Grand Lycée Franco-Libanais
Beyrouth

Confidentiel

Dossier N° /25-26

Demande d'aide à la Caisse de solidarité

caisse.solidarite@glfl.edu.lb

Nom: ……..Prénom : ……. Classe : ……..

Date de naissance : …….. / …….. / ……

TEL père …… TEL mère …….. courriel :……

Adresse complète……..……

……

Profession père :…… Employeur ……..

Adresse de l'employeur ……..

Profession mère …… Employeur ……

Adresse de l'employeur ……..

Composition de la Famille	**Nom et prénom**	**A charge**	**Année de naissance**	**Profession/Classe**
Père				
Mère				
Enfant 1 Enfant 2 Enfant 3 Enfant 4				
Autre personne				

Ressources mensuelles	**Montant (L.L.)**	**Charges mensuelles**	**Montant (L.L.)**
Revenu salarial mensuel global • Revenu père • Revenu mère		Loyer ou remboursement prêt habitat : • Locataire (loyer) • Propriétaire (prêt habitation)	
Autres ressources : • Pension alimentaire • Revenus mobiliers • Revenus immobiliers • Aides à la scolarisation de vos enfants		Divers : • Eau • Electricité • Téléphone	
		Autres : • Assurance • Prêt (voiture, …) • Prêt à la consommation • Personnel de service	
TOTAL		**TOTAL**	

DEMANDE de la FAMILLE

Nature de l'aide sollicitée (décrivez votre besoin et si possible indiquez un montant) :

Je certifie sur l'honneur avoir porté sur la présente notice des renseignements complets et exacts sachant que toute inexactitude ou omission pourra conduire à l'exclusion du soutien demandé.

BEYROUTH, le……
Signature du responsable

PARTIE RESERVEE au SERVICE FINANCIER

Calcul du quotient familial, par jour et par personne :
Analyse du dossier :
Montant accordé : Motivation :

Le .....

Directeur administratif et financier

Proviseur

Procédure

- Le **dossier** de demande d'aide est à retirer auprès du secrétariat du directeur administratif et financier, ou en ligne sur le site de l'établissement.
- Il est à remettre complet au même secrétariat, ou à adresser par mail avec les pièces à caisse.solidarite@glfl.edu.lb
- Vous serez ensuite reçu en **entretien** pour présenter la situation si nécessaire.
- Le comité de gestion CDS LBP et USD siègera et prendra une décision au regard des éléments du dossier et de l'entretien. Les dossiers sont présentés au comité anonymement.
- La décision du comité vous sera communiquée par courrier ou courriel.

Pièces à joindre

Ces pièces doivent être fournies au plus tard lors de l'entretien.

- Attestation de la part de l'employeur précisant le détail et le montant des revenus et des avantages sociaux
- Relevé de comptes bancaires (avec la domiciliation de salaire s'il y a lieu)
- Dernière quittance de
    - loyer
    - remboursement
        - du prêt habitat
        - des prêts à la consommation
        - des prêts à l'achat d'une voiture
- Dernières factures d'électricité, d'eau
- Dernier quittus fiscal

Si par ailleurs votre situation sociale a changé brusquement (perte brusque de revenus, divorce…), joignez toute pièce utile dont notamment :

- L'avis de l'arrêt de paiement pour cause de maladie, certificat médical
- La 1ère page du dossier de surendettement
- Le jugement, la décision de séparation en cas de rupture de vie conjugale
- Tout autre document qui explique votre situation.

Seuls les dossiers complets peuvent être étudiés.

Tous les éléments que vous communiquez sont ***strictement confidentiels.*** *Le service de solidarité en faveur des élèves est lié par le secret professionnel.* ***Votre dossier est présenté à la CDS sans donner votre identité, ni celle de votre enfant.***

Déposé le	
Entretien le	
Commission le	
Notification le	