

Le présent règlement financier annule et remplace tout document antérieur.
Mise à jour : Janvier 2024. CA du 23/01/2024

PRÉAMBULE

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'Elèves du Kansai (APEK), conformément à la convention signée entre l'AEFE et l'APEK.

L'inscription et le maintien d'un élève au Lycée Français International de Kyoto (ci-après "LFIK") sont subordonnés à l'acceptation sans réserve des textes suivants :

- Les décisions du Conseil d'Administration et de l'APEK (Association des Parents d'Elèves du Kansai) ;
- Le règlement intérieur de l'établissement ;
- Le présent règlement financier (ci-après "Règlement Financier")

Toute inscription d'un enfant au LFIK vaut adhésion et respect du Règlement Financier.

1. TARIFS

(*) A NOTER QUE LA COTISATION APEK DE 2000 YENS EST INTEGREE DANS LES FRAIS DE SCOLARITE.

Année scolaire 2024-2025		Montant annuel des frais en Yen
Droits de Première Inscription	Entreprise	¥390 000
	Famille	¥150 000
	Confirmation tardive (après le 30/06) - addition	¥50 000
Fonds solidarité	Contribution annuelle	¥5 000
<u>Frais de scolarité (*)</u>	Frais de gestion annuelle (Entreprise)	¥300 000
Maternelle	TPS, PS, MS, GS	¥800 000
Primaire	CP, CE1, CE2, CM1, CM2	¥820 000
Collège	6ème, 5ème, 4ème	¥900 000
	3ème	¥920 000
	2nde	¥990 000
Lycée	1ère	¥1 100 000
	Terminale	¥1 150 000
	Bento	Demi-pension maternelle - Mensuel
	Demi-pension Primaire, Collège, Lycée - Mensuel	¥15 500
Activités Périscolaire - APS <i>Tarif selon l'APS (voir EDUKA)</i>	APS 1 heure - Tarif Mensuel minimum 24/25	¥3 000
	APS 1H30 - Tarif Mensuel minimum 24/25	¥4 500
Association Sportive - AS	AS Cotisation annuelle	¥10 000
	AS 1 heure - Mensuel	¥3 000
	AS 1H30 - Mensuel	¥4 500
Etude / Garderie	Etude 1 heure - Mensuel	¥2 200
	Etude 1 heure - A la carte	¥1 600
	Garderie 1 heure - Mensuel	¥1 500
	Garderie 1 heure - A la carte	¥1 200
	Garderie du matin 07H50-08H20	
	1 plage hebdomadaire - Tarif mensuel	¥1 000
	Garderie du matin 07H50-08H20	
	1 Garderie - A la carte	¥800

2. DROITS DE PREMIERE INSCRIPTION

Les Droits de Première Inscription ("DPI") correspondent à la participation des familles aux investissements passés, présents et futurs. Aussi, ils sont directement associés à l'élève qui bénéficie des infrastructures.

Les droits de première inscription sont à acquitter lors de la première inscription pour chaque enfant inscrit au LFIK. L'inscription de l'élève ne sera définitive qu'après règlement de ces droits.

Dans le cas d'une réinscription d'un élève après une interruption supérieure à une année scolaire (considérant que toute année scolaire entamée est comptée dans son intégralité), les droits de première inscription s'appliqueront lors du retour de l'élève.

Les DPI ne sont pas transférables et ne peuvent à aucun moment être remboursés.

Ils doivent être impérativement acquittés en intégralité avant le début de la scolarisation. Ces droits sont payables en une seule fois avant le premier jour d'école de l'élève.

Confirmation tardive

Les DPI payés après le 30 juin 2024 pour les élèves scolarisés à la rentrée de Septembre 2024 seront augmentés de 50 000 Yens

Le paiement des DPI vaut acceptation du présent règlement financier (le paiement par un tiers employeur ou à travers le système des bourses de l'AEFE équivaut à un paiement et vaut également acceptation du présent règlement financier).

3. FONDS DE SOLIDARITE

La contribution au fonds de solidarité est obligatoire pour chaque élève inscrit. Ce fond permet d'aider les familles en difficultés. Voir dernière section du règlement.

