



Confidentiel

Dossier N° /23-24

**Demande d'aide
à la Caisse de solidarité LBP
(CDSLBP)**

caisse.solidarite@gfl.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 <ul style="list-style-type: none"> • Revenu père • Revenu mère 		Loyer ou remboursement prêt habitat : <ul style="list-style-type: none"> • Locataire (loyer) • Propriétaire (prêt habitation) 	
Autres ressources : <ul style="list-style-type: none"> • Pension alimentaire • Revenus mobiliers • Revenus immobiliers • Aides à la scolarisation de vos enfants 		Divers : <ul style="list-style-type: none"> • Eau • Electricité • Téléphone 	
		Autres : <ul style="list-style-type: none"> • 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 :

Directeur administratif et financier

Le
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.
- Le comité de gestion CDS LBP 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 1^{ère} 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	