. L'inscription est prise pour tous les jours de la semaine.

Une annulation ponctuelle du service ne peut faire l'objet d'un remboursement.

## 3.4 Garderie, centre de loisir, et étude

Un service de garderie (pour les enfants de maternelle) et d'étude (pour toutes les autres classes) est proposé toute l'année à raison de deux créneaux d'une heure chaque jour en fin d'après midi. Un service de centre de loisir d'une heure est également disponible pour les enfants de maternelle le mercredi en milieu d'après midi. Si la demande est suffisante, un service de garderie pourra également être proposé le matin pour accueillir les enfants avant l'ouverture des classes. Les tarifs sont listés section 7. Voir le site du LFIK pour plus de détail sur ces services :

<https://www.lfikyoto.org/les-activites-periscolaires/>

L'inscription peut être contractée à l'année, et peut être souscrite et résiliée à tout moment étant entendu que tout mois commencé est dû dans son intégralité. Une annulation ponctuelle du service annuel ou mensuel ne peut faire l'objet d'un remboursement.

En cas de recours ponctuel à ce service ou d'annulation de ce recours ponctuel, l'information doit parvenir avant 16 h la veille à : [viescolaire@lfikyoto.org](mailto:viescolaire@lfikyoto.org).

## 3.5 Activités périscolaires

En plus de la scolarité assurée par le LFIK, l'APEK organise des activités périscolaires (APS) : il peut s'agir d'activités sportives, linguistiques, culturelles, ou ludiques... Ces activités sont hebdomadaires, chaque activité durant une heure. Les tarifs sont listés section 7. Voir le site du LFIK pour plus de détail sur ces services :

<https://www.lfikyoto.org/les-activites-periscolaires/>

La plupart de ces activités visent les enfants scolarisés au LFIK, et sont organisées en fin d'après midi, hors des heures de cours. Ces activités démarrent généralement en octobre, après une campagne d'inscription au mois de septembre permettant de d'attribuer les places disponibles aux élèves intéressés et de confirmer la viabilité des activités en fonction du nombre d'inscrits.

Certaines activités, généralement des cours de langue, sont également organisées pour les adultes. La date de début de ces activités est souvent plus tardive.

**L'inscription aux APS est pour l'année scolaire entière. Elle ne peut pas être résiliée en cours d'année**, sauf dans le cas d'élèves quittant définitivement l'établissement.

L'inscription à une activité en cours d'année, ou le remplacement d'une activité par une autre n'est pas de droit. Elle pourra être accordée dans la limite des places disponibles, et sous réserve d'un avis favorable de l'encadrant de l'activité.

Pour les activités visant les enfants uniquement, le premier mois à compter de la mise en place des activités constitue une période d'essai durant la quelle il est possible de résilier une activité au maximum. Toute demande de résiliation devra parvenir par écrit à [viescolaire@lfikyoto.org](mailto:viescolaire@lfikyoto.org) avant la fin du mois calendaire.

L'inscription aux APS pour des enfants non scolarisés au LFIK est possible. Des frais d'inscriptions supplémentaires seront dans ce cas demandés ; ils servent entre autres à financer l'assurance mentionnée en section 2.3.6.

Dans tous les cas, il est entendu que tout mois commencé est dû dans son intégralité. Une absence momentanée, quelle que soit sa durée, n'ouvre droit à aucune réduction tarifaire.

### **3.6 Garderie d'office en cas de retard**

En cas de retards répétés, le soir après la dernière heure de classe ou d'activité périscolaire, des pénalités de retard par quart d'heure entamé pourront être demandées (voir montant en section 7).

## **4 MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

Note générale: d'une année à l'autre, le calendrier scolaire peut varier. L'année scolaire est en principe de 10 mois, de septembre à juin, mais peut parfois commencer quelques jours avant le mois de septembre, ou finir quelques jours après le mois de juin. Lorsque c'est le cas, pour toutes les questions ayant trait à la facturation, ces quelques jours d'août ou de juillet seront considérés comme faisant partie respectivement de septembre ou de juin, et n'occasionneront pas de facturation supplémentaire.

### **4.1 Facturation des cotisations et frais obligatoires**

En générale, la facturation, dite trimestrielle, est divisée sur 3 périodes: septembre à décembre, janvier à mars, et avril à juin. Les factures sont datées du premier jour de chaque période, et ont une échéance de 30 jours pour les particuliers, ou du dernier jour du mois suivant la date de facturation dans le cas des entreprises.

Le paiement peut être mensualisé à la demande explicite de la famille à l'administration. Dans ce cas, les factures sont datées du premier jour de chaque mois, et ont une échéance de 15 jours. Cette option n'est pas disponible pour les factures d'entreprise.

