



Règlement financier

Article premier : Préambule

L'accès au service public d'enseignement français à l'étranger est subordonné au paiement d'un tarif : la scolarité est donc payante pour tous les élèves selon des règles communes, quelle que soit leur nationalité.

Article 2 : Obligation de paiement

En l'absence de paiement dans les délais impartis, le lycée pourra engager des poursuites par la voie contentieuse.

L'absence de régularisation avant la fin du trimestre peut entraîner la radiation de l'élève. Si la régularisation n'est pas effective à la fin de l'année scolaire, le chef d'établissement est fondé à ne pas procéder à la réinscription de l'élève.

Article 3 : Les tarifs

Les tarifs sont arrêtés chaque année scolaire par décision de la Direction de l'AEFE et affichés dans l'établissement. Ils comprennent notamment les droits de première inscription, les droits de scolarité et les droits d'examen. Ils sont exprimés en ouguiyas (MRU) et, pour information, en Euros. La conversion en Euros se fait sur la base des taux de chancellerie fournis par le Ministère des finances français et est susceptible de variations. Il convient de contacter les services d'Intendance avant tout règlement en Euros.

- L'acquittement du *droit de première inscription* est exigible dès lors que l'élève est admis dans l'établissement. Il ne donne lieu à aucun remboursement, même en cas de départ en cours d'année. Il est redemandé à un élève dès lors qu'il s'est écoulé une année scolaire complète entre son départ et sa réinscription au Lycée.
- Les *droits de scolarité* sont dus par élève en fonction de la nationalité et de la classe suivie. La nationalité est liée à l'élève, non à la famille. Elle doit être prouvée, faute de quoi l'élève est considéré comme « étranger tiers ».

Les droits de scolarité sont comptabilisés sur 10 mois et sont facturés aux familles en 3 trimestres : septembre-décembre, janvier-mars et avril-juin. Pour les élèves intégrant ou quittant l'établissement en cours d'année, un forfait est calculé au prorata du nombre de mois pendant lequel l'enfant est inscrit. Tout mois partiellement concerné est dû. Les droits sont dus forfaitairement pour l'année scolaire quelle que soit la durée de la présence effective de l'enfant tant que ce dernier reste inscrit.

- Les droits d'examen sont fonction de la classe suivie (3^{ème}, 1^{ère} ou Terminale). Ils s'ajoutent aux droits de scolarité et sont réclamés en même temps que les droits de scolarité du 2^{ème} trimestre.

Article 4 : Abattements et remises

Les familles scolarisant trois enfants au LFTM bénéficient d'une réduction de 10% sur les droits de scolarité et les familles ayant 4 enfants ou plus au LFTM ont droit à une réduction de 15% sur les droits de scolarité.

Les enfants de personnels recrutés locaux au LFTM bénéficient d'une remise de 50% sur les droits de scolarité et les droits de première inscription.

Article 5 : Bourses

La gestion des bourses relève du consulat de France auprès de qui les demandes doivent être déposées. La décision d'accorder une bourse est prise par la Direction de l'AEFE et est notifiée aux intéressés et à l'établissement qui applique strictement ladite décision.

La demande est déposée par le responsable légal de l'enfant. L'identité enregistrée doit être conforme aux papiers d'identité officiels, faute de quoi l'établissement ne sera pas en mesure de reverser les bourses octroyées (en particulier si l'élève bénéficie de bourses d'entretien ou de transport).

Le dépôt d'une demande ou d'un recours ne dispense pas de régler les droits dus tant que la bourse n'a pas été notifiée par la Direction de l'AEFE, même en cas d'appel.

Article 6 : Echéances et modalités de paiement

Les droits annuels sont facturés en trois échéances :

- Début Octobre pour un tiers des droits de scolarité + droits de première inscription (le cas échéant)
- Mi-janvier pour un tiers des droits de scolarité + droits d'examen (le cas échéant)
- Début Avril pour un tiers des droits de scolarité

Les factures sont transmises aux familles à l'attention du responsable légal/payeur de la facture, ou en main propre si ce dernier le souhaite. Si le responsable légal/payeur n'a pas reçu les factures tel qu'indiqué dans le calendrier ci-dessus, il doit se rapprocher du service d'intendance ecolages@lftm-mr.net pour les réclamer.

Un délai de 15 jours est donné pour le paiement des factures. A défaut de paiement dans les délais prévus, une première lettre de rappel sera envoyée aux familles/payeurs qui auront dix jours pour effectuer le règlement. En cas de non-règlement suite à ce premier rappel, **un deuxième et DERNIER rappel** sera envoyé aux familles précisant un ultime délai de paiement.

Article 7 : Moyens de paiement

Les règlements sont à effectuer soit :

- en espèces en Ouguiya (MRU) ;
- par chèque bancaire en MRU tiré sur une banque mauritanienne ;
- par virement en MRU depuis une banque mauritanienne sur le compte du lycée à la SGM ;
- par virement en Euros depuis une banque de la zone Euro sur le compte du Lycée à la TGE.

N. B.

- Pour les virements, informer le service Ecolages ecolages@lftm-mr.net en envoyant une copie de l'ordre de virement et, au minimum, le nom et prénom des élèves concernés et le montant total du virement.
- Les chèques ou virements depuis les banques d'autres pays ne sont pas acceptés sauf dérogation accordée par l'agent comptable et prise en charge par le payeur des frais correspondants.
- En cas de chèque sans provision, les frais occasionnés sont refacturés aux familles.
- Les paiements en espèce à la caisse du Lycée sont exigés pour les chèques sans provision et les réintégrations après exclusion d'un élève pour défaut de paiement.
- En aucun cas un chèque ne peut être antidaté ni postdaté

Article 8 : Priorité de paiement

Les paiements des droits de première inscription, de scolarité, et d'examens sont prioritaires sur tous les autres paiements.

Article 9 : Paiements échelonnés

Il ne peut y avoir de demande d'encaissement différé ou fractionné sans établir une demande écrite d'échéancier auprès de l'Agent Comptable et dans les délais prévus.

En cas de difficulté justifiée, la famille doit prendre contact avec le service d'intendance pour solliciter un échéancier en établissant une demande sur l'imprimé prévu à cet effet et disponible à l'intendance. Les délais suivants sont à respecter obligatoirement :

DEMANDE D'ECHEANCIER	
PERIODE	DATE LIMITE DE DEMANDE
1 ^{er} TRIMESTRE	31 OCTOBRE
2 ^{ème} TRIMESTRE	15 FEVRIER
3 ^{ème} TRIMESTRE	31 AVRIL

Ces demandes d'échéanciers peuvent être sollicitées dès la rentrée scolaire pour permettre la répartition sur une plus longue période. La réponse de l'Agent Comptable sera toujours écrite.

L'échéancier, signé par l'agent comptable et la famille, devra être respecté, faute de quoi la situation de l'élève sera considérée comme étant celle d'un impayé ; Les dispositions de l'article 2 seront alors applicables.