

CAISSE DE SOLIDARITE – CDS (LBP ET USD)

REGLEMENT INTERNE

1-OBJET DE LA CAISSE DE SOLIDARITE (CDS)

Le but unique de la Caisse De Solidarité est de venir en aide aux familles connaissant des difficultés financières impactant la scolarité de leurs enfants. Cette aide a pour objectif de faire en sorte que des enfants déjà scolarisés au GLFL puissent notamment :

- Poursuivre leur scolarité dans l'établissement,
- Bénéficier de l'ensemble des actions et projets organisés dans le cadre de l'offre pédagogique de l'établissement, qu'ils soient facturés en US\$ ou en LBP
- Bénéficier des dispositifs humains et matériels susceptibles de favoriser leur scolarité (assistant, ordinateur, manuels ...).

Les voyages d'étude ne peuvent faire l'objet d'une aide de la CDS.

Cette aide est financière. Elle est ponctuelle. Le Comité de Gestion de la CDS en détermine la durée et le montant. Elle ne peut être accordée plus de 6 trimestres pour un même enfant au cours de sa scolarité ou de ses scolarités au GLFL, que pour des motifs exceptionnels.

2- BENEFICIAIRES des AIDES

Les bénéficiaires de cette aide sont les enfants scolarisés depuis plus d'un an au GLFL dont les familles connaissent des difficultés financières.

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),
- Le capital mobilier et immobilier,
- La situation temporaire (chômage, maladies, prise en charge de membres de la famille...),
- La survenance d'événements inattendus qui diminuent les ressources de la famille.

3- INSTRUCTION des DEMANDES d'AIDE et DECISIONS :

Le dépôt de demande d'aide se fait obligatoirement par écrit en remplissant le formulaire dont le modèle est joint au présent règlement, et en le déposant auprès de la personne responsable de cette caisse, ou en l'envoyant par courriel à caisse.solidarite@glfl.edu.lb. Un reçu ou un courriel confirmant la réception sera délivré au demandeur.

En plus du formulaire, le dossier de demande d'aide doit comprendre tous les documents indiqués dans la liste annexée au présent règlement. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Le demandeur est reçu en entretien par le gestionnaire de la CDS pour l'instruction du dossier et la vérification des éléments recueillis. Le contenu de l'entretien et des éléments recueillis restent confidentiels.

Le Comité de Gestion de la CDS est convoqué pour l'étude des demandes qui sont présentées de manière anonyme. Seuls le Proviseur, le Directeur Administratif et Financier et le gestionnaire du dossier connaissent l'identité du demandeur.

Les membres du Comité ont à disposition

- La première page de chaque dossier anonyme ;
- Le tableau de synthèse reprenant l'ensemble des demandes à l'ordre du jour de la réunion.

La décision est soumise au vote par le Président du Comité. Le vote à bulletins secrets est de droit à la demande de l'un quelconque de ses membres. Les décisions de la CDS sont motivées et notifiées aux familles.

L'aide accordée en LBP et/ou USD sera :

- Soit directement déduite des sommes dues à l'établissement ;
- Soit versée à la famille sur présentation d'un justificatif de la dépense autorisée (nature et montant).

4- COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION

La caisse de solidarité est administrée par un Comité de Gestion composé comme suit :

- Le Proviseur (président)
- Le Directeur Administratif et Financier
- Le Président du CDP ou son représentant et un membre du CDP désigné par ce dernier.

Le Comité de Gestion se réunit sur convocation de son Président

- Trois fois l'an une semaine après la date limite fixée pour le paiement des souches trimestrielles,
- Autant que de besoin à l'initiative du Proviseur ou sur demande écrite du président du CDP.

Les réunions du Comité de la CDS requièrent la présence des trois quarts (3/4) de ses membres ou de leurs représentants (mandat expresse transmis par le président du CDP au proviseur).

Les décisions du comité sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, avec voix prépondérante du Proviseur en sa qualité de président du comité.

5- RESSOURCES

Le compte de la CDS (LBP et USD) est inscrit dans les comptes du GLFL avec une affectation dédiée. A chaque séance du Comité de la CDS, le DAF communique un état du compte de la CDS.

Les ressources annuelles de la CDS proviennent :

- Des versements et donations des parents avec affectation spéciale de la CDS. En début de chaque année scolaire

Les parents expriment leur volonté de financer la CDS en payant suivant les modalités choisies dans l'annexe financière

- Des versements et donations reçues exclusivement en dollars ou en euros (fresh)
- Des revenus éventuels (dont les intérêts) des montants déposés dans le compte de cette caisse.

La direction présente au début de chaque année scolaire, un rapport sur les actions de la CDS et sur sa situation financière.

6- AMENDEMENTS DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement interne peut être amendé à la demande du Proviseur ou du Président du CDP.

La demande d'amendement doit être notifiée au Proviseur ou au Président du CDP selon le cas. Le proviseur convoque une réunion du Comité au plus tôt 15 jours ouvrés et au plus tard 30 jours ouvrés après la notification de la demande.

Le quorum exigé pour ladite réunion est de 3 membres minimum. Les décisions sont prises à la majorité simple, avec voix prépondérante du Proviseur.

Beyrouth, le 30 janvier 2023

La Présidente du Comité des Parents,
Lamia KAMEL



Le Proviseur du Grand Lycée Franco Libanais
Xavier FERRAND

