



## CONSTITUTION DU DOSSIER DE PREINSCRIPTION – ECOLE

- La fiche de demande d'inscription (Annexe1)
- La convention financière et le contrat de scolarisation (Annexe 2)
- Le règlement intérieur de l'école (Annexe 3)
- La photocopie des relevés de notes et bulletins de l'année scolaire en cours
- La photocopie des relevés de notes et bulletins de l'année scolaire précédente
- Une lettre de motivation quant à votre demande d'inscription
- 1 enveloppe timbrée et libellée à l'adresse de la famille

À réception de ce dossier, un rendez-vous vous sera proposé avec Mme MALHERBE, le chef d'établissement.



Institut Paul RICOEUR

85 rue de Paris

95380 LOUVRES

Contact École : 01 34 72 87 02 / 06 89 30 66 03

Contact Collège &amp; Lycée : 01 30 35 39 85

Transmettre le dossier d'inscription par mail à l'école à [ecole@institut-paul-ricoeur.fr](mailto:ecole@institut-paul-ricoeur.fr) ou par courrier à l'adresse ci-dessus**FICHE DE DEMANDE D'INSCRIPTION**

Madame, Monsieur, ..... souhaitent inscrire leur enfant à l'Institut Paul Ricoeur  
pour la rentrée **2021/2022** En classe de

**FICHE DE RENSEIGNEMENT ELEVE**

Nom de l'enfant : .....

Prénom : .....

Sexe : Masculin / Féminin

Date de naissance : .....

Lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

Département de naissance : .....

**DERNIER ETABLISSEMENT FREQUENTE**

Nom : .....

 Public  Privé

CP/Ville .....

Classe : .....

**RESPONSABLES LEGAUX****RESPONSABLE PRINCIPAL**

Père / Mère / Tuteur

Nom : .....

Prénom : .....

N° et rue : .....

.....

Commune : .....

Code Postal : .....

Pays : .....

**Tél. portable :** .....

Email : .....

Tél. domicile : .....

**CONJOINT**

Père / Mère / Beau-Père / Belle-Mère

Nom : .....

Prénom : .....

N° et rue : .....

.....

Commune : .....

Code Postal : .....

Pays : .....

**Tél. portable :** .....

Email : .....

Tél. domicile : .....

Situation familiale (merci de préciser) : mariés / séparés / divorcés / veuf (ve) / Pacsés / Vie maritale

Nombre d'enfants inscrit à Paul Ricoeur : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

**DATE ET SIGNATURE DES PARENTS :**



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT PAUL RICOEUR

L'Institut Paul Ricœur est un établissement catholique ; son règlement intérieur constitue une référence qui doit permettre une vie en communauté harmonieuse. Il est porté à la connaissance des familles et explicité aux enfants au travers d'une charte du « bien vivre ensemble ».

Le règlement intérieur de l'établissement a pour objectif de garantir un climat de respect, de tolérance et d'entraide qui puisse favoriser le développement et l'épanouissement de chacun. Il est garant des libertés d'expression, d'information et protège l'enfant contre toute agression physique ou morale.

**Communauté éducative, parents et élèves sont TOUS PARTENAIRES dans l'application de ce règlement qui s'inscrit dans l'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité.**

### I. Présence dans l'établissement

#### 1. Les horaires :

Horaires de l'école		Ouverture du portail
Maternelle et Élémentaire		Maternelle et Élémentaire
Début des cours le matin	8 h 45	De 8 h 30 à <b>8 h 45</b>
Fin des cours le matin	12 h	De 11 h 50 à <b>12 h 05</b>
Début des cours l'après-midi	13 h 30	De 13 h 20 à <b>13 h 30</b> (portillon du parc)
Fin des cours l'après-midi	16 h 30	De 16 h 20 à <b>16 h 45</b>

**Passés les délais d'ouverture du portail, tout enfant sera systématiquement envoyé à la cantine ou à la garderie et les prestations seront facturées aux familles.**

#### ACCUEIL DES ELEVES

L'ouverture du portail et l'accueil des élèves se fait de 15 mn avant le début des cours le matin et 10 mn avant le début des cours l'après-midi.

Les élèves de maternelle et de primaire, qui ne sont pas déposés en garderie du matin, ne pourront être accueillis dans l'établissement avant 8 h 30.

