

INSTITUTION SAINTE-GENEVIEVE

Règlement financier pour l'année scolaire 2026-2027

Toute inscription à l'Institution Sainte-Geneviève implique l'acceptation de ce règlement financier, annexe du contrat de scolarisation.
La signature du contrat de scolarisation est obligatoire pour chaque responsable légal

1. TARIFS

Les tarifs présentés ci-dessous sont indépendants des contraintes liées à la date d'arrêt des cours en fin d'année, qui peut différer selon les classes et les examens au Collège et au Lycée. Aucun remboursement n'est effectué, sauf pour les cas particuliers détaillés ci-après.

1.1. Contribution des familles : Ecole, Collège et Lycée

La contribution des familles sert principalement à couvrir les dépenses liées à la construction et la rénovation des bâtiments scolaires, à l'enseignement religieux (animation pastorale), à des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement et à l'acquisition de certains équipements.

Ces tarifs sont annuels et dépendent du quotient familial de chaque famille (QF = revenu fiscal de référence / nombre de parts fiscales). Une décote est appliquée pour les quotients familiaux inférieurs ou égaux à 20 000€ (une copie de la première page de votre dernier avis d'imposition est à adresser en début d'année sur votre espace Ecole Directe). Pour les familles de parents séparés qui prennent en charge chacun une quote-part, le quotient familial de chaque foyer fiscal est pris en compte pour déterminer chaque tranche.

Tranches	A	B	C	Année 2024-2025
Quotient familial	Plus de 20001€	de 7501€ à 20000€	Moins de 7500€	
Décote		-10%	-25%	
Ecole	1 972 €	1 775 €	1 479 €	1 915 €
Collège	2 281 €	2 053 €	1 711 €	2 215 €
Lycée	2 487 €	2 238 €	1 865 €	2 415 €

L'Institution Sainte-Geneviève a intégré pour cette année une augmentation de 2.97% votée en Conseil d'Administration.

Cas particuliers de départ en cours d'année :

- En cas de séjour linguistique, organisé et accompagné en dehors de l'établissement, un remboursement peut avoir lieu à hauteur maximale de 6 semaines, hors frais annuels. Les modalités sont détaillées et la place de l'élève reste maintenue et les frais généraux engagés.

- En cas de départ pour convenance personnelle, un avoir est réalisé au *prorata temporis* avec une retenue de deux mois sur la contribution familiale (sauf cas de mutation, exclusion de l'élève ou cas de force majeure arbitrée par la direction de l'établissement tel que précisé dans le contrat de scolarisation).

1.2. Réductions sur les frais de scolarité : Ecole, Collège et Lycée

Les familles scolarisant plusieurs enfants bénéficient d'une réduction sur la contribution des familles hors frais annuels (notamment assurance Saint Christophe, restauration, cotisations aux organismes obligatoires) :

- 15% pour les familles ayant 3 enfants scolarisés dans l'établissement
- 25% pour les familles ayant 4 enfants et plus scolarisés dans l'établissement

Enfin, une remise de 5% hors frais annuels est accordée pour les familles justifiant d'une attestation d'employeur dans le réseau d'enseignement catholique pour l'année scolaire en cours.

1.3. Restauration : Ecole, Collège et Lycée

La demi-pension constitue un forfait annuel calculé sur le nombre de semaines de cours. Le choix des jours de demi-pension s'effectue en début d'année et doit être **définitif avant le 3ème dimanche de septembre**. La demi-pension constitue un engagement à l'année, **un seul changement de forfait est possible** et doit être adressée à la vie scolaire avant la rentrée de janvier.

Dans le cas où un élève externe déjeune occasionnellement à l'Institution, la famille est facturée chaque mois pour l'ensemble des repas pris. Une carte de cantine nominative est remise à chaque élève. En cas de perte ou de changement de régime ou de jours, elle sera rééditée et facturée 10€.

Seuls cas de remboursements possibles :

- maladie de plus d'une semaine** et sur présentation d'un certificat médical (indemnisation à compter de la 2ème semaine d'absence d'un montant de 50% de la facturation, à la demande des familles)
- voyage scolaire ou échange linguistique organisés par l'établissement** (100% de la facturation – remboursement à l'initiative de l'Institution)
- mutation de la famille ou exclusion de l'élève** en cas de force majeure arbitrée par la direction





(100% de la facturation – remboursement à l'initiative de l'Institution)

- Anglais : 70€/année – tous niveaux
- Forfait pédagogique par niveaux – à l'étude

En cas de changement ou d'absence exceptionnelle en cours d'année, une demande écrite doit être adressée au Chef d'Etablissement du 1er ou du 2nd degré qui valide ou non la demande ou le remboursement.

