Enseignement Catholique Thonon

Jeanne d'Arc Don Bosco · Thonon

Document à conserver

Convention financière de l'Enseignement Catholique de Thonon
Ensemble scolaire JEANNE D'ARC Don Bosco Thonon les Bains
Année scolaire 2026-2027

Introduction

Vous avez choisi de scolariser votre enfant dans un établissement privé catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat et nous vous remercions pour votre confiance.
Nos établissements scolaires sont subventionnés par le forfait communal pour les écoles *(élèves résidant à Thonon uniquement)*, par le Conseil départemental pour les collèges et le Conseil régional pour les lycées. Une contribution vous est demandée pour couvrir les dépenses qui ne sont pas prises en charge par les subventions : les activités liées au caractère propre, les dépenses liées à l'immobilier, à l'organisation des instances de l'Enseignement catholique et à l'encadrement éducatif supplémentaire.
Cette contribution financière est établie selon un barème à partir des revenus déclarés (voir paragraphe 3).
La présente convention est rattachée au contrat de scolarisation passé entre l'établissement et les représentants légaux.

1 - Inscription

a. Frais de dossier pour les nouveaux élèves

Au moment de la préinscription, les frais de dossier correspondants au traitement administratif s'élèvent à **20 €** et doivent être réglés au moment de la constitution du dossier. Ils restent dus en cas de désistement.

b. Acomptes lors de l'inscription

Un acompte de **120 €** pour l'école, le collège et le lycée et 600 € pour les internes est exigible lors de la confirmation de l'inscription.
Il sera déduit du relevé de la contribution des familles.
Tout désistement doit être signalé par courrier. En cas de désistement signalé par écrit avant le **1er juin** l'acompte est remboursé. Passé cette date, l'intégralité de l'acompte reste acquise à titre de compensation à l'établissement, sauf en cas de force majeure avec accord du chef d'établissement.

2 - Réinscription

Lors de la réinscription, un acompte de **120 €** est demandé aux familles et **600 €** pour les internes. Il sera déduit du relevé de la contribution des familles.
Tout désistement doit être signalé par courrier. En cas de désistement signalé par écrit avant le **10 juin** l'acompte est remboursé. Passé cette date, l'intégralité de l'acompte reste acquise à titre de compensation à l'établissement, sauf en cas de force majeure avec accord du chef d'établissement.

3 - Contribution des familles

a. Catégories

La grille tarifaire est annexée à cette convention.

Nos tarifs sont déterminés en fonction des revenus annuels des responsables légaux.
Pour les catégories A à E, nous vous remercions de nous fournir :

- votre avis d'imposition 2026 sur revenus 2025 faisant apparaître le revenu fiscal de référence (Avis reçu entre juillet et septembre 2026)
  ET/OU
- un justificatif de revenus étrangers si vous êtes concernés
- Pour les résidents Suisses : fournir la quittance de salaire annuelle
- Pour les fonctionnaires internationaux : fournir le justificatif de revenu annuel
- Pour les parents divorcés, séparés sans jugement : joindre les avis d'imposition de chaque parent. Nous établirons une facture pour moitié à chacun des parents en fonction de leurs revenus
- Pour les parents divorcés, séparés avec jugement : joindre l'avis d'imposition du ou des parents payeurs et un exemplaire du jugement

En cas de changement de situation familiale en cours d'année (séparation, divorce, modification de jugement) la modification de la facturation sera effective à la rentrée scolaire suivante.

En l'absence de justificatif avant le **31 décembre** de l'année scolaire en cours, la facturation relèvera automatiquement de la catégorie F. **Aucune régularisation ne sera possible après cette date.**

b. Modalités de facturation

- Facturation annuelle des établissements St François-St Joseph - Jeanne d'Arc

L'ensemble de ces prestations fait l'objet d'une facture annuelle qui vous sera adressée début octobre.
Des factures de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (restauration étude/garderie) seront émises les mois concernés.

