

REGLEMENT INTERNE – RI 2016-2017

OBJET DE LA CAISSE DE SOLIDARITE (CDS)

- Le but unique de cette caisse est de venir en aide aux élèves.
- La caisse de solidarité a pour but de venir en aide aux élèves dont les familles connaissent des difficultés financières impactant la scolarité de leurs enfants. Cette aide a pour objectif de faire en sorte que des enfants scolarisés au GLFL puissent notamment :
 - poursuivre leur scolarité dans l'établissement,
 - bénéficier de l'ensemble des actions et projets pédagogiques de l'établissement,
 - bénéficier des dispositifs humains et matériels susceptibles de favoriser leur scolarité (assistant, ordinateur, manuels...).
- Cette aide est financière. Elle est ponctuelle. La CDS en détermine la durée et le montant.

BENEFICIAIRES des AIDES

- Les bénéficiaires de cette aide sont les enfants déjà scolarisés au GLFL dont les familles connaissent des difficultés financières, c'est-à-dire celles dont le revenu par personne à charge est limité.

Les familles des élèves de nationalité française doivent avoir préalablement demandé une bourse française lorsque leur demande concerne la prise en charge totale ou partielle des frais de scolarité.

- Dans l'analyse des situations sont pris en compte :
 - le type de famille (mono ou biparentale), et sa composition (nombre d'enfants et de personnes à charge notamment),
 - son capital mobilier et immobilier,
 - sa situation temporaire (chômage, maladies, prise en charge de membres de la famille...),
 - la survenance d'événements inattendus qui diminuent les ressources de la famille.

Ces éléments sont repris dans le dossier de demande d'aide.



INSTRUCTION des DEMANDES d'AIDE et DECISIONS :

- 1- Le dépôt de demande d'aide (ci-joint au présent règlement) se fait par écrit au bureau de la caisse sociale du GLFL, ou par courriel à « caisse.solidarite@glfl.edu.lb », auprès de la personne responsable de cette caisse. Un reçu ou un courriel confirmant la réception est délivré au demandeur.
- 2- Le dossier de demande doit comprendre notamment les informations listées dans le dossier annexé au présent règlement.
- 3- Le demandeur est reçu en entretien par le gestionnaire de la CDS pour instruction de son dossier. Cet entretien et les éléments recueillis lors de l'entretien sont confidentiels. Cet entretien est obligatoire.
- 4- La CDS se réunit pour étudier les demandes.
 - La gestionnaire de la CDS présente les situations à la CDS de manière anonyme. Seuls le proviseur, le Directeur Administratif et Financier et le Gestionnaire du dossier connaissent l'identité du demandeur.
 - Les membres de la commission ont à disposition
 - la 1^{ère} page de chaque dossier anonymée ;
 - le tableau de synthèse reprenant l'ensemble des demandes étudiées le jour de ladite commission.
- 5- La décision est soumise au vote par le président du Comité Des Parents. Le vote à bulletins secrets est de droit à la demande de l'un quelconque de ses membres.
- 6- Les décisions de la CDS sont motivées et notifiées aux familles.
- 7- L'aide accordée
 - vient en déduction des sommes dues à l'établissement ;
 - ou est versée à la famille sur présentation d'un justificatif de la dépense autorisée (nature et montant).

COMPOSITION

- La caisse de solidarité est constituée de 2 représentants de l'administration et de 3 représentants des parents :
 - 3 membres du CDP avec droit de vote, dont le président du CDP ou son représentant,
 - le proviseur et le Directeur Administratif et Financier (DAF) avec droit de vote.
- Elle est présidée par le président du Comité Des Parents (CDP).
- Elle se réunit
 - trois fois l'an une semaine après la date limite fixée pour le paiement des souches trimestrielles, et autant que de besoin.



- ponctuellement sur demande expresse du président du CDP ou du proviseur pour des situations urgentes.
- Les réunions de la CDS requièrent la présence de la moitié au moins de ses membres ou de leurs représentants (mandat express transmis par le président du CDP au proviseur).
Les décisions de cette caisse sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, avec voix prépondérante du président du CDP.

RESSOURCES

- Le compte de la CDS est hébergé dans la comptabilité du GLFL.
A chaque séance, le DAF communique un état du compte de la Caisse de Solidarité.
- Les ressources annuelles de la CDS proviennent :
 - des versements et donations des parents avec affectation spéciale à la CDS. En début de chaque année scolaire les parents expriment leur volonté de financer la caisse de solidarité en payant X LBP par enfant payable avec le paiement de la scolarité trimestrielle.
Les parents peuvent choisir d'augmenter leur participation annuelle à la CDS. Pour cela ils doivent verser le montant à la caisse de l'établissement contre reçu.
 - des revenus (dont les intérêts) des montants déposés dans le compte de cette caisse.
- Un état trimestriel du compte de la CDS est communiqué aux membres de la CDS.
- La direction présente chaque année au CDP, en fin d'année scolaire, un rapport sur les actions de la CDS et sur sa situation financière.

REVISION du RI de la CDS

- Le présent règlement interne peut être révisé à la demande d'un membre de la CDS.
- Pour toute modification du présent RI de la CDS,
 - un quorum des 4/5^{ème} est exigé ;
 - les décisions sont prises à la majorité simple.
- La demande de modification du RI déposée auprès du président du CDP et du proviseur, le président du CDP convoque une réunion extraordinaire de la CDS
 - au plus tôt 15 jours après dépôt de la demande
 - au plus tard 30 jours après dépôt de la demande

Fait à Beyrouth, le 16/10/2016

Le président du Comité des Parents

Jean

Le proviseur

