

RÉSUMÉ FACTURATION

REPAS

N.B. : En cas d'absence de l'élève, les repas seront remboursés à partir du 2e jour d'absence, sur base d'un certificat médical ou mot transmis avant la fin du mois.
Le remboursement sera effectué début du mois suivant.

Automatisation

Déduction quotidien à J-47.

- Aller vérifier début du mois précédent si des repas n'ont pas été annulé par manque de solde
- Si repas annulés :
 - approvisionner avant le 10 du mois
 - Lorsque le portefeuille est approvisionné, re-réserver les repas qui ont été annulés (date limite : 17 du mois précédent)

Réservation de mois en mois

Déduction dès la réservation :

- Approvisionner le portefeuille avant le 10 du mois précédent
- Attendre quelques jours que le montant apparaisse dans votre portefeuille ! Un virement bancaire n'est pas immédiat, il faut quelques jours pour qu'il apparaisse dans le portefeuille. Et la transaction ne s'effectue que lorsque le secrétariat est ouvert (pas durant les congés, etc...)
- Réserver les repas avant le 17 du mois précédent

Garderie

N.B. : L'élève doit porter le QR code facilement accessible sur son cartable.

Scan

Postées au jour le jour dans l'historique
Déduit du portefeuille à J+3

Déduit du portefeuille en début du mois suivant

Entrées : selon présence
Navette : frais obligatoire. Seul un long certificat médical envoyé au secrétariat avant la fin du mois permet une réduction

Activités

N.B. : Annoncées en début du mois dans la newsletter.

Animation / Voyage scolaire

Déduit du portefeuille en début du mois suivant

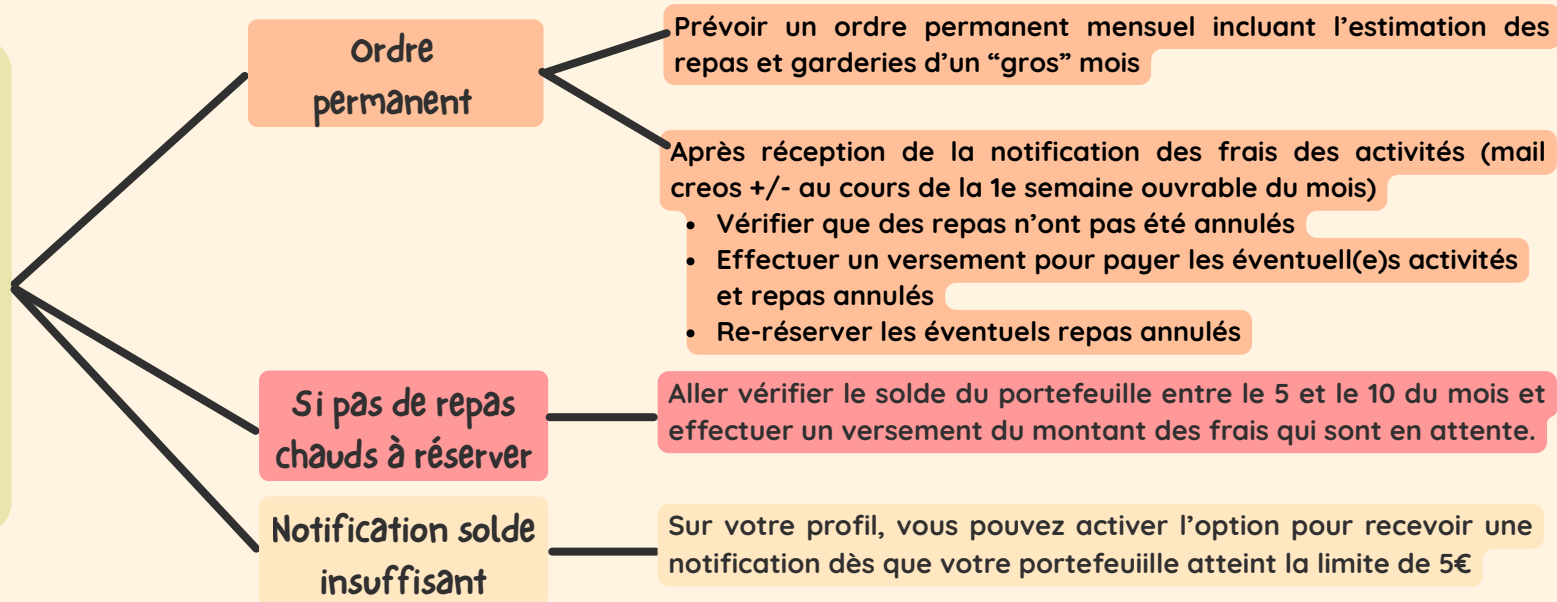
En cas d'absence, des frais pourraient être demandés pour le transport

Classes dépaysement

Aller cocher "payer" en fonction du montant souhaité, tout en respectant les échéances demandées.

Les frais seront forcés par l'école pour une déduction du portefeuille à partir de la date limite d'échéance

CONSEILS :



Possibilité pour les parents séparés d'avoir 2 portefeuilles distincts :

En cas de séparation, les parents peuvent introduire une demande auprès du secrétariat afin d'avoir chacun son propre portefeuille.

Dans ce cas, la répartition des frais est possible de la manière suivante :

REPAS

Chaque parent réserve les repas chauds en fonction de sa semaine. Ce qui l'a réservé est alors déduit du portefeuille.

Garderie

Au moment du scan, il est demandé à l'enfant et à l'adulte chez qui il loge cette semaine. Cela sera déduit sur le portefeuille du parent concerné.

Activités

les frais seront divisés en 2 parties égales :
50% chez le 1e parent, 50% chez le 2e

Chacun de ces 3 frais peuvent être activés séparément. Une famille peut donc choisir d'activer uniquement les repas, et les garderies sur 2 portefeuilles en laissant les activités sur 1 seul portefeuille. Tandis qu'une autre famille peut demander d'activer les 3 ou encore uniquement 1. Cela pourra être discuté avec le secrétariat administratif.