

Le présent règlement financier annule et remplace tout document antérieur.
Mise à jour : CA du 19 mars 2026

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'Élèves 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
- 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 2 000 YENS EST INTEGREE DANS LES FRAIS DE SCOLARITE.

Année scolaire 2026-2027		Montant annuel des frais en Yen	
Droits de Première Inscription	Entreprise	¥500 000	
	Famille - Maternelle TPS/PS	¥100 000	
	Famille - Maternelle MS	¥150 000	
	Famille - Maternelle GS/Primaire/secondaire	¥300 000	
	Confirmation tardive (après le 30/06) - addition	¥50 000	
Fonds de solidarité	Contribution annuelle	¥5 000	
Frais de scolarité (*)	Frais de gestion annuelle (Entreprise)	¥350 000	
	Maternelle	TPS, PS, MS, GS	¥880 824
	Primaire	CP, CE1, CE2, CM1, CM2	¥902 845
	Collège	6ème, 5ème, 4ème	¥990 927
		3ème	¥1 012 948
	Lycée	2nde	¥1 132 392
		1ère	¥1 258 213
Terminale		¥1 315 405	
Bento	Demi-pension maternelle - Mensuel	¥11 500	
	Demi-pension Primaire, Collège, Lycée - Mensuel	¥16 500	
Activités Péri-scolaire - APS	APS 1 heure - Tarif Mensuel minimum	¥3 400	
	APS 1H30 - Tarif Mensuel minimum	¥5 100	
Association Sportive - AS	AS Cotisation annuelle	¥11 000	
	AS 1 heure - Mensuel	¥3 400	
	AS 1H30 - Mensuel	¥5 100	
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	¥1 500	

TARIFS (SUITE)

Année scolaire 2026-2027		Montants en Yen
Candidatures Libres (Candidats hors LFIK)	<i>DNB</i>	¥50 000
	<i>EAB</i>	¥70 000
	<i>Baccalauréat</i>	¥100 000
Duplicata documents	<i>Duplicata / réédition d'un document déjà émis</i>	¥3 000
	<i>Recherche en archives</i>	¥2 000
	<i>Traitement en urgence (délai réduit)</i>	¥5 000
	<i>Envoi postal : (recommandé / EMS selon demande)</i>	au coût réel

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 pour une scolarisation après une interruption supérieure à 13 mois à compter de la date de radiation effective de l'élève, 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

Afin de garantir une organisation optimale pour la rentrée scolaire, toute inscription effectuée après le 30 juin 2026 pour les élèves intégrant l'établissement en septembre 2026 sera soumise à une facture additionnelle de 50 000 yens.

Cette disposition vise à compenser la charge administrative supplémentaire engendrée par les inscriptions tardives durant les vacances et à permettre une estimation précise des effectifs afin de calibrer efficacement les besoins pour la rentrée scolaire.

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 SOLIDARITÉ

La contribution au fonds de solidarité est obligatoire pour chaque élève inscrit. Ce fond permet d'aider les familles en difficultés. Voir la dernière section du présent 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 annuelle 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 les 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 (service de "bento")
- les activités périscolaires ("APS")
- les activités de l'Association Sportive ("AS")
- le centre aéré
- les petites fournitures scolaires
- l'assurance-maladie de l'élève
- La garderie ou l'étude
- Les ouvrages littéraires par niveau ou relatifs au parcours de langue (anglais et japonais). Ils sont commandés par l'établissement puis sont fournis aux élèves par les enseignants. Ils font partie du programme pédagogique rendant son caractère obligatoire quel que soit la durée de la scolarisation. Ainsi, ces derniers sont facturés lors de la première facture et ne peuvent pas être remboursés ou retournés même partiellement.

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 de gestion initiaux.

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 (bento). 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 doit 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 à compter de l'inscription 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 (du lundi au vendredi). Aucune annulation ponctuelle du service ne sera acceptée.

En raison des engagements pris auprès de nos fournisseurs, nous ne sommes malheureusement pas en mesure d'assurer le remboursement des bentos dans le cadre des sorties scolaires, PROZAP ou voyages scolaires.

L'inscription au service demi-pension (Bento) donne lieu à facturation séparée tous les débuts de trimestre avec une échéance de 30 jours.

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 la Très Petite Section ne sont pas éligibles aux bourses de l'AEFE.

7.2. Garderie et étude

L'inscription est **trimestrielle** et se fait 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 doit 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 trimestre.

L'inscription à la garderie donne lieu à une facturation séparée tous les trimestres avec une échéance de 30 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'heures effectuées (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.