**POUR DES RAISONS DE SECURITE, AUCUN ENFANT NE DOIT ÊTRE LAISSE SEUL DEVANT LE PORTAIL AVANT SON OUVERTURE (exceptés les enfants qui ont eu l'autorisation écrite de venir seuls à l'école). Nous vous rappelons qu'à l'extérieur de l'établissement, les enfants restent sous la responsabilité des parents.**



## **SORTIE DES ELEVES**

### **MATERNELLE**

L'ouverture du portail se fait 10 mn avant la fin des cours, soit à 16h20, afin que les enseignants puissent vous confier vos enfants à la sortie de leur classe.

### **ECOLE ELEMENTAIRE**

Les élèves sont accompagnés au portail par les enseignants et sont sous la responsabilité de leurs parents dès 16 h 30, lors de leur prise en charge.

**Le portail est refermé au plus tard à 16 h 45.**

Seuls les élèves inscrits à l'étude ou à la garderie restent sous la responsabilité de l'établissement.

**Tout enfant qui n'est pas pris en charge à l'heure par sa famille sera alors confié à la garderie ou à l'étude (payante).**

## **SERVICES PERISCOLAIRES MATIN ET SOIR**

### **ACCUEIL du MATIN**

Vous pouvez confier votre enfant à la personne responsable de cet accueil **entre 8 h et 8 h 10** pour une prise en charge jusqu'à l'entrée en classe de l'enfant.

### **PRISE EN CHARGE du SOIR**

Vous pouvez confier votre enfant à la personne responsable de l'étude ou de la garderie après les cours soit de **16h30 à 17h** soit de **16h30 à 17h45 (18h dernier délai)**.

### **Sorties :**

La sortie à **17h** se fait au petit portillon du parc.

La sortie **de 17h45 à 18h** a lieu au portail, rue du Docteur Paul Bruel.

**RAPPEL : l'établissement ferme ses portes A 18 HEURES PRECISES.  
Tous les parents doivent respecter ces horaires.**

L'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant sur le temps périscolaire en cas de retards répétés.

## **2. Absences et retards :**

Les responsables légaux doivent **impérativement informer l'école de toute absence le plus rapidement possible (avant 9h30 le matin et 14h l'après-midi) ET PAR ECRIT** dans le cahier de liaison.



### **Un enfant malade doit rester à la maison.**

L'établissement se refuse d'accueillir un enfant atteint notamment de conjonctivite, gastroentérite, grippe.

Si l'enfant présente des symptômes ne lui permettant pas de suivre les apprentissages dans de bonnes conditions, l'établissement contactera les parents qui devront venir chercher ce dernier au plus vite.

Toute maladie contagieuse doit être signalée aux enseignants et nécessite un certificat médical pour une absence excédant trois jours. Pour tous les autres cas de figure, un mot dans le cahier de liaison suffira.

Le calendrier de l'année scolaire en cours doit être scrupuleusement respecté par les familles et notamment le calendrier des vacances scolaires.

Les élèves ont obligation de présence scolaire.

**De ce fait, toute absence hors période de vacances scolaires sera transmise à l'Inspecteur de l'Education Nationale et les enseignantes ne seront pas tenues de fournir le travail réalisé durant cette absence.**

Les retards et les absences seront comptabilisées et notées sur le livret scolaire de l'enfant.

## **II. Attitudes et comportement**

Certains comportements ne peuvent être acceptés :

- transgresser les règles de sécurité
- transgresser les règles de politesse
- transgresser les règles de discipline
- commettre des actes de violence physique et verbale
- commettre des vols
- dégrader le matériel ou les bâtiments

### **1. Hygiène :**

Les parents doivent surveiller l'hygiène de leurs enfants :

- hygiène corporelle
- traitement des poux en cas de découverte des lentes.

Les parents doivent impérativement informer l'établissement s'ils découvrent des lentes ou des poux dans la tête de leur enfant.

### **2. Médicaments :**

Les enseignants ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants.

En cas de traitement, les doses seront réparties entre le matin et le soir par les parents.

Les élèves ne doivent pas transporter de médicaments dans leurs affaires personnelles, **y compris les médicaments homéopathiques.**



**Dans des cas exceptionnels**, les médicaments sont confiés, en main propre, au secrétariat avec l'ordonnance et l'« autorisation parentale pour la délivrance exceptionnelle de médicaments à l'école » à remplir sur place.