4. FRAIS DE SCOLARITÉ

La scolarité au sein du Lycée Français International de Kyoto est payante. Le montant des Frais de Scolarité est fixé chaque année et pour une année scolaire par le Conseil d'Administration de l'APEK.

Sont inclus dans les Frais de Scolarité (ci-après "Frais de Scolarité"):

- La cotisation à l'APEK de 2 000 Yens.
- la scolarité
- le prêt des manuels scolaires
- les sorties pédagogiques sans nuitée et les projets d'action éducative, cependant pour certains projets ou sorties, une participation financière peut être demandée
- les fournitures pour les maternelles, les cahiers et manuels de l'élémentaire,
- une assurance scolaire de base
- Les frais d'examen du diplôme national du brevet et du diplôme national du baccalauréat. Ils ne peuvent donner lieu à un remboursement une fois l'élève scolarisé.

Ne sont pas inclus dans les Frais de Scolarité :

- la cantine
- Les ouvrages littéraires ou autres
- les activités périscolaires ("APS")
- les activités de l'association sportive ("AS")
- le centre aéré
- les petites fournitures scolaires
- l'assurance-maladie de l'élève

5. FRAIS DE GESTION

Ces frais correspondent au traitement spécifique de la facturation prise en charge par une société/entreprise. Ils sont perçus par enfant et par an. Ils sont facturés aux entreprises pour le compte des familles dont la scolarité est prise en charge partiellement ou totalement par l'employeur d'un des deux parents.

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

En cas de changement de tarification famille/entreprise en cours d'année, un supplément de 50 000 yens sera facturé en sus des frais.

6. FRAIS DE DEMI PENSION (BENTO)

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.

L'inscription est contractée à l'année via EDUKA ; elle peut être contractée ou résiliée en cours d'année, étant entendu que tout trimestre commencé est dû dans son intégralité. L'inscription ou la résiliation doivent être communiquée par mail à secretariat@lfikyoto.org. Toute résiliation doit être communiquée au plus tard 15 jours avant le dernier jour de classe du trimestre.

Une période d'essai d'un mois - Septembre 2024 - est accordée aux familles. L'annulation du service est possible jusqu'à 5 jours avant la fin de cette période d'essai par mail à secretariat@lfikyoto.org. En cas d'annulation du service, seul ce mois d'essai sera facturé.

Le choix du type de bento est lié à la classe de l'enfant. Le LFIK n'est pas en mesure d'offrir des menus personnalisés prenant en compte les allergies ou autres restrictions alimentaires, et ne pourra pas accepter de demandes dans ce sens.

L'inscription est prise pour tous les jours de la semaine. Aucune annulation ponctuelle du service ne sera acceptée.

7. SERVICES FACULTATIFS

7.1. La Très Petite Section de maternelle (TPS)

La maternelle est normalement ouverte aux enfants atteignant 3 ans dans l'année civile de la rentrée scolaire. Sur avis du chef d'établissement et dans la limite des places disponibles, les enfants plus jeunes (dès deux ans) peuvent être inscrits en très petite section.

Les élèves de très petite section ne sont pas éligibles aux bourses de l'AEFE mais peuvent bénéficier des aides de la mairie de Kyoto.

7.2. Garderie et étude

L'inscription est bimestrielle (deux mois) et se fait via EDUKA. Elle peut être contractée ou résiliée en cours d'année, étant entendu que tout bimestre commencé est dû dans son intégralité.

L'inscription ou la résiliation doivent être communiquée par mail à viescolaire@lfikyoto.org Toute résiliation doit être communiquée au plus tard 8 jours avant le dernier jour de classe du bimestre.

Des pénalités d'un montant d'une heure supplémentaire par quart d'heure de retard entamé pourront être demandées en cas de retards répétés des parents venant chercher leur enfant, le soir après la dernière heure de classe ou d'activité périscolaire. Les garderies lors des réunions parents/professeurs et autres réunions au LFIK seront facturées au tarif à la carte.

