



A donner au  
professeur principal  
le jour de rentrée

## CONVENTION FINANCIÈRE 2022 / 2023

La présente convention règle les rapports dans le domaine financier et de la facturation

Entre :

**L'INSTITUT SAINT ELOI – 36 Rue Marcellin Gaudefroy - 62450 BAPAUME**

Et

**M et/ou Mme** .....

Demeurant .....

Représentant(s) légal (aux) de : .....

Scolarisé(e) en classe de : .....

Chaque année, une **avance** sur la scolarité d'un montant de **100 €** est demandée aux familles afin de permettre la gestion administrative du dossier. Il s'agit d'un acompte correspondant à la mensualité de septembre. Il ne pourra être remboursé qu'en cas de force majeure et, sur justificatif (déménagement, divorce des parents, non-obtention du diplôme) et, à condition que l'établissement ait été prévenu par courrier avant la date de la rentrée scolaire.

### **Caution :**

La caution d'un montant de **70 €** qui vous a été demandée, sera encaissée à l'entrée à l'Institut St Éloi. Cette caution vous sera restituée à la sortie définitive de l'Institut St Éloi, à condition qu'il n'y ait eu aucune dégradation constatée et, que votre situation comptable soit à jour.

Si la valeur des dégradations constatées est supérieure à la caution, la différence vous sera réclamée.

### **Facture trimestrielle :**

Trois factures à l'année. Elles vous parviendront au cours de chaque trimestre, via le portail d'EcoleDirecte.

Elles comprendront la contribution familiale, la demi-pension ou la pension, la bourse, les frais divers, ainsi que **la caution**.

Seront également facturés, au fur et à mesure, les voyages et sorties scolaires n'ayant pas bénéficiés d'échéancier ou de paiement sur EcoleDirecte.



*Les tarifs sont calculés à l'année. Les périodes de stages et/ou séjours sont déjà déduites.*

*Le règlement de la facture peut se faire soit en une seule fois, soit mensuellement par prélèvement automatique, soit trimestriellement.*

**Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité**, quelque soit le motif de l'absence (démission ou exclusion temporaire), sauf les absences pour motifs graves ou maladie. Ces absences peuvent être déduites dans la mesure où elles sont supérieures à trois semaines consécutives et sur présentation d'un certificat médical. Ne sont alors déduits que les frais de demi-pension ou de pension.

*Toutefois, en cas de contestation, vous avez la possibilité de faire une demande de recours par écrit à l'attention de Monsieur le Président et les membres du Conseil d'Administration.*

**Situation exceptionnelle** : en cas d'absence sur décision administrative lié à un confinement, la réduction sur la pension ou demi-pension sera appliquée selon un forfait par semaine.

### **Prélèvement automatique :**

*Il s'effectue le 10 de chaque mois, sur une période de 09 mois, soit d'octobre à juin.*

*A la fin du mois de septembre, vous recevrez un échéancier annuel qui correspondra à votre situation comptable au sein de l'établissement et qui ne tiendra pas compte d'éventuelles modifications. A chaque changement de situation, vous recevrez un nouvel échéancier.*

*Si vous changez de banque ou de RIB, vous devez nous en avertir dès que possible. Vous devrez signer un nouveau mandat (document disponible en comptabilité).*

### **Paiement trimestriel :**

*Il s'effectue soit par chèque, soit en espèces (un reçu vous sera délivré), soit par carte bancaire via EcoleDirecte.*

*Pour tout retard de paiement (dépassement des dates d'échéance), il vous sera facturé chaque relance écrite, au tarif postal en vigueur.*

*Afin d'éviter ces pénalités, vous avez la possibilité de faire 3 chèques à chaque trimestre.*

### **Règlement en une seule fois :**

*Il s'effectue à la rentrée scolaire en une seule fois. Un escompte de 2% sera déduit du montant de la contribution des familles et du régime.*



### **Réductions Possibles :**

\* **Bourse sur Critères Sociaux** : la demande se fait auprès du secrétariat. Un dossier sera remis à chaque famille demandeuse et devra être rendu impérativement pour le 15 juillet afin qu'il puisse être traité dans les meilleurs délais. Attention, si vous avez plusieurs enfants scolarisés dans notre établissement, vous devez constituer un dossier par enfant.

La commission des bourses a lieu en octobre. Vous recevrez la notification de bourse au cours du premier trimestre.

Le montant de la bourse est déduit directement sur les factures trimestrielles (50 % au 2<sup>ème</sup> trimestre et 50 % au 3<sup>ème</sup> trimestre) des familles qui ont obtenu l'accord d'attribution de bourse.

\* **Fratrie** : les familles qui ont plusieurs enfants scolarisés en même temps, dans notre établissement, bénéficient d'une réduction sur la contribution familiale de chaque enfant (10 % pour 2 enfants, et 20 % pour 3 enfants et plus).

\* **Enseignement Catholique Privé** : 30 % de réduction sur la contribution familiale dont les parents travaillent dans l'Enseignement Catholique Privé (attestation de l'employeur à fournir)

\* **Fonds Social Lycéen / aides spécifiques** : vous pouvez en faire la demande auprès du secrétariat à chaque rentrée scolaire.

### **Prise en charge financière particulière :**

Si l'enfant est pris en charge financièrement par un organisme (Conseil Général, foyer ou autre), vous devrez fournir le document de prise en charge à la comptabilité. Ces sommes devront être versées directement à l'établissement.

### **Impayés :**

Si un prélèvement a été rejeté, quelque soit le motif, le règlement doit se faire dans le mois du rejet soit en espèces, soit par chèque, soit par carte bancaire via EcoleDirecte. **Attention des frais vous seront facturés à chaque rejet.** Au bout de deux incidents bancaires consécutifs, nous arrêterons les prélèvements automatiques et vous serez dans l'obligation de régler la totalité de la somme dues. Il vous sera également facturé chaque relance écrite au tarif postal en vigueur.

Si votre chèque est impayé, vous devez en avertir immédiatement la comptabilité. Le règlement doit se faire dans le mois de l'impayé. Au bout de deux impayés consécutifs, vous serez dans l'obligation de régler la totalité de la somme due.

En cas de non-paiement, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.



### **Démission :**

*Si votre enfant arrête sa scolarité en cours d'année, vous devez en avertir la Direction par écrit. Le trimestre commencé est dû dans son intégralité. Seul, le courrier de démission rédigé par les représentants légaux arrêtera la facturation.*

### **Changement de régime :**

*Le changement de régime se fait au début de chaque trimestre (cf. ci-dessous). La demande doit être écrite et se faire impérativement avant la fin du trimestre en cours auprès de la Direction.*

*1<sup>er</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2022*

*2<sup>ème</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2023*

*3<sup>ème</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> avril au 30 juin 2023*

### **Sorties et Voyages scolaires :**

*Les frais divers ne couvrent pas les sorties et les voyages scolaires ; ainsi une participation supplémentaire sera demandée aux familles. Elle devra être entièrement réglée avant le jour du départ. Cependant, des actions pourront être mises en place pour chaque voyage (vente de chocolat, de fleurs...) afin de réduire la participation financière.*

*Fait en deux exemplaires, le .....*

**Signature de(s) représentant(s) légal (aux)  
(Précédée de « lu et approuvé »)**