**Enfants ayant un PAI** : Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que les médicaments donnés ne sont pas périmés. Il est également demandé aux parents d'assurer régulièrement que les quantités restantes de médicaments sont suffisantes.

### **III. Respect du cadre de vie**

#### **1. Le parc**

Nous avons la chance et le privilège de travailler dans un cadre exceptionnel. Le respecter est l'affaire de tous.

Les déchets doivent être  **systématiquement** mis à la poubelle. **CHAQUE PERSONNE VOYANT UN PAPIER DOIT AVOIR LE REFLEXE DE LE RAMASSER.**

Les arbres et la végétation ne doivent pas être dégradés (cueillette interdite).  
Lors des temps de pause, les élèves doivent respecter les limites indiquées par les adultes responsables.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction concerne les membres de la communauté éducative, les parents et les élèves.  
Les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

#### **2. Locaux et mobilier**

Les locaux et le matériel collectif, scolaire et personnel doivent être respectés. Toute dégradation volontaire entraînera la remise en état, le remplacement par la famille ou le remboursement.

#### **3. Cycles**

Dans le cas où des enfants se rendent à l'école en vélo ou en trottinette, ceux-ci doivent mettre pied à terre avant le passage de la grille.  
La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de dégradation ou de vol.

### **IV. Effets personnels et objets dangereux**

#### **1. Tenue vestimentaire**

**Le port de la blouse est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement.**  
Tout enfant qui ne l'a pas sur lui aura un rappel à l'ordre. Au bout de 3 rappels, il sera sanctionné.



Les parents doivent veiller à ce que leur enfant porte une tenue vestimentaire fonctionnelle, décente et adaptée à la vie scolaire, à la saison et à son âge.

Il est donc demandé d'éviter les jupes trop courtes, les grands décolletés, les shorts courts, les jeans troués...

Les tenues de sport (survêtement, maillot de foot, etc.) ne sont autorisées que le jour où l'enfant a activité sportive avec sa classe.

Le règlement n'autorise pas le port de « couvre-chef », les chaussures à talons, à lumières clignotantes, les tongs, les parapluies, le maquillage, le vernis à ongles, les sticks ou baumes à lèvres et les piercings.

Chaque enfant est responsable de ses affaires **QUI DOIVENT ETRE MARQUEES A SON NOM.** **Tout vêtement non marqué et non réclamé sera donné à une association caritative en fin de trimestre.**

**Un portant, sur lequel sont présentés tous les vêtements oubliés non récupérés, se trouve à l'entrée de l'établissement.**

## **2. Effets personnels**

Les élèves ne doivent pas être en possession d'argent, de bonbons, d'objets précieux ou dangereux, de jeux électroniques et autres appareils électroniques dont les montres connectées.

Les cartes de collection, les trousseaux (de feutres, crayons, stylos), coloriages, balles et ballons personnels sont interdits. Les ballons sont fournis par l'école.

Les billes, élastiques, cordes à sauter, livres sont autorisés en récréation.

Les téléphones portables ne sont pas autorisés, sauf sur demande écrite des parents aux enseignants. Dans ce cas, ils seront éteints durant toute la journée et non visibles.

L'établissement ne pourra être porté responsable en cas de perte ou de vol.

Par respect pour les enfants allergiques et pour éviter tout risque, aucun enfant ne devra partager son goûter avec ses camarades.

Pour les anniversaires, lorsque des gâteaux sont apportés, ils doivent être accompagnés d'une liste des ingrédients qui les composent.

**Seuls les enfants restant après 16h30 le soir ont le droit d'apporter un goûter équilibré – compote, pain, fruit et chocolat par exemple ; ni gâteaux apéritifs, ni bonbons, ni sodas.**

## **V. Matériel et leçons :**

Les élèves doivent avoir leur matériel au complet et en bon état pour travailler efficacement. Devoirs et leçons doivent être effectués avec sérieux et dans les temps impartis.



