

RÈGLEMENT DE LA CAISSE DE SOLIDARITÉ

Lycée Français Jean Mermoz de Dakar

La circulaire N.0183 du 18/03/2024 relative à la mise en place et au fonctionnement d'une caisse de solidarité dans les établissements scolaires placés en gestion directe auprès de l'AEFE fixe le cadre général de fonctionnement des caisses de solidarité ; ainsi que les conditions générales d'emploi des fonds recueillis dans le cadre de ces caisses.

Le Conseil d'Établissement du lycée Français Jean Mermoz de Dakar a fixé, dans les articles qui suivent, le cadre général permettant le fonctionnement d'une caisse de solidarité au sein du lycée Français Jean Mermoz de Dakar ainsi que les modalités d'utilisation des dons recueillis dans le cadre de ce dispositif.

Textes de référence :

Circulaire N.0183 du 18/03/2024 de l'AEFE

- Article D451-1 à D452-21 du code de l'éducation
- Délibération N.31.2019 du conseil d'administration de l'AEFE du 26 novembre 2019 et notamment son article 3
- Délibération N.42.2022 du conseil d'administration de l'AEFE du 22 novembre 2022.

1) Objet de la Caisse de Solidarité

La caisse de solidarité mise en place par le lycée Jean-Mermoz de Dakar vise à appuyer financièrement, dans la limite des crédits dont elle disposera, certaines familles à faire face à leurs obligations vis-à-vis de l'établissement, la vie scolaire et autres besoins en lien avec la scolarité de l'élève, notamment :

1. La restauration et le transport
2. L'équipement et la santé de l'élève
3. Les voyages scolaires
4. Les autres frais ou dépenses en lien direct avec la scolarité ou le projet scolaire de l'élève.

Son objectif est de contribuer à l'équité à l'exercice du droit à l'éducation de tous les élèves de l'école et d'éviter toute forme d'exclusion en contribuant ponctuellement à lever les difficultés générées par des déterminants socio-économiques pour atteindre une scolarité sereine et sans entrave pour tous.

2) Abondement de la caisse de solidarité

La caisse de solidarité est alimentée par des cotisations facultatives et volontaires des familles ou des tiers donateurs (associations de parents d'élèves, entreprises, fondations ...), remises à l'établissement en vue d'accorder un appui financier à certains élèves. Ces cotisations s'apparentent à des dons.

Pour acter la collecte de dons, des campagnes d'information et de sensibilisation devront être mise en œuvre chaque année scolaire. Ces campagnes peuvent être initiées par l'établissement et/ou par les associations et organisations de représentants des usages au profit de la caisse de solidarité de l'établissement. De plus, un appel aux dons pourra utilement être joint aux avis des sommes à payer pour recouvrer les droits de scolarité sur décision du chef/de la cheffe d'établissement.

Tout don supérieur à 3 000 € doit faire l'objet d'une décision favorable ou défavorable de la Directrice Générale de l'AEFE, ou du Conseil d'Administration de l'AEFE si le don est supérieur à 30 000 €.

Le compte de la caisse de solidarité est débité à concurrence des montants des secours accordés sur décision du ou de la chef d'établissement après avis des membres de la commission d'attribution des aides, ci-après la Commission, conformément aux conditions générales d'emploi des fonds recueillis définies ci-après.

3) Les critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité permettent d'encadrer les dossiers à instruire au regard d'une liste de pièces justificatives à produire par les familles en appui de leur demande.

La présentation des dossiers est ouverte à tous les élèves inscrits au Lycée Jean Mermoz de Dakar pour l'année scolaire en cours sans distinction de statut (boursier ou non boursier), ni de nationalité.

En cas de besoins exprimés supérieurs à la capacité de la caisse de solidarité, les critères de priorisation, en ordre de priorité sont les suivants :

1. Être issu de famille dont les revenus sont diminués violemment notamment suite au décès, l'incarcération, la situation récente de handicap physique ou mental, la perte d'emploi et autres situations qui affectent fortement la continuité des revenus d'au moins un de deux parents
2. Être réfugié/réfugiée ou fils ou fille de réfugié, demandeur ou demandeuse d'asile ou immigré, immigrée suite à l'insécurité, l'instabilité ou la violence du pays de provenance
3. Autres situations

4) La présentation des demandes

Les familles seront informées au moins une fois par an de l'existence de cette commission.

