



Règlement financier Lycée Français Prins Henrik

L'inscription d'un élève au Lycée Français Prins Henrik engage au respect de ce règlement financier.

Ce règlement financier est valable à partir du 1^{er} Août 2019, jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement financier par le Conseil d'Administration.

Le Lycée Français Prins Henrik est un établissement privé de droit danois, régi par les lois en vigueur dans les écoles privées. Pour couvrir ses frais de fonctionnement, le Lycée perçoit des aides publiques des états français et danois, ainsi que des écolages des parents.

Les tarifs sont en Couronnes Danoises.

1. Frais de dossier

Lors de la demande d'inscription le versement de frais de dossier de 600Dkk par enfant est demandé. Ce montant n'est pas déductible ni remboursable quelle que soit la réponse apportée par l'établissement à la demande.

2. Frais d'inscription

Les frais de première inscription sont dus pour chaque enfant lors de toute première inscription au Lycée Français Prins Henrik ou lors d'une réinscription faisant suite à un départ ayant entraîné la radiation de l'élève.

Pour l'année 2019/2020, les frais de première inscription s'élèvent à 2.500,- Dkk.

Ces frais sont versés lors de la première inscription et rendent celle-ci définitive. Ils ne sont pas remboursables, même si l'élève ne se présente pas. Le montant est identique que l'élève s'inscrive en début ou en cours d'année scolaire. Si l'entrée dans l'établissement est reportée par la famille, le paiement de ces frais reste valable pour l'année scolaire en cours. Le report de début de scolarité dans l'établissement à l'année scolaire suivante entraîne une nouvelle facturation de ces frais lorsqu'une nouvelle demande d'inscription est acceptée par l'établissement.

3. Caution / dépôt de garantie

Lors de la première inscription, une caution de 1.000,- Dkk par enfant est également requise pour garantir le prêt des manuels scolaires et des livres ainsi que pour garantir les impayés relatifs aux frais de scolarité, de cantine ou d'activités périscolaires (voyages, garderie etc...). Elle est valable pendant toute la scolarité et est remboursée nette de frais de remplacement de livres et manuels scolaires, des éventuels impayés et de la pénalité pour les badges non restitués lors du départ lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement à condition que le délai de préavis ait été respecté (soir « Départ définitif »).

Les cautions non réclamées sont automatiquement reversées à l'établissement après un délai d'un an.



4. Frais de scolarité

La scolarité au sein du Lycée Français Prins Henrik est payante. Les frais de scolarité sont votés par le Conseil d'Administration chaque année pour l'année scolaire à venir. Ils ne sont pas modifiables en cours d'année scolaire.

4.1. Ecolages

Le montant des ecolages dépend du niveau dans lequel l'élève est inscrit. Ils sont dus sur les 10 mois de l'année scolaire. Il n'y a pas d'ecolages en juillet et août.

Pour un élève arrivant en cours d'année scolaire, les frais de scolarité ne sont dus qu'à compter du mois de l'entrée en classe. Tout mois commencé est dû en totalité

Les tarifs d'ecolages mensuels sont les suivants :

Niveau	Frais mensuels en Dkk
Maternelles 1 et 2 – petite section et moyenne section (garderie obligatoire incluse)	2.809,-
Maternelles 3 – Grande section (garderie obligatoire incluse)	3.924,-
Grundskole (du CP jusqu'à la seconde)	2.551,-
Première et Terminale DFB ⁽¹⁾	2.890,-
Première et Terminale non DFB ⁽¹⁾	3.189,-
Tarif non subventionné grundskole pour les enfants sans CPR au 5 Septembre de l'année scolaire ou arrivant en cours d'année, quel que soit le niveau	7.574,-

⁽¹⁾ Dansk-Fransk Baccalauréat

4.2. Fournitures et manuels scolaires

Les frais de scolarité couvrent les frais relatifs aux manuels scolaires et fournitures (hors contenu de la trousse et agenda / cahier de texte) des classes de l'élémentaire et les frais relatifs aux manuels scolaires uniquement pour les classes du second degré.

Le Lycée Français Prins Henrik prête les manuels scolaires aux élèves. En retour, ceux-ci s'engagent à :

- Couvrir chaque manuel d'un film plastique transparent
- Inscrire leur nom, leur classe et l'année scolaire en cours à l'intérieur de la page de couverture
- Prendre soin des manuels et n'y inscrire aucune note ou dessin
- Rendre tous les manuels en accord avec le délai communiqué par l'enseignant dans le même état qu'en début d'année

Les élèves ont l'obligation de rendre les manuels scolaires en fin d'année. Les manuels livres, CD manquants ou rendus en mauvais état en fin d'année seront facturés 200,- Dkk par manuel.

