



**Avenant au Règlement Financier 2025-2026, par décision du Conseil d'Administration**

Par décision du Conseil d'Administration en date du 22 janvier 2026, les frais de première inscription et de caution sont modifiés comme suit pour l'année scolaire 2025-2026 et cela à partir du 1<sup>er</sup> février 2026 :

**Tous les montants sont en couronnes danoises (DKK) et s'entendent par enfant**

<b>Frais de première inscription, en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 2026</b>	<b>Unité</b>
Frais d'inscription	4950
Caution *	2500

## **Règlement financier 2025-2026**

1.	Les frais de première inscription .....	4
a.	Frais de dossier .....	4
b.	Frais d'inscription .....	5
c.	Dépôt de garantie .....	5
2.	Frais de scolarité et autres frais liés à la scolarité .....	5
a.	Ecolages .....	5
b.	Fournitures et manuels scolaires .....	5
c.	Centre de documentation et d'information (CDI) et bibliothèque .....	6
d.	Examens .....	6
e.	Voyages scolaires .....	6
f.	Cartes d'accès .....	6
3.	Service de restauration .....	6
a.	Formules de restauration .....	7
•	Forfait annuel .....	7
•	Forfait mensuel .....	7
•	Tickets : .....	7
b.	Informations complémentaires .....	7
4.	Service périscolaire .....	7
a.	Offre de service .....	7
b.	Modalités administratives .....	8
c.	Pénalité de retard .....	8
d.	Désinscription .....	8
e.	Prise en charge des élèves non inscrits au périscolaire .....	8



5.	Réinscription et désinscription de l'établissement .....	9
a.	Réinscription pour l'année scolaire suivante.....	9
b.	Désinscription / départ définitif .....	9
6.	Modalités des aides aux frais de scolarité .....	9
a.	Réduction famille nombreuse.....	9
b.	Elèves boursiers.....	9
7.	Facturation .....	10
a.	Echéances.....	10
b.	Modes de paiement.....	10
c.	Facturation séparée .....	10
d.	Facturation des frais de scolarité à un tiers .....	11
e.	Dispositions en cas de défaut de paiement .....	11
8.	Autres dispositions .....	11
a.	Absences.....	11
b.	Cas de force majeure .....	12
c.	Exclusion dans le cadre d'une mesure disciplinaire .....	12
d.	Langue et juridiction .....	12

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

Ce règlement financier est valable à compter de l'année scolaire 2025-2026 et 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 françaises et danoises, ainsi que des écolages des parents. Les tarifs sont en Couronnes Danoises.

### LFPH - Frais de scolarité

Tous les montants sont en couronnes danoises (DKK)

Frais de première inscription		Unité
Frais de dossier		750
Frais d'inscription		2750
Caution *		4000
Droits d'écolage*		Mensuel (11 mois)      Annuel
<b>Tarif subventionné par l'Etat Danois et les communes :</b>		
<i>Elèves disposant d'un CPR au 5 Septembre de l'année scolaire</i>		
Prémamanuelle, maternelle 1 et 2 (TPS, PS et MS) - garderie incluse	3 110	34 210
Maternelle 3 (GS) - garderie incluse	3 930	43 230
Élémentaire (CP à CM2)	2 740	30 140
Collège (6ème à 3ème)	3 160	34 760
2nde	3 300	36 300
1ere et Terminale DFB (DFB = Dansk-Fransk Baccalauréat)	3 300	36 300
1ere et Terminale non DFB (DFB = Dansk-Fransk Baccalauréat)	4 300	47 300
<b>Tarif non subventionné</b>		
<i>Elève arrivant après ou ne disposant pas d'un CPR au 5 Septembre de l'année scolaire</i>		
Elémentaire (CP à CM2)	7 560	83 160
Collège (6ème à 3ème) - Tarif non subventionné	7 980	87 780
2nde	8 140	89 540
Périscolaire		Mensuel (11 mois)      Annuel
SFO et Klub - élémentaire (CP au CM2)	1 400	15 400
SFO et Klub - élémentaire (CP au CM2) - à la journée	260	/ jour
Kompas - junior klub - collège (6ème/5ème)	700	7 700