Le paiement peut également être annualisé à la demande explicite de la famille ou de l'entreprise à l'administration.

Lors que la facture ne peut pas être établie le premier jour de la période de facturation (par exemple, en cas d'inscription en cours de période), la facture sera soit établie en cours de période, soit combinée à la facture de la période suivante, au choix du service comptable. En cas de facture établie en cours de période, les délais de paiement restent les mêmes, et sont calculés à partir de la date de facturation.

Sont inclus dans la première facture, en plus des frais de scolarité pour cette période :

- la cotisation à l'APEK
- la contribution au comité de soutien
- les droits de première inscription
- les frais de gestion
- pour les classes concernées, les droits d'inscription aux examens
- pour les classes concernées, les frais d'inscription annuels au CNED, sur base du taux de chancellerie en vigueur au moment de la facturation

Le paiement des frais de scolarité se fait par virement bancaire sur le compte japonais indiqué en section 6.

Le paiement en espèces, ou par virement en euros sur le compte postal français de l'établissement, est également possible sur accord préalable du service comptable. Le taux de change retenu sera le taux de chancellerie en date de réception du virement sur le compte de l'établissement.

Les frais de virement (sur compte débité et sur compte crédité) sont à la charge de la famille.

Le service comptable a également le droit, mais non l'obligation, de mettre en place des modalités alternatives de paiement.

## 4.2 Facturation des services facultatifs

Les services facultatifs à charge des familles sont normalement facturés conjointement avec les cotisations et frais obligatoires, et selon les mêmes termes.

En cas d'inscription à un service facultatif en cours de période, la facture sera soit établie en cours de période, soit combinée à la facture de la période suivante, au choix du service comptable. En cas de facture établie en cours de période, les délais de paiement restent les mêmes, et sont calculés à partir de la date de facturation.

Dans le cas où des services facultatifs payant seraient offerts durant l'été, hors des 10 mois de scolarisation, ils feraient l'objet d'une facturation mensualisée, selon les mêmes conditions que celles indiquées ci-dessus.

## 4.3 Trop-perçus

Les trop-perçus (annulation de service facultatifs remboursables après paiement, attribution rétroactive de bourse, erreur sur une facture déjà payée, etc), sont considérés comme des avances, tant que la famille a au moins un enfant inscrit dans l'établissement. Ils sont déduits à chaque facture du total dû par les familles. Les allocations de transport des bourses AEFÉ, ou tout autre montant versé au LFIK par un tiers au bénéfice nominatif d'une famille pour un but autre qu'une réduction des frais facturés par le LFIK sont traitées de manière identique.



Le LFIK doit informer les familles concernées au maximum 30 jours après constatation de l'existence d'un trop-perçu.

Sauf si la facture suivante doit être émise moins de 30 jours après constatation du trop-perçu et que son montant est inférieur à 5 000 ¥, les familles peuvent alternativement demander un remboursement. Dans ce cas, les éventuels frais de virement sont à la charge de la famille.

Si une famille qui quitte l'établissement définitivement présente une avance sur son compte, le ce montant sera remboursé dès que la famille aura informé le service comptable de ses coordonnées bancaires. Dans ce cas, les éventuels frais de virement sont à la charge de l'établissement.

Dans les deux cas, si la famille en exprime le souhait et se présente en personne au service comptable du LFIK, et sous condition d'acceptation de la part du service comptable, le remboursement pourra également être fait en espèces.

Les trop-perçus de familles ayant quitté l'établissement, non réclamés, et inférieurs à 5 000 ¥, seront considérés comme des dons et acquis à l'établissement à la fin du mois d'août suivant le départ de la famille. Les trop-perçus non réclamés, de familles ayant quitté l'établissement, et supérieurs à ce montant, seront considérés comme des dons et acquis à l'établissement au terme d'un délai supplémentaire de 4 ans.

#### 4.4 Difficultés et retard de paiement

En cas de difficultés, des situations personnelles pourront être étudiées au cas par cas à la demande des familles. L'APEK cherchera avec la famille une solution permettant de surmonter ces difficultés ; dans certains cas, en fonction du contexte et de la bonne volonté présentée, un assouplissement des conditions de paiement, une aide financière, ou une exemption de certaines sanctions peut être accordée. **Les situations des familles entrant en contact avec l'APEK ou l'administration du LFIK avant de manquer une échéance seront traitées de façon plus favorable que celles attendant un retard ou un rappel.**

Sauf en cas de contestation légitime du montant facturé, et sauf pour les familles ayant un accord écrit avec l'APEK les dégageant de tout ou partie de ces conditions :