- Facturation trimestrielle de l'établissement Sacré Cœur

L'ensemble de ces prestations fait l'objet d'une facturation trimestrielle qui vous sera adressée chaque début de trimestre aux dates suivantes : 30 septembre, 31 décembre et 31 mars.
Des factures de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (restauration, étude/garderie) seront émises les mois concernés

c. Modalités de paiement

Les rythmes de paiement figurent sur les tarifs en annexe.

Le règlement peut se faire par prélèvement, Carte Bancaire, chèque, virement bancaire et espèces.

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement.
Les demandes de prélèvement de l'année précédente sont reconduites automatiquement.
Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée par écrit avant le **1er de chaque mois** pour être prise en compte le même mois.

En cas de rejet de prélèvement ou de chèque non provisionné, les frais de recouvrement seront imputés au débiteur.

d. Réductions familles nombreuses

Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants **dans un établissement de l'Enseignement Catholique de Thonon** bénéficient d'une réduction de :

· 10 % pour 2 enfants
· 20 % pour 3 enfants
· 30 % pour 4 enfants et plus

4 - Appel aux dons

Pour les familles qui le souhaitent, il est possible de faire un don lors de campagnes spécifiques liées aux projets de l'année (exemple : achat de matériel dédié). Ces dons sont éligibles à une réduction d'impôts de 66%.

5 - Assurance scolaire

L'établissement souscrit un contrat collectif couvrant l'ensemble des élèves inscrits dont les garanties sont précisées sur le site internet de l'établissement et dans les documents de rentrée.
Vous devez malgré tout souscrire une assurance responsabilité civile pour votre enfant.

6 - Cotisation APEL

L'association des parents d'élèves représente les parents auprès de la Direction de l'établissement, de l'organisation de l'Enseignement catholique 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, dont la revue « Famille et Éducation ». L'adhésion à cette association est volontaire.

7 - Prestations scolaires facultatives

a. Périscolaire en maternelle et élémentaire

- Le matin, à partir de 7h30 et jusqu'à 8h00 une garderie payante est proposée. A partir de 8h00 l'accueil est gratuit.
- Une surveillance est assurée gratuitement de 11h30 à 12h10.
- L'après-midi, après la classe, une garderie et une étude surveillée payantes sont proposées jusqu'à 18h30.

Des frais administratifs à hauteur de 50% du tarif garderie seront facturés aux familles lorsque les élèves se présentent sans avoir crédité le « porte-monnaie » garderie ou avec une réservation hors délai.

Voir les tarifs en **annexe.**

b. Autres prestations

Voir les tarifs en **annexe.**

8 - Restauration et pause méridienne

En dehors de la prestation validée par le service diététique de notre société de restauration qui propose un menu varié et équilibré, aucun menu de substitution n'est exigible.
Deux options sont proposées : la demi-pension et les repas occasionnels

a. Demi-pension

Les frais de demi-pension comprennent :

- Les matières premières du repas, la confection du repas et les frais de personnel y afférant (Société de restauration).
- L'amortissement des locaux et du mobilier mis à disposition.
- Les énergies et fluides.
- La surveillance et l'encadrement des élèves.

Voir les tarifs en **annexe.**
Ces tarifs peuvent être révisés en cours d'année scolaire en cas de hausse significative des coûts par notre prestataire (matières premières, énergies, salaires …)

En cas d'absence prolongée pour une maladie d'une **durée supérieure à 5 jours de classe consécutifs** (le mercredi est comptabilisé en primaire) dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées sur la base de 5,70 €. Cela correspond au montant facturé par notre prestataire. Les frais fixes de restauration restent les mêmes que l'enfant soit présent ou absent. En cas de déménagement ou d'exclusion définitive, les remboursements interviennent à compter du premier jour de ces évènements.
En cas de non-paiement, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le mois suivant. Il en avertira les représentants légaux par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail.
En cas de force majeure : grèves, conditions climatiques…, aucun remboursement ne sera effectué.

b. Petite section de maternelle

En petite section de maternelle, lorsqu'un des parents n'exerce pas d'activité professionnelle, la demi-pension n'est pas autorisée. Cependant, 10 repas peuvent être autorisés au cours de l'année scolaire.