## **VI. La relation parents-enseignants**

**LES PARENTS DOIVENT CONSULTER LE CAHIER DE LIAISON DE LEUR ENFANT QUOTIDIENNEMENT ET SIGNER CHAQUE INFORMATION.**

Toute demande de signature de documents scolaires (cahiers, évaluations, livreval, Je Valide...) doit être honorée dans les délais précisés.

Tout entretien doit être précédé d'une demande de rendez-vous à l'avance.

Les professeurs sont les interlocuteurs privilégiés pour tout ce qui concerne l'enfant dans sa classe.

Le chef d'établissement est l'unique interlocuteur pour tout ce qui relève de l'administration, des services et activités périscolaires.

**LES PARENTS NE PEUVENT EN AUCUN CAS INTERFERER DANS LA PEDAGOGIE DE L'ENSEIGNANT NI SE SUBSTITUER A L'EQUIPE EDUCATIVE POUR REGLER UN CONFLIT ENTRE ENFANTS.**

## **VII. Services périscolaires (garderie, cantine, étude)**

La garderie, la cantine et l'étude sont des services proposés aux familles.

**Tout élément perturbateur en sera exclu après un premier avertissement pour une durée laissée à l'initiative du chef d'établissement.**

Tout membre de la communauté éducative doit être respecté et est habilité à donner des sanctions telles que définies dans ce règlement.

## **VIII. Echelle des sanctions**

- 1- Information portée sur le cahier de liaison et qui doit être visée par la famille, accompagnée ou non d'un travail (oral ou écrit) de réflexion.
- 2- Entretien parents/enseignant(e).
- 3- Entretien parents/chef d'établissement/enseignant(e).
- 4- Heures de retenue qui seront fixées par l'établissement à une date non négociable et doublées si l'élève ne se présente pas.
- 5- Conseil d'éducation : l'élève est amené à s'expliquer en présence de ses parents et de membres de l'équipe éducative.
- 6- Blâme pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Les sanctions sont données dans un but éducatif et sont toujours précédées d'un dialogue entre l'adulte responsable et l'élève. **Elles ne sont pas négociables.** Elles doivent amener l'élève à une réflexion sur son comportement et sur les conséquences qui en découlent.



L'éducation est l'affaire de tous. En cas d'incompréhension, il est important de venir nous consulter.

D'autre part, encouragements et félicitations seront octroyés aux élèves qui se distinguent positivement par leur comportement exemplaire à l'école.

Signer ce règlement signifie qu'enfants, parents et communauté éducative y adhèrent entièrement et avec bienveillance. Le bien-être et l'épanouissement de l'enfant étant toujours notre priorité commune.

Louvres, le 01 09 2020

Le chef d'établissement  
pour l'équipe éducative

Mme MALHERBE

L'élève

---

Les parents

---



Ecole – Collège – Lycée

# Convention Financière

Ce document contractuel règle les rapports dans le domaine financier entre l'Établissement et les familles.

**DOCUMENT A CONSERVER PAR LA FAMILLE**

Chers parents,

Nous sommes très heureux d'accueillir votre enfant à l'Institut Paul Ricoeur. Lors de l'inscription de celui-ci, nous avons eu l'occasion de vous parler des caractéristiques de notre Etablissement et de son projet. En inscrivant votre enfant à l'Institut, vous avez accepté ce projet et les règles qui le régissent.

Certains frais de fonctionnement sont couverts par l'Etat dans le cadre du contrat d'association. Cette convention vous précise les modalités de la participation financière qui vous est demandée au titre des frais directement engagés pour votre enfant.

## **1 – Inscription / Réinscription**

### **A – Frais de dossier pour les nouveaux élèves**

Vous réglerez au moment de la préinscription des frais de dossier. Ils doivent être réglés au moment de la constitution du dossier. Ces frais correspondent aux frais administratifs. Ils restent dus en cas de désistement quels que soient le motif et la date de ce désistement.

### **B – Acompte de confirmation d'inscription/réinscription**

Un acompte par enfant est exigible lors de la confirmation de l'inscription/réinscription et sera encaissé dès réception du dossier.

Pour les élèves demi-pensionnaires, un acompte vous sera également demandé, celui-ci sera encaissé seulement fin août de l'année en cours.

Ceux-ci seront déduits de la facturation de l'année scolaire suivante.

Tout désistement doit être signalé au Chef d'Etablissement en expliquant les raisons par écrit.