En cas d'inscription tardive, tout mois entamé est dû sous réserve de place disponible. Cependant l'engagement reste jusqu'à la fin de la session. Une absence momentanée quelle que soit sa durée et raison ou départ anticipé, n'ouvrent droit à aucune réduction tarifaire ou remboursement.

Chaque activité ayant des conditions différentes (tarif, périodicité, matériel, 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 leurs frais (indiqué avant l'inscription).

En cas de non-paiement ou d'impayés relatifs aux factures APS, les inscriptions ne seront pas acceptées tant que la situation financière n'aura pas été intégralement régularisée.

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 aux contraintes administratives spécifiques seront dans ce cas demandés.

L'inscription aux APS donne lieu à une facturation séparée **par période** avec une échéance de 30 jours.

Période APS

1^{ere} Période : Septembre 26 – Février 27

2^{eme} période : Mars 27 – Juin 27

7.4. Association Sportives (AS)

L'inscription se fait via EDUKA et une cotisation annuelle est demandée en plus de la tarification mensuelle. La facturation est bimensualisée en 5 fois (soit 10 mois). Le tarif mensuel est fixé indépendamment du nombre d'heures effectuées (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. **En cas d'inscription tardive, tout mois entamé est dû considérant que l'engagement reste jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

Une cotisation annuelle est demandée pour l'équipement. Cette cotisation n'est pas remboursable même en cas de départ définitif.

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

En cas de non-paiement ou d'impayés relatifs aux factures AS, les inscriptions ne seront pas acceptées tant que la situation financière n'aura pas été intégralement régularisée.

L'inscription aux AS donne lieu à facturation séparée pour **l'année** avec une échéance de 30 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 autre et/ou d'une spécialité que celle(s) enseigné(e) 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 au moment du règlement.

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 de 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 proposées 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 .

8. ASSURANCE

Tout élève scolarisé bénéficie d'une assurance de responsabilité civile minimum de base - (temps scolaire + APS/AS + Sorties scolaires + PROZAP) comprise dans les frais de scolarité, contractée auprès de la société CGEA / GEODESK

Le détail des garanties offertes est disponible sur le site du LFIK

9. FRAIS GÉNÉRAUX LIÉS A LA SCOLARISATION

Ces frais concernent essentiellement

- le CNED,
- l'AESH,
- le centre aéré,
- 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.

Ils ne sont pas inclus dans les Frais de Scolarité.

À la demande des familles ou des anciens élèves, l'établissement peut délivrer des duplicatas de documents administratifs déjà émis (bulletins, attestations, certificats, etc.), en langue française uniquement, dans les délais de traitement annoncés.

Cette prestation fait l'objet de frais de traitement administratif selon le barème en vigueur, payables avant traitement. Des frais complémentaires peuvent s'appliquer en cas de recherche en archives, de demande urgente ou d'envoi postal.

L'établissement ne réalise pas de traductions et ne procède pas à la reconstitution, la réécriture ou la conversion de documents (notamment pour des systèmes scolaires étrangers).

Conditions d'application

Paiement préalable obligatoire avant lancement du traitement.

Délai standard : 10 jours ouvrés à compter de la demande complète et du paiement.

Urgence : traitement prioritaire, délai indicatif 3 jours ouvrés (selon complétude du dossier).

L'établissement délivre des duplicatas en français uniquement ; pas de traductions.

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

Ces frais donnent lieu à une facturation séparée.

10. ARRIVÉE ET DÉPART EN COURS D'ANNÉE

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

Une absence momentanée, quelles qu'en soient la durée et la raison, ne donne droit à aucune réduction des frais de scolarité, de demi-pension ou de toute 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 est établie selon les mêmes règles pour chaque type de facturation. L'option de mensualisation n'est pas disponible également dans ce cas.

10.1 Départ en cours d'année

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

Les frais de scolarité seront calculés au prorata mensuel sur une base de 10 mois pour l'année scolaire.

Il est impératif d'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 à la Vie scolaire, au plus tard deux jours avant le départ, les manuels scolaires ou tout autre matériel prêté par le lycée.

Emission de l'EXEAT ou certificat de radiation/désinscription

- Un EXEAT ne peut être émis avant ou pendant la scolarisation de l'élève.
- L'édition d'un EXEAT doit répondre aux critères suivants :
 - Fin de scolarisation de l'élève au LFIK.
 - Attente de la prochaine période de facturation (minimum chaque bimestre) afin de solder les services APS/AS, garderie/Etudes, et autres...
 - Paiement complet de toutes les factures
 - 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 comptable 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 déjà achetés
- De la contribution au fonds de solidarité
- De la cotisation à l'APEK (*incluse dans les frais de scolarité*)

Les demandes de documents administratifs ou copie de relevés de note – une fois la radiation effective – ne pourront être fournies qu'en Français dans un délai fonction de la disponibilité du secrétariat. Les traductions Français/Japonais ou Japonais/Français ne peuvent être assurées et réalisées par l'établissement.