c. Repas occasionnels

Il est possible de prendre un repas occasionnel mais pour des raisons d'intendance cela doit rester exceptionnel.
Des frais administratifs à hauteur de 50% d'un prix de repas seront facturés aux familles lorsque les élèves se présentent sans titre de restauration ou avec une réservation hors délai.

d. Changement de régime

Un changement de régime ne peut se faire qu'au premier du mois et **doit rester exceptionnel**. La demande doit se faire par écrit auprès du chef d'établissement au moins une semaine avant le changement. **Un seul changement est autorisé par année.**

e. Sorties pédagogiques

En cas de sortie pédagogique à la journée un pique-nique est fourni en compensation du repas. Pour les voyages de plus d'une journée, aucune compensation n'est prévue.

f. Enfant relevant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Si l'enfant qui relève d'un PAI apporte son propre repas en salle de restauration, la demi-pension ou le ticket occasionnel sera facturé **à hauteur de 50% pour couvrir les frais fixes d'encadrement et de fonctionnement**.

9 - L'internat

À la demande des représentants légaux et selon les possibilités d'accueil, l'Institution héberge l'élève dans une chambre à une, deux, trois lits ou en box pour l'année scolaire complète.

a) État des lieux

Les responsables légaux de l'élève hébergé(e) déclarent connaître les lieux pour les avoir visités avec leur enfant. Éventuellement, ils déclarent renoncer à cette visite. Un état des lieux sera établi le jour de l'installation dans les chambres d'une façon contradictoire entre l'Institution et les représentants légaux représentée par le responsable légal du jeune ou par l'élève en cas d'absence des représentants légaux. Ce constat fera l'objet d'un avenant au présent

règlement. Au cours de l'année scolaire, l'équipe éducative se réserve le droit de changer les élèves de chambre sans être tenue d'en donner les motifs. À chaque fois, un nouvel état des lieux sera établi. L'interne et sa famille s'engagent à conserver les lieux dans l'état où ils les ont trouvés. Toute dégradation constatée dans la chambre sera facturée aux représentants légaux de l'interne responsable de la dégradation ou aux responsables légaux des occupants de la chambre si le responsable n'est pas connu. Les dégradations commises dans les parties communes seront à la charge de l'ensemble des familles des internes logeant dans le secteur concerné. Une caution de 200 € par interne couvrira une partie des risques de dégradation. Les faits montrent que les familles ont intérêt à couvrir ce risque de dégradation volontaire ou involontaire dans le cadre de leur assurance Responsabilité Civile - Chef de Famille. La caution sera rendue aux représentants légaux lorsque l'élève quittera définitivement l'établissement après un état des lieux.

Pour les lycées Jeanne d'Arc et Saint Joseph, l'hébergement des élèves internes est assuré dans les locaux du Sacré Coeur à Thonon-les-Bains. Pour le collège du Sacré-Cœur, l'internat est situé sur le site même. Toutefois, les repas sont préparés et servis sur place, au self de l'internat.

b) L'hébergement comprend :

Les frais de mise à disposition des chambres et locaux d'internat qui incluent électricité, chauffage, eau, entretien, assurances, …
Les frais de surveillance.
Ce tarif comprend l'utilisation de la chambre ou du box de septembre à juin. Il est fixé pour l'année scolaire entière. Le tarif indiqué pour l'hébergement ne comprend pas la restauration.

c) La restauration des internes

La Restauration comprend :
Les repas du midi et du soir, les petits déjeuners et les goûters pour la semaine du lundi midi au vendredi midi.
Les frais annexes de restauration (nettoyage, surveillance ...).
Changement de régime :