1. La facturation mensualisée pourra être imposée par le service comptable, pour une durée allant jusqu'à un an, aux familles n'ayant pas régularisé un paiement en retard lors de l'établissement de la facture suivante.
2. Lors de l'établissement de nouvelles factures, la remise gracieuse sera automatiquement suspendue pour les familles ayant un retard de paiement de plus de 15 jours pour un montant supérieur à 10 000 ¥ par enfant. Elle sera rétablie à partir du mois suivant la régularisation.
3. Une pénalité de 0,5 % des sommes en retard de plus de 15 jours au le dernier jour de chaque mois sera facturée aux familles retardataires, tant qu'un tel retard de paiement persistera. L'échéance de cette pénalité est de 15 jours à compter de la date de sa facturation.
4. L'inscription aux services facultatifs peut être refusée, jusqu'à régularisation, aux familles ayant des retards de paiements.
5. Le non-paiement après 3 rappels successifs de montants en retard peut entraîner l'exclusion des services facultatifs.

6. L'inscription pour l'année scolaire suivante pourra être refusée aux familles ayant après 3 rappels successifs un retard de paiement d'un montant supérieur à 3 mois de frais de scolarité non régularisé 15 jours avant la rentrée des classes, sur décision du conseil d'administration.
7. Le non-paiement après 3 rappels successifs et après convocation auprès du chef d'établissement d'un montant en retard supérieur à 5 mois de frais de scolarité, peut entraîner l'exclusion de l'établissement de l'enfant concerné en cours d'année, jusqu'à régularisation, sur décision du conseil d'administration.

## 5 AIDES FINANCIÈRES

### 5.1 Bourses attribuées par l'état français

Chaque année, l'AEFE accorde des bourses d'aide à la scolarité pour les enfants de nationalité française, âgés d'au moins 3 ans au cours de l'année civile de la rentrée scolaire, fréquentant l'établissement de manière ininterrompue et immatriculés au Consulat. Ces bourses sont attribuées selon des conditions et critères définis par l'AEFE.

Ces bourses peuvent donner droit à des réductions sur les frais de première inscription, frais de scolarité, frais de demi-pension, frais d'examen, et frais de CNED, ainsi qu'à un soutien à l'achat de matériel obligatoire, et à une allocation forfaitaire de transport.

Le paiement de l'allocation de transport des familles boursières se fera sur présentation à l'administration du LFIK de titres de transport mensuel (ou plus long) uniquement.

En plus de la première campagne d'inscription ayant lieu au cours de l'année scolaire précédente, l'AEFE organise une seconde campagne d'inscription au début du premier trimestre de l'année scolaire. Une fois attribuées, les bourses de cette seconde campagne sont, selon les critères de l'AEFE, rétroactives pour la totalité de l'année en cours. Néanmoins, tant que l'attribution définitive n'a pas été confirmée, la totalité des montants facturés aux familles restent à leur charge, selon les termes habituels. Les montants excédentaires constatés lors de l'attribution de bourses rétroactives seront traités selon les règles inscrites en section 4.3.

Les dossiers de bourses doivent être retirés selon la procédure définie par l'ambassade de France à Tokyo, et doivent y être rendus dans les délais qu'elle fixe.

Pour tout autre renseignement, consultez le site de l'ambassade : <https://jp.ambafrance.org/-Bourses-scolaires-1809->, le site du LFIK : <https://www.lfikyoto.org/bourses-scolaires/> ou le site de l'AEFE : <https://www.aefe.fr/scolarite/bourses-scolaires/>.

### 5.2 Remise gracieuse

Pour les familles, sans condition de nationalité, ayant au moins deux enfants scolarisés, une remise gracieuse peut être accordée après réception d'une demande écrite auprès du président de l'APEK. Cette demande doit être faite avant l'établissement de la première facture, idéalement lors de l'inscription, pour s'appliquer à l'année scolaire entière. Les demandes déposées après qu'un ou plusieurs factures aient été envoyées sont recevables, mais n'ont pas d'effet rétroactif, et s'appliqueront à partir de la facture suivante.

Cette remise s'applique uniquement aux frais de scolarité. Elle est de 10 % par enfant pour les familles ayant deux ou trois enfants scolarisés, et de 15 % par enfant pour les familles ayant quatre enfants scolarisés ou plus.

**La demande, accompagnée des justificatifs adéquats, doit être renouvelée chaque année scolaire, et en cas de changement du nombre d'enfants inscrits en cours d'année.**

Pour l'obtenir, il faut que toutes les conditions suivantes soient remplies :

- Avoir au moins deux enfants inscrits au LFIK ;
- Ne pas recevoir de participation de la part de son employeur pour la scolarité de ses enfants ;
- Ne pas bénéficier de bourse(s) scolaire(s) AEFE ou d'autres bourses scolaires ;
- Avoir un revenu familial net imposable inférieur ou égal à 10 000 000 ¥ (primes et avantages en nature compris) dans le cas de deux enfants scolarisés (sans plafond de revenus si plus de deux enfants scolarisés) ;
- Fournir le dernier justificatif de ses revenus (shotoku shomeisho / 所得証明書, ou équivalent), dans le cas de 2 enfants scolarisés.

