ANNEXE AU CONTRAT DE SCOLARISATION

REGLEMENT FINANCIER

Année scolaire 2026 / 2027

NOM, Prénom, du responsable 1 : ……

NOM, Prénom, du responsable 2 : ……

• Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement :

- La **contribution financière des parents**, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à :
  - la construction et la rénovation des bâtiments scolaires,
  - l'enseignement religieux (animation pastorale),
  - l'acquisition de certains équipements,
- **La prise en charge par la collectivité publique** :
  - le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat,
  - le forfait communal qui constitue un financement public obligatoire servant à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, projets pédagogiques, éducatifs et culturels propres à l'établissement, matériels pédagogiques et administratifs, etc.) pour l'école maternelle et élémentaire.

Le coût lié à la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles ;
- les prestations annexes à la scolarité (restauration, accueil périscolaire, étude surveillée…) sont à la charge des parents.
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive (UGSEL).

1. Les tarifs

1.1. La contribution des familles

Pour la contribution des familles, vous avez le choix entre 3 tarifs :

Elèves des classes maternelles et élémentaires	Montant de la Contribution des familles (x 10 mois)
Tarif 1	58,3 € / mois / élève
Tarif 2	63,6 € / mois / élève
Tarif 3	69 € / mois / élève

Chaque famille a le libre choix entre les trois tarifs proposés. Aucune pièce justificative (quotient familial, attestation, etc.) ne sera demandée par l'école. L'objectif est de permettre à chaque famille de contribuer financièrement selon ses moyens, tout en garantissant à l'établissement les ressources nécessaires pour poursuivre ses investissements au service des élèves et des professionnels.

Je choisis :

le tarif 1 / le tarif 2 / le tarif 3 ***(merci d'entourer votre choix)***

Paraphes responsables légaux

Paraphe Chef d'établissement

Il est vivement conseillé aux parents rencontrant des difficultés financières de prendre contact avec le chef d'établissement en début d'année ou à tout moment de l'année.
Nous proposons un demi-tarif à partir du 3e enfant scolarisé au sein de l'école pour les familles qui en feront la demande au secrétariat avant le 5 septembre.

Les élèves recevront à la rentrée un agenda « ECOLIEN » (agenda et carnet de correspondance).

Les élèves peuvent également travailler sur des fichiers.

Les élèves recevront un fichier pour la catéchèse ou la culture chrétienne.

L'ensemble de ces fournitures seront facturés en sus et apparaitront sur la facture annuelle délivrée en septembre.

1.2. Les prestations annexes à la scolarité

Les prestations annexes à la scolarité sont facultatives.

1.2.1. Accueil périscolaire et étude

Il n'y a pas d'inscription préalable à l'accueil périscolaire. Les enfants sont accueillis tous les matins de 7h30 à 8h30 et tous les après-midis de 16h30 à 18h30. Le goûter est fourni par les familles.

1,45 € le créneau de 30 min
Tout créneau commencé est dû.
Les créneaux sont **le matin** : 7h30/8h et 8h-8h30 **et l'après-midi** : 16h30-17h / 17h-17h30 / 17h30-18h / 18h-18h30.
À la suite d'abus, merci de respecter les horaires. **Tout quart d'heure au-delà de 18h30 sera facturé au prix de 10 €.**

Chaque enfant détient une carte qu'il devra scanner à l'entrée ou à la sortie du temps périscolaire. Toute carte perdue fera l'objet d'une facturation de 5€.

Je choisis la fréquentation à l'accueil périscolaire : ***(merci d'entourer votre choix)***

Jamais

Occasionnelle : carte nominative à recharger obligatoirement à l'avance (rechargement par CB directement sur Ecole Directe ou par chèque déposé dans la boîte aux lettres sous enveloppe avec le nom et prénom de l'enfant)

A l'année : carte nominative rechargeable, avec rechargement nécessaire prévu sur la facture annuelle.