L'inscription à la garderie donne lieu à une facturation séparée tous les deux mois avec une échéance de 15 jours.

7.3. Activités périscolaires (APS)

L'inscription se fait via EDUKA

La durée d'une session (année entière ou période plus courte) est précisée lors des inscriptions. La facturation est mensualisée sur le nombre de mois de la session. Le tarif mensuel est fixé indépendamment du nombre d'heure effectué (vacances, jours fériés).

L'inscription aux APS est pour la session entière. Elle ne peut pas être résiliée en cours de session, et les frais sont dus en intégralité, sauf dans le cas d'élèves quittant définitivement l'établissement.

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

Chaque activité ayant des conditions différentes (tarif, périodicités, matériels, nombre de places etc.), la vie scolaire se réserve le droit de refuser des inscriptions, ainsi que les demandes de changement hors période d'essai. Le premier cours constitue un essai. Il est possible de changer pour une autre activité dans la limite des places disponibles, mais l'engagement pour une session d'APS de même durée persiste.

Certaines activités peuvent demander aux familles de se procurer des fournitures ou équipements particuliers à leur frais (indiqué avant l'inscription).

L'inscription aux APS pour des enfants non scolarisés au LFIK est possible sous réserve d'acceptation de l'inscription par l'administration. Des frais d'inscriptions supplémentaires liés à l'assurance et l'administration spécifique seront dans ce cas demandés.

L'inscription aux APS donne lieu à facturation séparée tous les deux mois avec une échéance de 15 jours.

7.4. Activités Sportives (AS)

L'inscription se fait via EDUKA et une cotisation annuelle est demandée en plus de la tarification mensuelle. La facturation est mensualisée sur 10 mois. Le tarif mensuel est fixé indépendamment du nombre d'heure effectué (vacances, jours fériés).

L'inscription aux AS est pour l'année entière. Elle ne peut pas être résiliée en cours d'année, et les frais sont dus en intégralité, sauf dans le cas d'élèves quittant définitivement l'établissement.

Une absence momentanée, quelle que soit sa durée, n'ouvre droit à aucune réduction tarifaire.

L'inscription aux AS donne lieu à facturation séparée tous les deux mois avec une échéance de 15 jours.

7.5. Prise en charge des langues non enseignées et de spécialités en première et terminale au LFIK

Sur demande des familles, et après acceptation du chef d'établissement, le choix d'une langue autres et spécialité que celles enseignées dans l'établissement peut être fait, dans la mesure où le CNED peut en assurer l'enseignement à distance.

Les frais de CNED sont à la charge des familles, en fonction du tarif CNED en vigueur et du taux de change.

En faisant le choix d'une langue dont l'enseignement n'est pas assuré par le LFIK, la famille note et accepte que le LFIK ne prendra en charge que le suivi administratif assurant la prise en compte cette matière dans le dossier scolaire de l'élève. L'aspect pédagogique est assuré par le CNED.

Cependant, si la famille le souhaite, et dans les cas où le LFIK parviendrait à trouver une personne compétente, un tutorat payant peut être mis en place en accompagnement du CNED. La responsabilité pédagogique reste celle du CNED. Le LFIK ne peut pas garantir la disponibilité de ce service. Les conditions tarifaires de ce tutorat sont à étudier selon chaque cas.

Les bourses ne prennent en charge que les langues et spécialités proposés par l'Etablissement.

Cette prise en charge (CNED, tutorat) est à l'année, sans possibilité d'annulation ni de remboursement. et donne lieu à une facturation séparée avec une échéance de 15 jours.

7.6. Centre Aéré

Ce service proposé aux parents pendant les vacances scolaires n'est assuré que si le nombre d'enfant est suffisant.

L'inscription est assurée via la vie scolaire et n'est confirmée une fois que la facture émise avant la session du centre aéré est réglée dans sa totalité. L'absence de règlement avant la session verra l'accès au centre refusé.

8. ASSURANCE

Tout élève scolarisé bénéficie d'une assurance de responsabilité civile minimum de base – Formule A - (sur le temps scolaire ou de l'activité) comprise dans les frais de scolarité, contractée auprès de la société CGEA.