Par an	DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	Repas occas.
Maternelle	306 €	612 €	918 €	1 224 €	-	9.00€
Elémentaire	315€	630€	945€	1 260€	-	9.50€
Collège	317€	634€	951€	1 268€	1 585€	10.00€

L'institution Sainte Geneviève a intégré pour cette année l'augmentation de 1% votée en Conseil d'Administration.

La facturation est annuelle et est à échéance chaque 5 du mois.

Les élèves demi-pensionnaires sont surveillés pendant les repas et les récréations, ils ne peuvent pas sortir de l'Institution. L'élève externe qui déjeune occasionnellement à l'Institution est libre de se déplacer en dehors du temps du repas. Il reste externe et à ce titre n'est pas sous la responsabilité de l'Institution s'il sort en dehors du repas. Au Lycée les élèves restent sous le régime de l'externat ils peuvent cependant prendre un repas au self. Les repas pris seront facturés tous les mois et à échéance chaque 10 du mois.

Pour les élèves ayant un protocole d'accueil individualisé (PAI) et apportant un panier repas, une somme forfaitaire de 3.60€ par repas sera facturée 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.

1.4. Garderie et Etude : Ecole

Le temps du soir à l'Ecole Primaire est annuel et forfaitaire. Toute demande de changement de forfait en cours d'année doit faire l'objet d'un écrit adressé au secrétariat de l'école validé par la direction de l'établissement par trimestre. Aucun changement ne sera accepté en cours de période. Une facture de régularisation trimestrielle sera éditée en cas de changement.

Par an	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	occasionnel
30 min : de 16h30-17h	66 €	132 €	198 €	264 €	5 €
1h30 : de 16h30-18h	220 €	440 €	660 €	880 €	16 €

1.5. Ateliers/activités sportives ou culturelles

- Ecole Primaire

Sur le temps scolaire :

Hors temps scolaire :

Des ateliers périscolaires (activités sportives ou culturelles) sont proposés aux élèves hors temps scolaire. Les bulletins d'inscriptions sont communiqués dans les circulaires de rentrée sur le site internet (onglet circulaires). Elles font l'objet d'une facturation établie par chaque intervenant.

- **Collège-Lycée :**

- Ecole des Langues : 500€/année
- Dual Diploma : de 975€/an à 1300€/an selon l'année de démarrage
- Prépa PASS-BCPST : 900€/an
- Atelier théâtre collège : à l'étude
- Atelier théâtre lycée : à l'étude
- Chorale : gratuit
- Orchestre : gratuit
- Association Sportive : forfait indépendant
- Section anglophone ++ : 790€/année

1.6. Assurance scolaire

L'Etablissement assure chaque élève auprès de la Mutuelle Saint-Christophe. Elle est incluse dans nos tarifs. Cette assurance couvre tout accident corporel 24h/24, 365 jours par an en France comme à l'étranger pour toute activité scolaire et extra-scolaire. Elle est téléchargeable sur l'espace-parents.

1.7. 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 (OGE) 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 21€ par famille.

Si vous avez déjà réglé la cotisation dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique, nous vous remercions de le signaler à la comptabilité-familles avant le 15 septembre.

1.8. Locations de manuels – Ecole primaire

Les manuels scolaires seront loués aux familles au tarif de 8€/an. En cas de détérioration ou de perte, les manuels sont facturés au prix de 8€ le manuel.

1.9. Carnet de correspondance

Un carnet de correspondance est remis à chaque élève. En cas de perte, son remplacement est facturé 10€.





1.10. Pochette déconnexion

Une pochette déconnexion est remise à chaque élève à son entrée au sein de l'Institution, elle est facturée 36€. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement est facturé 36€.

1.11. Frais de transport sortie IDF

Pour toute sortie en transport en commun, l'élève doit se munir d'un titre de transport valable et chargé. En cas d'oubli, l'Institution facturera un forfait de 8€ par aller/retour. Le support du titre de transport ne peut être le téléphone de l'élève.

2. FACTURATION ET MODE DE REGLEMENT

2.1. Facturations

L'ensemble de ces prestations fait l'objet d'une facture annuelle qui vous est adressée en début d'année, disponible sur ECOLE DIRECTE avant le 30 septembre. Des factures complémentaires de sorties culturelles, de voyages scolaires, de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (restauration, étude/garderie) sont émises tous les mois et viennent ajuster l'échéancier de règlement en bas de votre facture.

2.2. Modalités de règlement

Les règlements se font par prélèvement automatique sous Mandat SEPA signé numériquement depuis école directe.