### 5.3 Éligibilité au fonds de solidarité

Toute famille, sans condition de nationalité, désireuse de faire appel au fonds de solidarité doit remplir un dossier (à demander auprès de l'administration). Les dossiers de demande sont étudiés conjointement par bureau du comité de gestion de l'APEK, le directeur administratif et financier, et le chef d'établissement, constitués en comité de soutien. L'objectif de ce comité est de gérer de façon juste et équitable le fonds de solidarité. Le fonds de solidarité n'a pas vocation à remplacer ou compléter les bourses de l'AEFE, et les demandes dans ce sens seront généralement rejetées. De même, les familles dont les frais de scolarité du ou des enfants sont pris en charge en totalité ou en partie par l'employeur ne sont généralement pas éligibles.

Sont exclues :

- Les familles ne désirant pas fournir les informations financières sur sa situation familiale jugées utiles par le comité ;
- Les familles refusant de faire des démarches auprès de tierces parties indiquées par l'APEK pour obtenir des aides financières auxquelles elles seraient éligibles.

## 6 COORDONNÉES BANCAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT

Banque :	MIZUHO BANK LTD (code 0001)
Branche :	KYOTO-CHUO BRANCH (code 473)
Adresse de la banque :	591 MANJUYACHO, SANJO MINAMI-IRU, KARASUMA-DORI, NAKAGYO-KU, KYOTO-SHI, KYOTO
Compte :	FUTSU 2499305
Titulaire du compte :	APEK
Code SWIFT :	MHCBJPJT

  

銀行 :	みずほ銀行
支店 :	京都中央支店
銀行の住所 :	〒604-8161 京都府京都市中京区烏丸通三条南入饅頭屋町 591
講座 :	普通 2499305
口座名義 :	APEK

## 7 RÉSUMÉ DES TARIFS

<b>CONTRIBUTIONS OBLIGATOIRES</b>			
Cotisation annuelle à l'association par famille		2 000 ¥	cf. 2.1
Contribution annuelle au fonds de solidarité par enfant inscrit		5 000 ¥	cf. 2.2
<b>DROITS DE 1<sup>ÈRE</sup> INSCRIPTION, HORS CONTRIBUTIONS D'ENTREPRISE</b>			
1 <sup>er</sup> enfant		60 000 ¥	cf. 2.4
2 <sup>ème</sup> enfant		40 000 ¥	
3 <sup>ème</sup> enfant et plus		20 000 ¥	
<b>CONTRIBUTIONS D'ENTREPRISE</b>			
Droits de première inscription		120 000 ¥	cf. 2.5.1
Frais de gestion		100 000 ¥	cf. 2.5.2
<b>INSCRIPTIONS EN ACTIVITÉ PÉRISCOLAIRE POUR LES ENFANTS NON SCOLARISÉS</b>		10 000 ¥	cf. 3.5
<b>FRAIS DE SCOLARITÉ</b>			
Maternelle		750 000 ¥	cf. 2.3
Primaire		750 000 ¥	
Collège		836 000 ¥	
Lycée (2 <sup>nde</sup> )		890 000 ¥	
Lycée (1 <sup>ère</sup> et Terminale)		840 000 ¥	
<b>FRAIS D'EXAMEN</b>			
Brevet des collèges		5 000 ¥	cf. 2.6
Épreuves anticipées du baccalauréat (1 <sup>ère</sup> )		15 000 ¥	
Baccalauréat (Terminale)		45 000 ¥	
<b>INSCRIPTION ANNUELLE AU CNED POUR LES CLASSES DE 1<sup>ÈRE</sup> ET TERMINALE</b>		1 025 €	cf. 2.7
<b>SERVICES FACULTATIFS</b>	<b>TARIF PONCTUEL</b>	<b>TARIF MENSUEL</b>	
Demi-pension—classes de maternelle		8 600 ¥	cf. 3.3
Demi-pension—autres classes		12 040 ¥	cf. 3.3
Activité périscolaire, 1 heure hebdomadaire		2 200 ¥	cf. 3.5
Étude et Centre de loisir, 1 heure hebdomadaire	800 ¥	2 200 ¥	cf. 3.4
Garderie, 1 heure hebdomadaire	600 ¥	1 500 ¥	cf. 3.4
Garderie du matin (8h–8h20), 1 plage hebdomadaire	200 ¥	600 ¥	cf. 3.4
Garderie d'office en cas de retard, par 15 minutes	500 ¥		cf. 3.6