4.3. Centre de documentation et d'information (CDI) et bibliothèque

Le CDI et la bibliothèque mettent certains ouvrages à disposition des élèves. En cas de non-retour de l'ouvrage emprunté dans le délai imparti, l'ouvrage sera facturé 150,- Dkk.

4.4. Examens

Les frais d'examens correspondent aux frais engagés par l'établissement pour l'organisation des épreuves d'examens.



Inscription au Brevet des Collèges (3ème) :	280,- DKK
Inscription aux épreuves anticipées du bac (1ère) :	1.700,- DKK
Inscription au Baccalauréat (Terminale) :	1.700,- DKK

Ils sont facturés avec les écolages du mois de mai et sont non remboursables.

4.5. Voyages scolaires

Les voyages scolaires éventuels sont facturés en supplément avec les frais d'écolage en accord avec les montants et l'échéancier accepté par les parents via la signature du formulaire d'engagement.

En cas de désistement à un voyage scolaire, le remboursement est soumis aux modalités de remboursement des organismes prestataires (seules les sommes qui n'auront pas été engagées pourront faire l'objet d'un remboursement).

Les parents rencontrant des difficultés de paiement pour les voyages scolaires peuvent adresser une demande au fonds d'aide (via le professeur pour les élèves de l'élémentaire, par email à l'adresse fondsaideprojets@gmail.com en mettant le professeur organisateur en copie pour les élèves du secondaire).

4.6. Cantine (optionnelle)

La cantine est un service proposé par l'établissement aux élèves (hors maternelle) qui le souhaitent. L'inscription se fait par envoi d'un email à comptabilite@lfph.dk.

Deux formules existent pour les élèves souhaitant déjeuner à la cantine :

- Carnet de 10 tickets repas (450,- Dkk), soit 45,- Dkk par repas
- Forfait annuel (6.150,- Dkk/ an, payable par trimestre) soit environ 35 Dkk par repas.

Le règlement du forfait annuel se fait en 3 échéances :

- 1ère échéance de 2.050,- Dkk facturée en octobre pour la période septembre/novembre
- 2ème échéance de 2.050,- Dkk facturée en décembre pour la période décembre/février
- 3ème échéance de 2.050,- Dkk facturée en Mars pour la période Mars/Juin

Toute période commencée est due. La désinscription doit être notifiée 15 jours avant la fin de la période en cours par envoi d'un email à comptabilite@lfph.dk. En cas d'inscription en cours de période, la facturation se fera sur la base du nombre de jours restant sur cette période au tarif de 45,- Dkk par repas. La période suivante sera facturée au tarif standard, soit 2.050,- Dkk.

A noter que toute période d'absence d'un élève (notamment voyage scolaire et jours de maladie) ne donne pas droit au remboursement d'une partie de l'abonnement à la cantine.

Les élèves de maternelle ne mangent pas à la cantine et doivent apporter leur boîte-repas.

4.7. Garderie/SFO (optionnelle, à l'exception des enfants inscrits en maternelle)

La garderie est un service proposé aux parents qui le souhaitent pendant l'année scolaire ainsi que pendant la majorité des vacances. Les jours d'ouverture et de fermeture de la garderie peuvent être consultés sur le calendrier de l'école pour l'année scolaire en cours. La garderie ferme, en moyenne, 5 semaines et demi par an.

La garderie est obligatoire, et incluse dans les écolages, pour les enfants inscrits en maternelle.



La facturation des frais de garderie se fait conjointement avec les écolages et couvre l'accès à la garderie pendant l'année scolaire ainsi que pendant les vacances scolaires. Les enfants qui ne souscrivent pas au service garderie / SFO peuvent y avoir accès de manière occasionnelle via l'achat de carnet de 5 tickets. Le tarif du carnet de 5 ticket dépendant de sa période d'utilisation (année scolaire ou vacances scolaires).

Niveau	Tarif mensuel unique (y compris vacances scolaires)	Journée hors vacances scolaires	Journée vacances scolaires
Maternelle	Les frais de garderie sont inclus dans les écolages		
Elémentaire	1.300 Dkk /mois (facturation sur 10 mois de septembre à juin – accès à la garderie y compris sur la période de vacances scolaires)	250 Dkk par ticket (vendu par carnet de 5)	500 Dkk par ticket (vendu par carnet de 5)

La facturation des frais de garderie se fait conjointement avec les écolages.

Tout au long de l'année, les parents sont tenus de récupérer leur(s) enfant(s) avant l'heure de fermeture de la garderie. En cas de retard sur l'heure de la fermeture (17h), une pénalité de retard de **200 Dkk** sera appliquée par tranche de 30 minutes entamée et par enfant, et ce afin de conserver la bonne gestion de la garderie.