Le choix du régime d'internat est effectué pour l'année scolaire entière. Un changement en cours d'année ne peut être que très exceptionnel, sur demande écrite et motivée des représentants légaux auprès du Chef d'établissement, **moyennant un préavis de 3 mois, sachant qu'un trimestre ne peut être sécable**. Tout trimestre commencé est dû *(toute demande doit être effectuée avant le 1er novembre ou le 1er février).*

d) Absences

Il n'est pas fait de déduction en cas d'absence (stage, départ pour examen, voyage).
En cas d'absence prolongée pour **maladie** d'une durée supérieure à 15 jours civils, dûment constatée par certificat médical ou pour toute autre raison dûment justifiée, 50% des sommes perçues au titre de l'internat correspondant à la période d'absence, seront remboursées, à compter du premier jour où est reçue la notification écrite des familles. En cas de déménagement ou de fin de scolarité prononcée par l'établissement, le mois en cours sera le dernier facturé.

e) Défaut de paiement

En cas de non-paiement du trimestre dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à l'internat l'élève pour le trimestre scolaire suivant. Il en avertira les représentants légaux par lettre recommandée.

f) Gestion hors temps scolaire

Le montant demandé aux familles ne couvre pas la charge réelle de l'Internat (le tarif de l'internat correspondant au tarif hors vacances scolaires). Pendant les vacances scolaires, pour assurer l'équilibre de sa gestion l'Institution peut accueillir des groupes dans le cadre d'actions à caractère social. Les jeunes seront avisés de ces visites et invités à ranger leurs affaires en conséquence. Un état modificatif des lieux pourra être établi à cette occasion.

10 - Manuels scolaires

À l'école élémentaire, au collège, au lycée professionnel et au lycée général et technologique, les manuels scolaires sont mis gratuitement à la disposition des élèves (sauf en CP où les livres sont facturés et gardés par les familles). Les livres non rendus ou détériorés à l'issue de chaque année scolaire seront facturés aux représentants légaux au prix forfaitaire de 25 € par livre au collège-lycée et 20 € par manuel au primaire.
Attention, les fichiers d'activités à usage unique sont à la charge des familles et gardés par les élèves en fin d'année.

11 - Fournitures scolaires et frais annexes

La liste des fournitures scolaires ainsi que les frais annexes (cahiers de travaux dirigés, …) sont précisés pour chaque classe en début d'année scolaire. Cependant, un ajustement minime est possible en cours d'année.

12 - Activités et sorties pédagogiques

Pour toutes les unités pédagogiques, si un voyage de plusieurs jours est organisé dans une classe, les modalités financières seront présentées aux parents d'élèves concernés.

13 - Difficultés financières

En cas de difficulté financière ou de problème personnel compromettant le bon paiement, il convient de s'adresser :

- au chef d'établissement
- ou à la comptable

qui seront attentifs à la situation particulière des représentants légaux.

14 - Impayés

En cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal. Les frais occasionnés par le recouvrement des échéances impayées seront supportés par les représentants légaux. Cette dernière sera redevable, à la suite d'une mise en demeure restée infructueuse, de frais s'élevant à 18% hors taxes qui viendront s'ajouter à la créance due. Ces frais correspondent aux honoraires du cabinet de contentieux chargé du recouvrement. Le tribunal d'instance pourra également être saisi pour une injonction de paiement.
En outre, en cas de non-paiement de la contribution des familles, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. Les parents en sont prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception.

15 - Droit d'accès aux informations recueillies, délai de rétractation et médiateur à la consommation

Voir la Déclaration de protection des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux ci-jointe.

Nous vous informons qu'il vous est possible, en cas de litige, de saisir le médiateur à la consommation, choisi par la FNOGEC parmi ceux proposés par le CECMC pour le secteur de l'enseignement, dans le cadre de toute procédure de paiement en ligne à destination de l'établissement.
Les coordonnées vous seront transmises par simple demande par mail au secrétariat des élèves.

Une fois la validation de votre demande d'inscription par l'établissement effective, vous disposez du délai légal de rétractation de 14 jours.

A Thonon-les-Bains, le 10 avril 2026
Pour l'ensemble scolaire JEANNE D'ARC Don Bosco Thonon,

Le chef d'établissement,
Lycée JEANNE D'ARC
Christophe BANSARD

La cheffe d'établissement,
Ecole Primaire et Maternelle JEANNE D'ARC
Sylvaine LEMAIRE