Pour un rechargement adapté à la fréquentation de votre enfant, merci d'indiquer si possible le nombre de créneau moyen nécessaire par semaine :

1.2.2. Restauration

Le tarif d'un repas à la cantine représente le coût total de la prise en charge des enfants sur l'ensemble de la pause méridienne (1h30) : salaires et charges des personnels de cuisine et de service, surveillance de la cour, préparation et mise à la sieste des PS et MS, eau, chauffage, électricité, nettoyage des locaux et du matériel, coût des denrées alimentaires, maintenance du matériel de la cantine.

Le prix du repas varie en fonction du forfait choisi.

Forfait « complet », demi-pension à l'année	5,65 € le repas
Forfait « incomplet », 2 ou 3 jours fixes par semaine	6,15 € le repas
Repas occasionnel	6,50 € le repas

En cas de sortie scolaire, les élèves inscrits au forfait **ce jour-là** auront un pique-nique fourni par le service de restauration.

En cas d'absence prolongée pour une maladie d'une durée d'au moins 4 jours civils dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées à compter du 1er jour d'absence ; il en est de même en cas de résiliation du contrat de scolarisation, les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit le départ de l'élève.
En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par lettre simple.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle ou pour tout repas non annulé avant 9h30.

Pour les élèves ayant un protocole d'accueil individualisé (PAI) et apportant un panier repas, un montant de 2,94 € / repas sera facturé pour couvrir la mise à disposition et l'entretien de la salle de restauration, la mise à disposition de matériel et la surveillance du repas.

Nous demandons aux familles qui n'en ont pas expressément besoin de choisir le vendredi pour les repas occasionnels, jour pour lequel nous avons traditionnellement davantage de place en salle de restauration.

Je choisis le forfait :

Forfait complet, 4 jours

Forfait incomplet, 3 jours lundi / mardi / jeudi / vendredi

Forfait incomplet, 2 jours lundi / mardi / jeudi / vendredi

Repas occasionnel

(merci d'entourer vos choix)

Si vous ne prenez pas le même forfait pour tous vos enfants, merci de nous l'indiquer.

NB : Dans le cas des repas occasionnels, le rechargement du porte-monnaie cantine doit se faire par avance par CB sur l'application Ecole Directe ou par chèque/espèce dans une enveloppe au nom de l'enfant (à déposer au secrétariat).

1.3. Cotisation Apel

L'association des parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisme de gestion de l'enseignement catholique (OGEC) et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services. L'adhésion à l'Apel inclut l'abonnement à la revue mensuelle 'Famille et Education'.
Pour l'année 2026/2027 la cotisation est de 26 € par famille.

Si vous avez déjà réglé la cotisation dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique, préciser le nom de l'établissement : ……

Si vous ne souhaitez pas adhérer à l'Apel, vous devez faire part de votre refus d'adhésion avant le 15 septembre à l'adresse suivante : comptabilite.ndst-joseph@wanadoo.fr ou compléter le coupon-réponse présent dans le dossier d'inscription.

1.4. Frais administratifs

Les frais administratifs pour les nouvelles familles inscrites à l'école s'élèvent à 15 € par enfant.

1.5. Voyage scolaire

En cas de voyage scolaire (sortie avec nuitée), une participation exceptionnelle pourra être demandée.

1.6. Dons

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter une contribution volontaire en soutien à l'établissement pour aider à la réalisation de projets divers (notamment immobilier).
L'OGEC peut recevoir des dons via La Providence. Dans ce cas, un reçu fiscal peut être fourni.

À chaque fois que vous donnez :		100€	150€	200€
Impôt sur le revenu (66% de déduction fiscale)	Vous payez seulement :	34€	52€	68€
IFI (ex : ISF) (75% de déduction ficale)		25€	38€	50€
entreprise (60% de déduction fiscale)		40€	60€	80€

Vous souhaitez recevoir un bulletin de don (déductible des impôts) ? OUI ou NON

2. Modalités financières

2.1. Acompte d'inscription ou de réinscription

Lors de l'inscription ou de la réinscription, un acompte de 50 € / enfant est versé par les parents ; cet acompte encaissé au 15 mai. Elle sera déduite de la facture annuelle.

