

Demande d'échéancier de la famille

Demandeur :

M. MME :

Tél. :

MAIL :

ELEVE :

Classe :

Frais scolaires : demi-pension

Montant de la facture à échelonner : €

Trimestre concerné : ☐ T1 (septembre à décembre) / ☐ T2 (janvier à mars) / ☐ T3 (avril à juin)

ÉCHÉANCIER DEMANDÉ (en 3 fois maximum) sans dépasser le trimestre

Paiement 1 : Date (ce mois-ci)

Montant :

Paiement 2 : Date (mois + 1)

Montant :

Paiement 3 : Date (mois + 2)

Montant :

MOYENS DE PAIEMENT à préciser :

☐ Par **CHÈQUE** à l'ordre de : AGENT COMPTABLE DU COLLEGE LOUISA PAULIN MURET

Indiquer au dos des chèques : Date choisie ci-dessus + **Nom, prénom et classe** de l'élève.

Joindre impérativement les chèques avec cet échéancier. Chèques datés du jour de leur rédaction. **NE RIEN AGRAFER SUR LES CHÈQUES.**

☐ Par **ESPÈCES** directement à l'intendance du COLLÈGE LOUISA PAULIN MURET.

☐ Par **VIREMENT BANCAIRE** au compte du COLLÈGE LOUISA PAULIN MURET

IBAN : FR76 1007 1310 0000 0010 0201 270 - BIC : BDFEFRPPXXX

Dans la partie référence, merci de préciser : **Nom, prénom et classe** de l'élève

☐ Par **TÉLÉPAIEMENT** en ligne : <https://teleservices.education.gouv.fr> ou par EDUCONNECT

Attention : cet échéancier sera proposé à l'Agent Comptable et vous engage.

Le non-respect des paiements entraînera les relances règlementaires de recouvrement.

Fait à

Le

Signature du demandeur

Réponse de l'Agent Comptable

Accord : ☐ oui ☐ non

Visa Agent Comptable