En cas de départ en cours d'année scolaire, la désinscription de l'élève doit être notifiée par e-mail à la direction de l'établissement (info@lfph.dk et garderie@lfph.dk) avec un préavis de deux mois courant à compter du 1er jour du mois suivant la demande. Les frais de garderie sont dus durant ces deux mois, que l'enfant soit présent ou non à la garderie.

Les parents ont la responsabilité de venir chercher leur(s) enfant(s) de l'école élémentaire qui ne sont pas inscrits à la garderie dès la fin des cours. En cas de retard des parents de plus de 15 minutes, les enfants seront pris en charge par la SFO où ils pourront bénéficier des activités proposées jusqu'à 17h00. Les parents seront alors facturés du prix d'un ticket de journée garderie, soit 250,- Dkk.

4.8. Badges

En début d'année scolaires, des badges sont remis aux familles afin de leur permettre d'accéder à l'établissement. Les badges qui vous sont remis sont référencés et rattachés à votre famille, il est donc formellement interdit de les transmettre à une personne tierce ou à une autre famille faisant partie de l'établissement.

Le remplacement de ces badges sera fait à titre gratuit auprès du secrétariat lorsque l'ancien badge défectueux ou cassé est restitué. En cas de remplacement sans restitution ou suite à une perte, les 2 premiers remplacements, tout au long de la scolarité d'un enfant, seront effectués gratuitement, les suivants seront facturés 50,- Dkk par badge. De même, les badges non restitués lors du départ définitif d'une famille seront facturés 50,- Dkk par badge, en déduction du remboursement de la caution.

5. Modalités des aides aux frais de scolarité

5.1. Réduction famille nombreuse

A partir du troisième enfant, un abattement de 10% sur les frais de scolarité nets de toute aide ou bourse est offert par l'établissement, et ce pour tous les enfants.



5.2. Elèves boursiers

Il existe 3 types de bourses auxquelles les familles peuvent prétendre en fonction de leur situation personnelle. Dans tous les cas, les frais de scolarité seront dus à hauteur de 100 % jusqu'à la notification officielle de la décision d'octroi d'une bourse et de son montant. Suite à cette notification, la bourse obtenue pour la scolarité de l'enfant sera répartie sur les mensualités restant à payer pour l'année scolaire en cours.

Nous invitons les parents à se rendre sur le site internet de l'établissement (inscriptions / bourses et SU) afin de prendre connaissance des informations relatives aux différents types de bourses (bourse de l'état français, bourses de l'état danois, bourse du Lycée Prins Henrik).

Quelles que soient les démarches entreprises par les parents, il reste de leur entière responsabilité de fournir les documents requis à l'organisme adéquat dans les temps (notamment remise des dossiers pour la bourse française au consulat, dépôt du dossier Eumonia pour les bourses danoises au département comptabilité de l'établissement avant le 1^{er} septembre de chaque année).

6. Modalités de facturation

6.1. Echéances

Les frais de scolarité, et les frais de garderie le cas échéant, sont payés en 10 mensualités le 1er de chaque mois de septembre à juin, pour le mois à venir.

Pour les frais de cantine, se reporter au paragraphe « Cantine » pour les modalités de facturation.

6.2. Modes de paiement

Le paiement par prélèvement automatique (PBS) est obligatoire, la facturation étant alors automatisée. Un détail de la somme facturée peut être consulté directement sur le site de la banque du payeur ([une facture peut être envoyée sur demande expresse à comptabilite@lfph.dk](mailto:une_facture_peut_être_envoyée_sur_demande_expresse_à_comptabilite@lfph.dk)).

En cas de règlement par tout autre moyen que PBS, des frais d'administration de 150,- Dkk pour l'envoi de facture manuelle seront facturés pour chaque facture émise. La communication individuelle est spécifique à chaque facture et doit être utilisée par le payeur pour identification de son paiement. Pour les paiements effectués depuis un compte étranger, il est impératif d'indiquer la référence du débiteur reprise sur la facture ainsi que le nom de famille du débiteur dans la communication du virement.

Pour les nouvelles familles, la mise en place du prélèvement automatique (PBS) nécessite d'avoir reçu une première facture du Lycée. Les deux premières factures manuelles seront donc envoyées sans application de frais de facturation afin de laisser aux familles le temps de mettre en place le prélèvement automatique.

Les frais de transaction bancaire sont à la charge du payeur.