## LFPH - Frais de scolarité

Tous les montants sont en couronnes danoises (DKK)

Options*	Mensuel	Annuel
Option anglais PARLE (5ème à 3ème - facturation sur 11 mois)	240	2 640
Option préparation à la certification d'anglais IELTS (2nde à terminale - facturation sur 5 mois)	480	5 280
Diplômes et examens*	Unité	
Brevet	430	
Bac 1ère	1700	
Bac Term	1700	
Location des manuels*	Annuel	
Collège	470	
Lycée	1000	
Restauration*	Mensuel (10 mois)	Annuel
Cantine abonnement annuel	752,5	7 525
Cantine abonnement mensuel	48 / repas dans le mois	
Cantine ticket (10 tickets)	540	
Repas pour les personnalités extérieures à l'établissement	100 / repas	
Divers	Unité	
Frais d'administration (par facture) : facturation mensuelle hors prélèvement automatique PBS ou demande de paiement non mensuel (ex : trimestrielle, semestrielle, annuelle)	100	
Dégradation ou non retour d'ouvrage (CDI / BCD / Manuels scolaires - montant par ouvrage)	200	
Retards : enfant inscrit à la SFO, au KLUB ou à la garderie (par enfant et par demi heure)	100	
Cartes d'accès supplémentaire, perdue ou détériorée	50	

\* frais de scolarité concernés par la réduction applicable à partir de 3 enfants inscrits à l'école

### 1. Les frais de première inscription

Les frais de première inscription comprennent des frais de dossier, des frais d'inscription et un dépôt de garantie appelé caution.

#### a. Frais de dossier

Lors de la demande d'inscription en ligne, le versement de **frais de dossier par enfant** est demandé. Ces frais sont à payer en ligne.

Ce montant n'est pas déductible ni remboursable quelle que soit la suite donnée à la demande d'inscription.

b. Frais d'inscription

Les **frais d'inscription** sont dus pour chaque enfant lors de toute première inscription au Lycée Français Prins Henrik ou lors d'une réinscription après la radiation de l'élève.

Afin de valider l'inscription de votre enfant, ces frais doivent être versés dans les **10 jours** suivant la réception du courriel vous proposant une place définitive. Ces frais ne sont pas remboursables, même si l'élève ne se présente pas ou si la famille demande un report du début de scolarité. Le montant est identique que l'élève s'inscrive en début ou en cours d'année scolaire.

Toute demande de report d'arrivée dans l'établissement nécessitant un nouveau dépôt de dossier entraînera une nouvelle facturation des frais d'inscription.

c. Dépôt de garantie

Lors de la première inscription, un dépôt de garantie **par enfant** doit être versé **en complément des frais d'inscription**.

Ce dépôt de garantie est requis pour garantir le prêt de matériel et ouvrages ainsi que les impayés relatifs aux frais de scolarité, de cantine ou annexes (voyages, garderie etc...). Il est valable pendant toute la scolarité. Lorsque l'élève quitte l'établissement, le dépôt de garantie est remboursé sur demande, après déduction, le cas échéant, des frais de remplacement de livres et manuels scolaires et des éventuels impayés. Un quitus des bibliothèques de l'école (CDI et BCD) et de la comptabilité est nécessaire pour ce remboursement.

## 2. Frais de scolarité et autres frais liés à la 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.

a. Ecolages

Le montant des ecolages dépend du niveau dans lequel l'élève est inscrit. Ils sont dus sur 11 mois, d'août à juin. Il n'y a pas d'ecolages en juillet.

En cas d'arrivée avant le 1<sup>er</sup> octobre, les mois d'août et septembre sont dus intégralement. Après cette date, la facturation du premier mois est calculée au prorata du nombre de jour d'école à compter de la date d'arrivée de l'élève. Les ecolages des mois suivants sont dus en totalité.

b. 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.

A partir de la 6<sup>ème</sup>, le Lycée Français Prins Henrik facture la location des manuels scolaires.

Les manuels scolaires et matériels appartenant à l'école manquants ou rendus en mauvais état ou après le délai imparti seront facturés (cf tableau des frais de scolarité, rubrique « Divers »).