Sauf avis contraire du chef d'Etablissement, l'acompte sur scolarité reste acquis à l'Etablissement à titre de dédommagement.

Seul l'acompte sur Demi-pension vous sera restitué.

**Dans tous les cas, la direction se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève à la rentrée prochaine.**

## **2 – Contribution des familles**

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers, les équipements, les dépenses au titre de la pastorale ou autres activités éducatives, les dépenses de fonctionnement etc... Celle-ci est révisée chaque année.

Elle inclut également l'adhésion à l'assurance scolaire individuelle (l'établissement a souscrit une assurance Responsabilité Civile pour tous ses élèves).

## **A – Réduction Famille nombreuse**

La réduction « famille nombreuse » prend en compte l'ensemble des enfants d'une même fratrie scolarisés dans l'ensemble scolaire.

Les familles qui scolarisent simultanément deux enfants ou plus en Maternelle, Primaire, Collège ou lycée Paul Ricoeur bénéficient des réductions suivantes :

-10% pour le 2ème enfant - 35% pour le 3ème enfant - 50% au-delà

Les réductions seront appliquées sur le tarif de base et sur les cadets de la fratrie.

## **B – Fonds d'Aide à la scolarité - Réductions Exceptionnelles - Aide**

Il existe, au sein de l'Institut, un fond d'aide à la scolarité, financé par les familles et l'Etablissement.

L'aide à la scolarité est attribuée sous condition de ressources. Les dossiers peuvent être demandés par e-mail auprès de Mme CARRUETTE. **Ils devront être rendus complets avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours.** Toute demande hors délai ou incomplète ne sera pas étudiée.

Pour les familles qui rencontreraient des problèmes financiers en cours d'année, une demande d'aide exceptionnelle peut être formulée auprès du chef d'établissement.

Les remises exceptionnelles ou aides sont accordées pour l'année scolaire en cours ou une période définie. Elles ne sont pas reconduites systématiquement.

## **3 – Mutualisation Diocésaine**

Cette cotisation est demandée à tous les élèves de l'Enseignement Catholique du Val d'Oise. Elle permet au CODIEC (Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique) de se porter caution des emprunts contractés auprès des banques pour la construction de nouveaux établissements tel "l'Institut Paul Ricoeur".

## **4 – Activités Diverses**

Une participation forfaitaire annuelle par enfant vous est demandée afin de couvrir des dépenses d'ordre pédagogique tels que la coopérative, les sorties scolaires, les photocopies, participation au renouvellement des manuels scolaires pour le secondaire....

Pour toutes les unités pédagogiques, si un voyage de plusieurs jours est organisé, les modalités financières seront présentées aux parents des élèves concernés. De plus tout achat de fournitures scolaires, cahiers d'activités, romans fait par l'Etablissement et distribué aux élèves sera refacturé aux familles.

## **5 – Contribution de solidarité**

Pour les familles qui le souhaitent, il est possible de faire un don à l'Etablissement en sus de la contribution des familles. Celle-ci permettra de financer les aides octroyées aux familles en difficulté ou les plus modestes. Le montant est laissé au libre choix des familles.

## **6 – Cotisation APEL (1 par famille)**

L'APEL, a pour rôle de représenter les parents dans les différentes instances de l'établissement et dans les structures départementales. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'Etablissement, contribue au financement de certains projets, et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue « Famille et Education ».

Cette cotisation est annuelle et est collectée par l'Etablissement puis reversée dans sa totalité à l'APEL.

Si toutefois vous ne souhaitez pas adhérer à l'APEL, merci d'en faire la demande par écrit au moment de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant. Dans tous les cas cette demande doit être faite avant le 15 septembre de l'année en cours.

## **7- Prestations scolaires facultatives**

Un service d'accueil est assuré le matin dès 8h00.

L'après-midi après la classe, une garderie et/ou une étude surveillée sont proposées jusqu'à 18h00, (il existe la possibilité d'une garderie pour le 1<sup>er</sup> degré jusqu'à 17h).

Votre engagement se fait annuellement. Un changement de régime doit rester exceptionnel et ne peut se faire qu'au 1<sup>er</sup> du mois.

Pour tout engagement pris inférieur à 3 jours par semaine, un ½ forfait vous sera appliqué.