10.2 Arrivée en cours d'année

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

Une fois l'inscription validée, la scolarisation et admission au sein de l'établissement sera effective seulement **après le paiement complet de la facture émise** (DPI, frais de scolarité, bentos, autres) et ce, avant la date d'arrivée du ou des élèves.

Les frais de scolarité seront calculés au prorata mensuel sur une base de 10 mois pour l'année scolaire.

La facturation est par défaut trimestrielle et doit être payée en intégralité avant la rentrée de l'élève. La mensualisation n'est pas possible pour les arrivées en cours d'année.

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 uniquement.

Le mode de paiement standard et par défaut est le trimestre

Période	Mois	Date de paiement
1er trimestre	De septembre 2026 à décembre 2026	15-oct-2026
2nd trimestre	De janvier 2027 à mars 2027	15-jan-2027
3eme trimestre	D'avril 2027 à juin 2027	15-avr-2027

Mensualisation

La facturation peut être mensualisée à la demande explicite de la famille à l'administration **avant le 25 août 2026**. 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 entreprises et pour les familles arrivant en cours d'année ou toute demandes effectuées après cette date.

Pour les familles nouvelles, la mensualisation n'est possible qu'à la condition de produire un EXEAT du précédent établissement.

Annualisation

La facturation peut être annualisée à la demande de la famille ou de l'entreprise à l'administration via EDUKA. Dans ce cas, l'échéance est fixée au 15 octobre 2026

Le choix des modalités de paiement est à définir par les familles lors de l'inscription ou de la 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 sur le mode de paiement après l'émission de la facture, le changement interviendra après règlement d'une **facture de traitement administratif spécifique de 30 000 yens**.

Paiement

Le paiement peuvent se faire :

- Par virement sur les comptes bancaires au Japon. Les frais bancaires sont à la charge des familles.
- En espèces uniquement auprès du service financier de l'établissement durant les heures d'ouverture. Les cartes de crédit ne sont pas acceptées.

La monnaie officielle des comptes du LFIK est le Yen. La facturation sera donc obligatoirement en yen. Les virements en euros sur le compte de l'établissement en France sont uniquement possibles avec l'accord **préalable** du Directeur Administratif et Financier (daf@lfikyoto.org). Le taux de change retenu sera alors le taux de change EUR/JPY tenant compte des frais interbancaires et de la

fluctuation des taux de change. Les frais de virement (sur le compte débité et sur le compte crédité) sont à la charge de la famille.

12. TROP-PERÇUS

Les trop-perçus (annulation de services 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.

A noter que les remboursements des tarifs entreprise seront faits aux entreprises.

Les trop-perçus de familles ayant quitté l'établissement, non réclamés, et inférieurs à 10 000 ¥, seront considérés comme des dons et acquis par 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 1 an.

13. DIFFICULTES ET RETARD DE PAIEMENT

Le versement des frais de scolarité dus par les familles, y compris lorsqu'il est réalisé 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.
- En cas d'impayés récurrents et/ou de retard de paiement avérés le LFIK sera en droit d'exiger le règlement des factures (frais de scolarité, APS, Bentos...) par avance avant le début de chaque période de scolarité et ceux sur toute l'année scolaire.
- 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 scolarisé d'une même famille, et de 10% à partir du 4ème enfant scolarisé, 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, immatriculés au Consulat, âgés d'au moins 3 ans au cours de l'année civile de la rentrée scolaire et fréquentant l'établissement de manière ininterrompue. 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.

Dans le cas où un dossier de demande de bourse est déposé et dans l'attente des résultats officiels (1ère ou 2ème campagne), 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 à la communication des résultats seront alors remboursés selon la quotité sous forme d'avoir.

Les dossiers de bourses doivent être retirés selon la procédure définie par l'Ambassade de France à Tokyo, et doivent y être retournés 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/>.

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 et ne couvre pas les frais de scolarité.

Sont également exclues :

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

DEFINITIONS

Trimestres 2026/2027

- T1 : 1er trimestre – 4 mois – du 1er septembre 2026 au 31 décembre 2026
- T2 : 2ème trimestre – 3 Mois – du 1er janvier 2027 au 31 mars 2027
- T3 : 3ème trimestre – 3 mois – du 1er avril 2027 au 30 juin 2027

Non-paiement / impayé

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

Période APS

1ere Période : Septembre 26 – Février 27

2eme période : Mars 27 – Juin 27