Si le matériel confié aux élèves appartient à une autre structure que le LFPH (bibliothèque danoise, etc.), le montant facturé au lycée pour les retards ou les dégradations sera refacturé aux parents concernés.

c. 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 (cf tableau des frais de scolarité, rubrique « Divers »). Merci de noter que **cette facturation ne pourra pas être annulée par la suite**, que l'ouvrage soit retrouvé ou non par la famille.

d. Examens

Les frais d'examens sont facturés aux parents concernés avec les frais de scolarité du mois de mai. Ces frais sont non remboursables.

e. Voyages scolaires

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

En cas de désistement d'un élève, le montant des frais non engagés pourra être remboursé à la famille dans la limite d'un remboursement maximal de 50% du budget initialement accepté par la famille.

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 du primaire, par courriel à l'adresse [fondsaidedprojets@gmail.com](mailto:fondsaidedprojets@gmail.com) en mettant le professeur organisateur en copie pour les élèves du secondaire).

f. Cartes d'accès

En début de scolarité, les familles pourront obtenir gratuitement un maximum de **2 (deux) cartes d'accès par famille plus 1 (une) carte d'accès par enfant à partir du CM2**. Les familles auront toutefois la possibilité de demander des cartes d'accès supplémentaires via un formulaire en ligne et le récupérer auprès de l'administration.

Les cartes d'accès défectueuses seront remplacées gratuitement lorsqu'elles sont restituées.

Les cartes supplémentaires sont facturées au tarif indiqué plus haut.

### 3. Service de restauration

La cantine est un service optionnel proposé à l'ensemble des élèves et du personnel de l'établissement.



L'inscription à la cantine s'effectue au moment de l'inscription ou à tout moment en cours de scolarité via le formulaire disponible sur notre site internet.

Trois formules existent pour les élèves souhaitant déjeuner à la cantine.

a. Formules de restauration

- Forfait annuel

Le service payable sur 10 mois à compter du mois de septembre, en supplément des frais de scolarité. Dans le cas d'une souscription en cours d'année, la facturation du premier mois est calculée au prorata du nombre de jour de cantine à compter de la date d'arrivée de l'élève. Les mensualités suivantes sont dues en totalité.

La désinscription peut être réalisée à tout moment avec un préavis du mois en cours + 1 mois via le formulaire disponible sur notre site internet.

La réinscription au forfait annuel entre deux années scolaires est automatique. Les désinscriptions entre deux années scolaires doivent être réalisées avant le 31/05 (cf. site internet du LFPH).

- Forfait mensuel

L'inscription à la cantine avec le forfait mensuel s'effectue par la saisie du formulaire disponible sur notre site internet. Le tarif correspondant au mois d'inscription vous sera facturé en supplément des frais de scolarité. **Toute période commencée et/ou facturée est due.**

Attention, **il n'y a pas de reconduction tacite du forfait mensuel**, sans envoi du formulaire d'inscription pour le mois suivant, votre enfant sera considéré comme étant désinscrit.

- Tickets :

Des carnets de **10 tickets repas** sont disponibles au bureau de la comptabilité (heure d'ouverture sur le site web). Seuls les paiements en espèce ou via MobilePay sont acceptés.

b. Informations complémentaires

Pour les forfaits annuel et mensuel, les périodes d'absence d'un élève (notamment sortie, voyage scolaire ou jours de maladie) ne donnent pas droit au remboursement. Les périodes de fermeture imposées à l'établissement, notamment dans le cadre d'une crise sanitaire, ne donnent, par défaut, pas lieu à un remboursement des repas non consommés. Seul le Conseil d'Administration pourra, le cas échéant, décider d'un remboursement partiel ou total pour les jours de fermeture.

## 4. Service périscolaire

a. Offre de service

Le périscolaire est un service proposé à tous les élèves de l'établissement de la maternelle à la 5<sup>ème</sup> comprise, en période scolaire ainsi que pendant la majorité des vacances.

Le périscolaire maternel (SFO maternelle) est inclus dans les frais de scolarité de maternelle.