Une garderie et étude exceptionnelle sont possibles jusqu'à 18h après en avoir informé l'Etablissement.

## **8- Restauration**

Le service de restauration accueille vos enfants 4 jours par semaine tous les jours sauf le mercredi.

Vous avez donc la possibilité d'inscrire vos enfants à la demi-pension pour 1, 2, 3 ou 4 jours au choix par semaine. **(Tous les jours sauf le mercredi)**

Nous vous demandons de nous préciser les jours choisis sur la fiche d'inscription ou réinscription avec une confirmation en début d'année scolaire.

**Le choix est fait pour l'année.**

Il pourra être modifié en informant par e-mail ou par courrier la direction et la comptable, un mois avant le changement de régime.

**Il existe la possibilité de déjeuner de façon occasionnelle. Il faudra en faire la demande auprès de l'Etablissement.**

**Seule une absence de plus de 1 semaine consécutive avec certificat médical donnera lieu à un remboursement des frais de restauration.**

En cas de sortie pédagogique à la journée, un pique-nique est fourni en compensation du repas. Pour les voyages scolaires d'une semaine, un remboursement des frais de restauration est réalisé.

## **10-Impayés**

Chaque impayé (chèque ou prélèvement) sera facturé 7€.

Toute échéance impayée devra dans les 15 jours être régularisée.

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. Toutes ces actions vous seront refacturées au centime d'euro près.

En outre, en cas d'impayé, la Direction se réserve également le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

## **11- Modalités de facturation - paiement - contacts**

Une fiche tarifs réactualisée vous sera remise à chaque début d'année et devra nous être retournée signée.

### **A - Facturation**

Vous recevrez courant Novembre une facture qui reprend les frais liés à la scolarité de votre enfant. La facturation est annuelle et payable mensuellement à chaque début de mois.

Attention tout mois commencé est dû.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, la facturation se fera au mois sauf pour la cantine dont le montant sera calculé en fonction du prorata du nombre de jours ouverts.

Les familles s'engagent à payer la facture annuelle ainsi que les factures complémentaires dans leur totalité.

Le chèque d'acompte d'inscription ou de réinscription permettra seulement de couvrir le mois de septembre, c'est pourquoi dès la rentrée, nous vous demanderons un chèque d'acompte pour les mois d'octobre et novembre.

Les familles réglant par prélèvement automatique seront automatiquement prélevées du montant forfaitaire correspondant au régime de leur enfant.

La facturation est annuelle et sera établie en Novembre.

C'est pourquoi nous vous demandons des acomptes pour les mois de septembre, Octobre, Novembre.

En Novembre un échéancier sera donc établi (pour la période de décembre à juin) et prendra en compte tous les règlements reçus à cette date.

Factures complémentaires : mensuellement (photos, cahiers d'activités, romans, autres éléments exceptionnels n'ayant pu être facturés lors de l'élaboration de la facture annuelle)

**B - Paiements - Tous les règlements seront remis en banque à chaque début de mois.**

Nous vous recommandons fortement le paiement par prélèvement automatique.

Cela vous permettra d'éviter des oublis et les relances qui s'en suivent.

Les prélèvements se feront entre autour du 5 de chaque mois. (sauf demande particulière)

Un dernier prélèvement peut être effectué début juillet en fonction des événements.

Règlement par chèque: les chèques devront être libellés à l'ordre de l'**OGEC PAUL RICOEUR**. Attention , à réception de votre échéancier tous les chèques devront nous être remis avant la fin du mois de NOVEMBRE de l'année en cours ( soit les 7 chèques).

Autre mode de règlement : merci de prendre contact avec Mme CARRUETTE.

Les modes de paiement seront reportés d'une année sur l'autre sauf avis contraire de votre part.

La présente convention financière est renouvelée par tacite reconduction d'année en année à compter de l'entrée de l'élève dans l'Etablissement et jusqu'à la fin de sa scolarité.
--

**Contact Comptabilité** : Mme CARRUETTE e-mail : [comptabilite@institut-paul-ricoeur.fr](mailto:comptabilite@institut-paul-ricoeur.fr)

Ou par téléphone au 01 .30.35.35.62

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et vous assurons de notre entier dévouement.

Les Chefs d'Etablissement.

Guillemette MALHERBE

Guillaume LESAGE