



O.G.E.C : Association Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique

Groupe scolaire Sainte Marie – Saint Joseph

Etablissement catholique privé sous contrat d'association avec l'Etat

5 avenue de Verdun 40130 CAPBRETON

Tél : 05.58.72.05.15 / E-mail comptabilité : comptabilite@stjo40.fr

SIRET : 782 062 558 000 13 - RNE : 0400071k

Règlement financier année scolaire 2026-2027

1. Facturation :

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution des familles, la restauration, l'étude dirigée, les supports pédagogiques et la cotisation APEL facultative (qui sera appelée sur la facture, sauf avis contraire de votre part).

Une seule facture est établie pour l'année scolaire, mais la **possibilité** est laissée à chacun de **payer mensuellement**. Cette facture est adressée aux familles après la rentrée, dans le courant du mois de septembre.

Nos tarifs sont calculés sur la base de **34 semaines complètes de classe** (alors que l'année scolaire en comporte effectivement 36), ce qui laisse à chacun la « possibilité » de manquer la classe (stages en entreprises, séjours linguistiques ou culturels, maladie, ou autres) deux semaines par an sans être pénalisé financièrement. **Aucune déduction ne pourra être effectuée par les familles à quelque titre que ce soit sans notre accord écrit préalable.**

2. Modalités de paiement :

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, un acompte de 100 € est versé par les parents, pour chaque enfant inscrit ; cet acompte viendra en déduction de la facture annuelle.

En cas de désistement, cet acompte sera conservé par l'établissement

Les contributions des familles et les prestations annexes choisies par les parents, sont payées par :

- **Prélèvement bancaire** : Nous préconisons de plus en plus cette solution qui facilite le travail de la comptabilité et évite les rappels. **Le premier règlement se fera par un chèque d'acompte de 100 Euros par enfant (encaissé au mois de mai) et sera suivi de 9 prélèvements étalés sur les mois d'octobre 2026 à juin 2027.** Si vous avez plusieurs enfants dans l'Etablissement, un seul prélèvement automatique sera effectué pour l'ensemble.
- **Chèque(s)**
- **Espèces** : Tout règlement en espèces devra être effectué par les parents, en mains propres, auprès de la comptable qui leur remettra un reçu.

Les familles qui n'auront pas adopté le prélèvement automatique nous adresseront leur **règlement dans les délais (avant le 8 de chaque mois) par la poste.**

Les chèques seront rédigés à l'ordre de l'**O. G. E. C. du Collège Saint-Joseph de CAPBRETON**, en indiquant au dos le **nom, le prénom et la classe de l'enfant** (surtout si le nom de l'enfant et du payeur sont différents).

Les frais bancaires seront refacturés aux parents si le prélèvement automatique ou le chèque a été rejeté.

D'autre part, pour permettre à l'établissement de faire face aux charges qui lui incombent, de respecter ses engagements et d'assurer la santé de sa trésorerie, la disposition suivante sera prise :

- si le règlement n'est toujours pas intervenu 45 jours après le 1^{er} rappel, le dossier sera transmis à notre **service contentieux** qui se chargera du recouvrement, et tous les **frais** seront bien sûr **à la charge des retardataires.**

C'est pourquoi nous ne saurions trop vous recommander d'opter pour le prélèvement automatique.

3. La caution des livres au collège :

Les livres sont prêtés gratuitement pour la durée de l'année scolaire.

A titre de caution, votre enfant devra remettre un chèque de 50,00 €uros à la documentaliste le jour de la rentrée pour pouvoir récupérer ses manuels scolaires. Celui-ci ne sera pas encaissé et vous sera restitué en juin 2027 (*sauf en cas de perte ou détérioration d'un ou plusieurs manuels*).

4. Les bourses et aides diverses :

Pour le Collège :

- ✓ Les demandes de **bourses de collège** doivent être effectuées dans le courant du **mois de septembre**. Une circulaire spécifique, ainsi que les barèmes correspondants, seront adressés aux familles dès la rentrée. **À vous d'y répondre avec rapidité** (en respectant consignes et délais).
- ✓ Les demandes de **bourses départementales** se font quant à elles dans le courant des **mois de septembre / octobre**. Une circulaire spécifique sera également adressée à chaque famille après la rentrée, dès que les dossiers nous auront été envoyés par le Conseil Général.
- ✓ **Les demandes de réduction des frais de scolarité** doivent être faites au mois de septembre auprès du Chef d'Établissement. Établissez-les par écrit. Utilisez **l'imprimé** intitulé **"Fonds social collégien"** à réclamer au Secrétariat, imprimé où vous ferez **état de vos ressources et de vos charges**.

Pour l'école maternelle et primaire :

En cas de problèmes financiers, veuillez prendre rendez-vous avec la Directrice.

A, le

Signature du responsable légal N°1

Signature du responsable légal N°2

M. / Mme :

M. / Mme :

Faire précéder les signatures de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Ainsi que du nom et du prénom de chaque signataire de manière clairement identifiable.

Le présent document doit être paraphé sur chaque page par chaque signataire.