Le service périscolaire pour l'élémentaire (SFO et Klub) et le collège (Kompas) est optionnel.

b. Modalités administratives

**La réinscription au service périscolaire d'une année scolaire à l'autre est automatique, y compris entre GS et CP et entre CM2 et 6ème.** Il est de la responsabilité des parents de désinscrire leur(s) enfant(s) dans les délais (soit au plus tard le 31 mai pour l'année scolaire suivante) s'ils ne souhaitent pas en bénéficier l'année suivante.

La facturation des frais périscolaires se fait avec les écolages (sur 11 mois) et ouvre droit à accès au service pendant l'année scolaire ainsi que pendant les vacances scolaires. En cas d'arrivée avant le 1<sup>er</sup> octobre, les mois d'août et septembre sont dus intégralement. Après cette date, la facturation du premier mois est calculée au prorata du nombre de jour de périscolaire à compter de la date d'arrivée de l'élève. Les mensualités suivantes sont dues en totalité.

Au niveau élémentaire, les enfants qui ne souscrivent pas au service annuel peuvent y avoir accès de manière occasionnelle. Les familles concernées se verront alors facturer la garderie par jour de présence de l'enfant.

c. Pénalité de retard

Lorsque l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement seul, en cas de retard lors de la récupération des enfants à la fin du service périscolaire, une **pénalité sera appliquée aux familles par enfant par tranche de 30 minutes entamée** (cf. tableau des frais de scolarité, rubrique « Divers »).

d. Désinscription

Toute désinscription doit être notifiée avec un délai de **préavis du mois en cours + 1 mois** ( cf. site internet du LFPH – rubrique « Inscriptions » - section « Désinscription »).

Les frais de service périscolaire sont dus durant la période de préavis, que l'enfant soit présent ou non. Toute désinscription du service annuel est définitive pour l'année scolaire.

Les périodes d'absence d'un élève (notamment sortie ou voyage scolaire et jours de maladie) ne donnent pas droit au remboursement d'une partie des frais périscolaires. Les périodes de fermeture imposées à l'établissement, notamment dans le cadre d'une crise sanitaire, ne donnent, par défaut, pas lieu à un remboursement pour les périodes concernées. Seul le Conseil d'Administration pourra, le cas échéant, décider d'un remboursement partiel ou total pour les jours de fermeture.

e. Prise en charge des élèves non inscrits au périscolaire

Les enfants qui ne sont pas inscrits au service périscolaire et qui ne sont pas autorisés à quitter seul l'établissement seront pris en charge à titre exceptionnel par ce service, **en cas de retard des parents de plus de 15 minutes après la fin des cours**. Les parents seront facturés au prix d'une journée.



## 5. Réinscription et désinscription de l'établissement

### a. Réinscription pour l'année scolaire suivante

Les élèves sont **automatiquement réinscrits dans l'établissement** pour l'année scolaire suivante.

**La réinscription automatique s'applique également à la cantine et au périscolaire.**

L'établissement n'applique de frais de réinscription qu'en cas de réinscription d'une famille suite à un départ définitif (cf. Frais d'inscription).

### b. Désinscription / départ définitif

En cas de **départ en cours d'année scolaire**, un **préavis du mois en cours + 1 mois est nécessaire**.

Les écolages seront redevables sur la totalité de la période de préavis que l'enfant soit présent ou non.

En cas de **départ en fin d'année scolaire**, la désinscription de l'élève doit être notifiée **au plus tard le 31 mai** de l'année scolaire en cours. Le non-respect de ce délai entraînera la **facturation des frais de scolarité du premier mois de l'année scolaire suivante au tarif correspondant au niveau que l'élève aurait dû rejoindre à ce moment-là** pour respecter le délai de préavis. La remise des documents administratifs dans le cadre du départ d'un élève et la restitution du dépôt de garantie ne seront traitées qu'après le paiement de cette dernière facture ou déduction du dépôt de garantie.

Les modalités de désinscription sont disponibles sur notre site internet.

## 6. Modalités des aides aux frais de scolarité

### a. Réduction famille nombreuse

A partir du troisième enfant, un **abattement de 10% sur certains frais de scolarité et la restauration** est appliqué par l'établissement, et ce pour tous les enfants.