→ Prélèvement mensuel en 9 échéances :

le 5 de chaque mois, d'octobre à juin. Une 1^{ère} facture est éditée avant le 20/09 avec un échéancier de prélèvement du 05/10 au 05/06.

Les règlements sont possibles par CB, virements ou chèques

→ Règlement en 3 échéances :

le 5 décembre, le 5 mars et le 5 juin. Vous avez la possibilité de régler par CB en ligne directement sur votre espace famille.

Nous vous rappelons que nous n'envoyons pas d'avis d'échéance pour les règlements trimestriels en chèque, virements ou CB.

En cas de rejet d'un paiement, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur.

Une dernière échéance de règlement peut avoir lieu en juillet afin de solder les dernières factures. En cas de remboursement aux familles, la restitution par virement se fait également en juillet. En cas de restitution anticipée, nous vous remercions de vous rapprocher de la comptabilité-familles.

Il est possible de modifier un mode de règlement en cours d'année : il suffit d'en faire directement la demande sur votre espace Ecole Directe, Situation Financière / Mode de règlement.

2.3. Facturation de l'acompte de (ré)inscription

- Pour les nouveaux élèves, un acompte d'inscription de 400€ est demandé avec le dossier d'inscription. Cet acompte sera déduit de la facturation annuelle, il est à régler dès l'acceptation du dossier par la Direction. En cas de désistement ultérieur, aucun remboursement ne sera effectué sauf pour une inscription dans un établissement sur une formation ou une voie non proposée à l'Institution. Les frais de dossier de 40€ sont réglés au moment de l'inscription. Sans règlement des frais de dossier, le dossier ne sera pas considéré comme complet.
- Pour les élèves déjà inscrits, l'acompte pour l'année suivante de 400€ est facturé en février et le règlement s'ajoutera aux échéances restantes à courir selon le mode de règlement choisi (prélèvement ou autre moyen de paiement). En cas d'annulation d'inscription, aucun remboursement ne pourra être effectué, sauf en cas de déménagement ou de dossier d'orientation en cours d'étude avec l'adjoint de direction.

Section Anglophone+ :

- Pour les nouveaux élèves, un acompte de 150€ est demandé lors de la confirmation de l'inscription à cette section (validation après le test effectué courant mars – coût 50€). Cet acompte d'inscription est déduit de la facturation annuelle.
- Pour les élèves déjà inscrits, l'acompte de réinscription d'un montant de 150€ est facturé en mars et s'ajoute aux échéances restantes.

2.4. Impayés

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées auprès du cabinet de recouvrement choisi par l'établissement. En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

3. CONTRIBUTIONS, DONNÉES ET AIDES FINANCIÈRES

3.1. Aides ponctuelles et/ou régulières

Toute demande d'aide (scolarité et/ou voyage) doit être faite par écrit à votre gestionnaire-familles pour un accompagnement financier personnalisé, toute pièce justificative est à fournir (avis d'imposition, attestation France Travail, etc.).

3.2. Caisse d'Entraide

Pour chaque sortie et voyage, une Caisse d'Entraide est mise à disposition des familles. Ces dons sont réalisés par les familles et sont intégralement reversés aux familles qui peuvent en avoir besoin. Ces contributions libres ne font pas l'objet d'un reçu fiscal. Chaque demande d'aide doit être faite par écrit à la comptabilité-familles accompagnée des pièces justificatives nécessaires (avis





d'imposition, attestation France Travail, etc). Nous remercions les familles qui apportent leur soutien chaque année.

3.3. Contributions volontaires, dons

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter une contribution volontaire en soutien à l'établissement pour aider les familles en difficultés financières. Vous n'obtiendrez aucun reçu fiscal en contrepartie de ce don.

L'OGEC de l'établissement peut recevoir des dons via la Fondation Saint-Matthieu, fiscalement déductibles, à titre particulier ou des sociétés :
<https://jaidemonecole.org/campaigns/622>

3.4. Dossier de bourses

Collégiens et Lycéens peuvent bénéficier d'une bourse d'études de l'Etat en fonction de vos revenus. A chaque ouverture de campagne de Bourse, l'information vous est transmise par votre gestionnaire-familles sur ECOLE DIRECTE. Un dossier complet accompagné des pièces justificatives est à remettre à votre gestionnaire-familles qui s'assure de la transmission auprès du Service Académique des Bourses. Nous avons opté pour l'étude automatique des dossiers déjà enregistrés au sein de du service des bourses. Il s'étendra progressivement à l'ensemble des familles volontaires.

3.5. Aides à la demi-pension

Les collégiens peuvent bénéficier d'une aide à la demi-pension par le département en fonction de vos revenus. Toute demande doit être faite auprès de votre gestionnaire-familles par email accompagnée du dernier avis d'imposition.