Le détail des couvertures est disponible sur

https://www.expatscare.com/assets/documents/Brochure_Assurance_Scolaire_Internationale_Eleve.pdf

9. FRAIS GENERAUX LIES A LA SCOLARISATION

Ces frais concernent essentiellement le CNED, l'AESH, le centre aéré, et ne sont pas inclus dans les Frais de Scolarité.

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.

En cas de perte ou dégradation de manuels ou autre matériel prêté, ou de dégradation des équipements ou locaux de l'établissement, l'APEK se réserve le droit de facturer à la famille responsable tout ou partie des frais de remplacement ou réparation du bien perdu ou endommagé.

Ces Frais donnent lieu à une facturation séparée avec une échéance de 15 jours.

10. ARRIVEE ET DEPART EN COURS D'ANNEE

Arrivée ou départ au cours de l'année : tout trimestre entamé est dû en intégralité.

Une absence momentanée, quelle qu'en soit la durée et la raison, ne donne droit à aucune réduction des Frais de Scolarité et de cantine ou autre facturation extra-scolaire.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année scolaire d'un élève boursier, la facturation des Frais de Scolarité, et de demi-pension, est établie selon les mêmes règles.

10.1. Départs en cours d'année

Pour les élèves quittant l'établissement en cours d'année :

Informez l'administration du LFIK par écrit au minimum 15 jours avant la date du départ

- Validation par l'administration
- 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.
- Solder le compte auprès du service financier.

- Prendre rendez-vous avec le secrétariat, afin que soient remis le certificat de radiation (EXEAT) et le dossier scolaire de l'enfant.
Le certificat de radiation et le dossier scolaire ne seront remis aux parents qu'après vérification auprès du service de comptabilité du LFIK que les Frais de Scolarité et tous autres frais ont bien été réglés et que tous les livres ont été rendus.

En cas de trop perçu pour un départ en cours d'année, seuls les frais de scolarité seront remboursés diminués :

- Des frais d'examen (DNB & Baccalauréat)
- Des ouvrages scolaires
- De la contribution au fonds de solidarité
- De la cotisation à l'APEK

10.2. Arrivée en cours d'année

Pour les élèves arrivant en cours d'année, l'inscription doit se faire via EDUKA.

Elle sera validée et la scolarisation effective après le paiement complet de la facture émise (DPI, frais de scolarité, Bentos, autres) correspondante à la date d'arrivée et en partant du principe que toute période entamée en fonction de la nature du service entamée est due.

11. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le calendrier scolaire est de septembre à juin (10 mois). Dans le cas d'une rentrée fin août ou d'une fin d'année début juillet, la facturation reste inchangée dans le décompte des jours scolarisés.

Les modalités de paiement ci-dessous s'appliquent aux Frais de scolarité et bentos uniquement et ne sont pas dissociables.

Le mode de paiement standard et par défaut est le Trimestre

Période	Mois	Date de paiement
1er Trimestre	De Septembre 24 à Décembre 24	31-oct-24
2nd Trimestre	De Janvier 25 à Mars 25	31-janv-25
3eme Trimestre	D'Avril 25 à Juin 25	30-avr-25

Mensualisation

Le mode de paiement peut être mensualisé lors de l'inscription ou réinscription de l'élève sur EDUKA

Dans ce cas, les paiements sont à effectuer le 15 de chaque mois d'Octobre à juillet.

Cette option génère un supplément de 3% de la totalité de la facture pour couvrir les frais administratifs et financiers supplémentaires.

Annualisation

Le mode de paiement peut également être annualisé lors de l'inscription ou réinscription de l'élève sur EDUKA

Dans ce cas, l'échéance est au 15 Octobre 2024

Cette option génère une remise de 3% de la totalité de la facture due aux réductions des travaux administratifs et financiers inhérents.

Les choix des modalités de paiement sont à définir par les familles lors de l'inscription ou réinscription de l'élève sur EDUKA avant le premier jour de scolarisation. Dans le cas où les champs appropriés sur EDUKA ne seraient pas ou incorrectement remplis, le mode de paiement standard (trimestriel) s'appliquera de facto.