De même, **concernant le dépôt de garantie s'élève à 1000 DKK, pour et à partir du 3<sup>e</sup> enfant.**

Le remboursement des cautions en cas de départ d'un ou plusieurs enfants se fera du plus petit au plus grand montant de caution.

### b. Elèves boursiers

Il existe 3 types de bourses auxquelles les familles peuvent prétendre en fonction de leur situation personnelle : bourse de l'état français, bourses de l'Etat danois et de collectivités danoises, bourse du Lycée Prins Henrik.

Dans tous les cas, **l'ensemble des frais sont intégralement dus 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.

Des informations relatives aux différents types de bourses sont disponibles sur le site internet de l'école (Informations pratiques / Aides Financières / Bourses et SU)

## 7. Facturation

### a. Echéances

Les frais facturés sont payables au 1<sup>er</sup> du mois concerné

### b. Modes de paiement

**Le paiement par prélèvement automatique (PBS) est privilégié, la facturation étant alors automatisée et visible sur Skolengo.**

En cas de règlement par tout autre moyen que PBS, **des frais d'administration sont facturés.**

Pour toute demande de paiement non mensuel (facture trimestrielle, semestrielle, annuelle), **des frais d'administration par facture manuelle émise et par élève** sont facturés.

Le paiement des factures peut être réalisé par le biais d'un espace sécurisé (accessible par le lien suivant <https://lfph.family-administration.skolengo.net>) à l'aide d'une carte de crédit ou de débit.

En cas de paiement manuel ou de paiement effectué depuis un compte étranger, il est **impératif** d'indiquer la référence de la facture, le numéro débiteur ainsi que le nom de famille du débiteur dans la communication du virement. Les frais de transaction bancaire sont à la charge du payeur.

Afin de laisser aux familles le temps de mettre en place le prélèvement automatique (PBS) les deux premières factures seront éditées sans frais d'administration. La souscription PBS est à effectuer par vos soins auprès de votre banque au Danemark.

Attention, toutes les factures reçues avant votre confirmation de souscription à PBS doivent être payées manuellement et ne pourront pas être prises en compte par le prélèvement automatique qui ne s'appliquera qu'aux factures émises après souscription à ce service.

Les coordonnées bancaires de l'établissement sont les suivantes :

Compte: 9385-1110527930

IBAN: DK5493851110527930

SWIFT-BIC: SPNODK22

### c. Facturation séparée

Les parents souhaitant une répartition de la facturation doivent en faire la demande par courriel à [comptabilite@lfph.dk](mailto:comptabilite@lfph.dk). Il est nécessaire que les deux parents juridiquement responsables de l'enfant complètent et signent ce formulaire avant de le renvoyer à [comptabilite@lfph.dk](mailto:comptabilite@lfph.dk).

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

d. Facturation des frais de scolarité à un tiers

Les familles dont les frais de scolarité sont pris en charge par un tiers (entreprises, ascendant, organisations, ambassades, etc...) doivent contacter le service comptabilité ([comptabilite@lfph.dk](mailto:comptabilite@lfph.dk)) pour obtenir le formulaire de facturation à un tiers et le retourner complété et signé par le tiers payeur à [comptabilite@lfph.dk](mailto:comptabilite@lfph.dk).

e. Dispositions en cas de défaut de paiement

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.

**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 des services annexes (périscolaire et restauration).

Si le montant impayé par une famille est **égal ou supérieur à 2 mois de frais de scolarité**, la direction 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.

Par ailleurs, au démarrage d'une nouvelle année scolaire, l'établissement refusera le retour des enfants pour lesquels **toutes les factures de l'année scolaire précédente n'ont pas été réglées**.

Pour les familles ayant quitté l'établissement, les factures impayées seront remises à une **société de recouvrement** (inkasso) ou **au service d'état du Gældsstyrelsen** si nos relances n'ont pas donné lieu au règlement des sommes restant dues.

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

## 8. Autres dispositions

a. Absences

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

b. 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.

c. 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.

d. 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 le 22 janvier 2025.

Gösta Schwarck

Président du Conseil d'Administration