2.2. Modalités de facturation

L'ensemble de ces prestations font l'objet d'une facture annuelle qui vous sera adressée en début d'année avant le 1er octobre. Des factures de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (restauration, étude/garderie) seront émises en cours d'année.

2.3. Modalités de paiement

Les modalités de paiement proposées aux parents sont : le prélèvement mensuel, le virement et le règlement par chèque. **Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié et souhaité par l'établissement.**
Tout chèque doit être établi à l'ordre de l'OGEC Notre-Dame Saint-Joseph et être remis sous enveloppe avec le nom et la classe de votre enfant. Vous pouvez aussi utiliser l'application Ecole Directe pour les règlements en CB (scolarité, cantine, périscolaire).

Vous choisissez :

- Le paiement mensuel, en prélèvement automatique
- Le paiement trimestriel, en prélèvement automatique (en octobre, janvier et avril)
- Le paiement total à réception de la facture, en prélèvement automatique
- Le paiement total à réception de la facture, en chèque ou espèce
- Le paiement mensuel par chèque ou espèce0

Paraphes responsables légaux

Paraphe Chef d'établissement

2.3.1. Prélèvement mensuel

Le rythme de paiement est le suivant :

Réception facture	**Date des prélèvements mensuels** Montant : 1/9 de la facture annuelle									
Date	Date 1	Date 2	Date 3	Date 4	Date 5	Date 6	Date 7	Date 8	Date 9	Date 10
Avant le 1er octobre	05/10	05/11	05/12	05/01	05/02	05/03	05/04	05/05	05/06	(Uniquement facture complémentaire) 05/07

Les responsables légaux des nouveaux élèves sont invités à compléter le mandat de prélèvement SEPA joint au règlement financier et à le retourner signé et accompagné d'un RIB / IBAN à l'établissement.
En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront réclamés au payeur.

Dans le cas où vous changez de coordonnées bancaires, merci de transmettre votre nouveau RIB / IBAN au service comptable de l'établissement, par mail : comptabilite.ndst@-joseph@wanadoo.fr , avant le 1er du mois suivant.

2.3.2. Règlement par chèque

Les règlements par chèque sont à effectuer à l'ordre de l'OGEC Notre-Dame Saint Joseph
Il est possible de régler en une seule fois la facture annuelle (date butoir : 10 octobre) ou par trimestre.
Nous n'envoyons pas d'avis d'échéance pour les règlements par chèque.
En cas de rejet d'un chèque pour défaut de provision, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur.

2.4. Impayés

L'établissement recherchera le dialogue avec les responsables légaux et recherchera une solution à l'amiable pour le paiement des sommes dues.
L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.
En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

2.5. Situation multi-payeurs

Si vous souhaitez que la facturation soit répartie entre plusieurs payeurs, merci de l'indiquer ci-dessous.

Facture annuelle
Payeur 1 : Monsieur / Madame …… sera facturée de 50%, 100% de la facture annuelle. (Entourez votre choix)

Payeur 2 : Monsieur / Madame …… sera facturée de 50%, 100% de la facture annuelle. (Entourez votre choix)

Précision(s) si nécessaire : ……..

Facture « prestations annexes » (périscolaire et restauration)
Attention, en ce qui concerne le périscolaire, nous ne sommes pas dans la possibilité de dissocier la facturation entre deux parents pour la même journée (ex : vendredi matin et vendredi après-midi : cela doit forcément être le même payeur).

Payeur 1 : Monsieur / Madame …… sera facturée de 50%, 100% de la facture annuelle. (Entourez votre choix)

Payeur 2 : Monsieur / Madame …… sera facturée de 50%, 100% de la facture annuelle. (Entourez votre choix)

Précision(s) si nécessaire : ……..

Nous soussignés M …… et M …… déclarons avoir lu et approuvé le règlement financier.

Date et signature des représentants légaux de l'enfant :

Paraphes responsables légaux

Paraphe Chef d'établissement