Dans le cas où la famille changerait d'avis après l'émission de la facture sur le mode de paiement, le changement interviendra après règlement d'une facture de traitement administratif spécifique de 30 000 Yens.

Pour les boursiers, le mode de paiement est automatiquement Trimestriel.

Le paiement en espèces est accepté uniquement auprès du service financier de l'établissement.

Les virements en euros sur le compte de l'établissement en France, sont également possible sur accord préalable du Directeur Administratif et Financier (daf@lfkyoto.org). Le taux de change retenu sera alors le taux de change EUR/JPY déterminé par le Conseil d'Administration. Les frais de virement (sur compte débité et sur compte crédité) sont à la charge de la famille.

12. 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 un enfant scolarisé au LFIK.

Dans le cas d'une famille quittant définitivement l'établissement et présentant une avance sur son compte, ce montant pourra être réclamé une fois la procédure de désinscription complète, et sera versé dans un délai maximum de 2 mois après une demande complète incluant les coordonnées bancaires de la famille.

Les trop-perçus de familles ayant quitté l'établissement, non réclamés, et inférieurs à 10 000 ¥, 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 2 ans.

13. DIFFICULTES ET RETARD DE PAIEMENT

Le versement des Frais de Scolarité dus par les familles, y compris lorsqu'il est payé par une société, est indispensable au fonctionnement de l'établissement. Les familles qui se soustraient à leurs obligations en n'acquittant pas leurs Frais de Scolarité, mettent en péril l'équilibre budgétaire de l'établissement.

C'est pourquoi il est précisé dans ce règlement financier, qu'afin de permettre à l'école de fonctionner, et par souci d'équité envers les familles à jour de leurs paiements, chacun est prié de respecter les délais de paiement indiqués.

En cas de difficultés financières des familles, une demande officielle de paiement différé doit être déposée au Directeur Administratif et Financier par email - daf@lfik.org -et les dossiers seront étudiés au cas par cas par L'APEK et la Direction.

En cas de non-paiement/impayé à l'échéance prévue,

- Des frais de gestion d'impayé de 10% du montant dû ou restant dû sera automatiquement appliqué.
- Le non-paiement après 3 rappels successifs de montants en retard peut entraîner l'exclusion des services facultatifs.
- L'inscription pour l'année scolaire suivante pourra être refusée aux familles ayant 3 rappels successifs.
- Le non-paiement après 3 rappels successifs et après convocation auprès du chef d'établissement peut entraîner l'exclusion de l'établissement de l'enfant concerné en cours d'année, jusqu'à régularisation, sur décision du conseil d'administration.

14. AIDES FINANCIÈRES

14.1. Réduction pour famille nombreuse

Les familles nombreuses et dont les enfants sont scolarisés en même temps au LFIK bénéficient d'une exonération de 5% à partir du 3ème enfant d'une même famille, et de 10% à partir du 4ème enfant, sur les Frais de Scolarité uniquement.

14.2. Bourses AEFÉ

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.

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 durant l'été ou au début 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 alors remboursés.

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/-Boursesscolaires-1809->, le site du LFIK : <https://www.lfikyoto.org/bourses-scolaires/> ou le site de l'AEFE : <https://www.aefe.fr/scolarite/bourses-scolaires/>.

14.3. 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 le 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.

Sont également 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.

DEFINITIONS

Trimestre 24/25

- 1^{ere} Trimestre – 4 mois - de Septembre 24 à Décembre 24
- 2^{eme} Trimestre – 3 Mois – de Janvier 25 à Mars 25
- 3^{ème} Trimestre – 3 mois – de Mars 25 à Juin 25

Bimestre 24/25

- Septembre 24 / Octobre 24
- Novembre 24 / Décembre 24
- Janvier 25 / Février 25
- Mars 25 /Avril 25
- Mai 25 / juin 25

Non-paiement / impayé

Si la facture n'est pas réglée dans un délai de 7 jours après l'échéance, elle est considérée comme impayée.