Les coordonnées bancaires de l'établissement sont les suivantes :

Compte: 9385-4585322933
IBAN: DK5493854585322933
SWIFT-BIC: SPNODK22



6.3. Dispositions en cas de défaut de paiement

En cas de défaut de paiement, une relance est envoyée et facturée 100,- Dkk.

En cas de difficultés temporaires de paiement, il revient aux familles de prendre contact avec le service comptabilité de l'établissement pour établir un éventuel échéancier contractuel. En cas d'accord, aucuns frais supplémentaires ne seront facturés.

Si la première relance ne donne pas lieu à régularisation de la situation, une seconde relance sera envoyée et le dossier sera présenté lors du Conseil d'Administration suivant afin d'envisager les mesures de recouvrement à prendre.

Tout défaut de paiement est considéré comme une violation substantielle, qui peut mener à l'exclusion de l'élève.

En cas de défaut de paiement, la Direction de l'établissement peut refuser à un élève de participer à des activités facultatives (notamment voyages scolaires dont le paiement n'aurait pas été effectué). De même, l'enfant pourra être exclu à titre conservatoire de la SFO/garderie.

Dans le cas d'un retard important (de plus de deux mois), le service de gestion de l'école, sur demande du Conseil d'Administration, se réserve le droit d'exclure de l'établissement un élève, en cours ou en fin d'année scolaire. L'exclusion en cours d'année scolaire est applicable dès la période de vacances scolaires suivant la décision.

Aucune réinscription ne sera acceptée si l'ensemble des factures de l'année scolaire précédente n'a pas été payée.

Pour les familles ayant quitté l'établissement, les factures impayées pourront être remises, sur décision du Conseil d'Administration, à une société de recouvrement (inkasso).

Sauf décision de justice contraire, les parents d'un même enfant sont solidaires des dettes envers l'école.

7. **Autres dispositions**

7.1. Absences

Une absence momentanée, quelle que soit sa durée, n'ouvre droit à aucune réduction des frais de scolarité.

7.2. Départ définitif

En cas de départ en cours d'année scolaire, la désinscription de l'élève doit être notifiée par e-mail à la direction de l'établissement avec un préavis de deux mois courant à compter du 1er jour du mois suivant la demande. Les frais de scolarité seront redevables sur la totalité de la période de préavis.

En cas de départ en fin d'année scolaire, la désinscription de l'élève doit être notifiée par e-mail à la direction de l'établissement (info@lfph.dk et directeur.primaire@lfph.dk pour l'école maternelle et élémentaire / info@lfph.dk et secretariat.proviseur@lfph.dk pour le collège et le lycée) au plus tard le 30 avril de l'année scolaire en cours.

Dans les 2 cas, la caution est reversée au payeur sans calcul d'intérêts lors du départ de l'enfant sous réserve de l'acquittement de la totalité des frais dus, de la restitution des manuels scolaires, des livres



prêtés et de l'ensemble des badges remis à la famille. En cas de non-respect du délai de préavis, la caution sera conservée par l'établissement.

7.3. Facturation des frais de scolarité à un tiers

Les familles dont les frais droits de scolarités sont pris en charge par un tiers (entreprises, ascendant, organisations, ambassades, etc...) doivent fournir toutes les informations nécessaires à la facturation de ce tiers par email adressé à comptabilite@lfph.dk avec le payeur en copie, et ce dès que possible et dans tous les cas avant le 15 octobre. Cet email devra notamment contenir le détail des frais pris en charge par le tiers ainsi que ses coordonnées complètes. A défaut d'information contraire, seuls les frais d'écolage seront facturés au tiers.

7.4. Cas de force majeure

Les frais de scolarité d'une année scolaire étant forfaitaires, une interruption partielle ou totale de l'enseignement pour des raisons de force majeure (grève, lockout, catastrophes naturelles, épidémies, absences de professeurs etc...) ne donne lieu à aucun remboursement partiel ou total des frais de scolarité pour les cours n'ayant pu être rattrapés.

8. Exclusion dans le cadre d'une mesure disciplinaire

En cas d'exclusion d'un élève pour mesure disciplinaire, les frais de scolarité seront dus jusqu'au dernier jour du mois durant lequel l'exclusion aura été prononcée, que l'élève soit présent ou non pendant cette période.

9. Langue et juridiction

Une version de ce document existe également en danois. Dans le cas d'une non-conformité entre les deux versions, la version danoise prévaut.

Le présent règlement financier est soumis au droit danois. En cas de litige, seuls les tribunaux danois de la juridiction de l'école sont compétents.

Approuvé par le Conseil d'Administration du Lycée Français Prins Henrik de Copenhague le 12 décembre 2018.

Anne-Claire MULOT

Laure CASSIERS

Présidente du Conseil d'Administration

Directeur Administratif et Financier du Lycée