La demande est faite par le moyen d'un formulaire de demande (voir annexe 1) rempli transmis par voie électronique aux destinataires mentionnés sur le formulaire. Le document doit stipuler :

- L'objet de la demande
- Le montant demandé
- La date à laquelle le montant est demandé
- La situation ou le changement de situation qui a créé l'incapacité à répondre financièrement aux exigences du développement de l'enfant
- Le montant des dépenses et des ressources de la famille

La liste des pièces justificatives à produire est spécifié à l'annexe 2.

5) La composition de la commission d'attribution des aides

Cette commission comprendra :

- Le ou la cheffe d'établissement ou son représentant
- Le directeur administratif et financier ou la directrice administrative et financière ou son représentant
- Un membre désigné par les représentants des personnels élus au conseil d'établissement ou son suppléant
- Un membre désigné par les représentants des parents d'élèves élus au conseil d'établissement ou son suppléant
- L'agent comptable secondaire avec voix consultative

Un quorum de 4 membres est exigé.

L'obligation de discrétion s'impose à toute personne ayant participé à l'étude et à la mise en œuvre des

décisions d'attribution, de manière à préserver l'anonymat des bénéficiaires et la vie privée des familles. Les débats, les avis et les décisions sont diffusés uniquement et strictement à ceux qui doivent en prendre connaissance. Chaque membre de la commission s'engage à ne pas les divulguer ni à évoquer les dossiers examinés auprès de tiers ou proches.

6) Les modalités et calendrier de saisine de la Commission

La commission caisse de solidarité se réunit sur invitation du chef ou de la cheffe d'établissement au moins une fois par an.

Sur demande écrite formulée par les familles et adressée au chef ou à la cheffe d'établissement (dossier de soutien financier à constituer obligatoirement), les appuis accordés ne présentent qu'un caractère ponctuel et ne doivent pas avoir pour effet de créer un droit au bénéfice de la famille du ou des élèves concernés ; elles n'ont donc pas vocation à être renouvelées. Chaque demande fera l'objet d'un examen individuel.

La caisse de solidarité n'a pas vocation à combler le différentiel entre le montant des frais facturés et la quotité de bourses scolaires alloués. Pour les élèves boursiers, seuls les frais n'entrant pas dans le champ d'application des bourses scolaires seront jugés recevables.

Les appuis qui sont accordés au titre de la caisse de solidarité dans la limite des crédits disponibles concernent en ordre de priorité :

- Frais divers à la charge des familles au titre de la restauration ou du transport.
- Matériel scolaire, équipement de sport, instruments de musique, équipement d'arts plastiques, vêtements de travail (blouses, protections etc), matériel électronique (tablettes, calculatrices etc), autres matériels nécessaires
- Charges liées à la santé des élèves (lunettes, frais dentaires, appareils auditifs ; aide psychologique ou psychosociale par des spécialistes ; prothèses et thérapies relative à une situation d'handicap, autres besoins de santé)
- Voyages scolaires, sorties scolaires, participations à des projets scolaires
- Autre frais ou dépense en lien direct avec la scolarité ou le projet scolaire de l'élève

7) Le déroulement de la Commission d'attribution

La décision d'octroi d'une aide ponctuelle correspondant au montant demandé (en totalité ou partiellement) relève du chef ou de la cheffe d'établissement après avis consultatif des membres de la commission.

Les dossiers sont présentés par le directeur administratif et financier, qui pourra en amont partager le dossier avec les membres de la commission pour faciliter l'instruction.

Chaque décision d'octroi d'appui devra indiquer explicitement la durée pendant laquelle le soutien financier est valide. Cela permet de définir clairement le cadre temporel de l'appui, assurant ainsi que toutes les parties comprennent jusqu'à quand les paiements seront effectués pour les services ou produits fournis. Au-delà de la période indiquée, l'octroi de l'aide sera annulé et les fonds non décaissés seront réinjectés dans le budget de la caisse de solidarité pour utilisation ultérieure en vue de pourvoir aux demandes d'autres familles.

Pour les voyages scolaires, en cas de reliquat inférieur ou égal à l'aide accordée par la caisse de solidarité, le reliquat sera réimputé dans le budget de la caisse de solidarité.

Les fonds alloués dans le cadre de cette aide ne seront en aucun cas versés directement aux

familles. Les paiements seront exclusivement effectués aux fournisseurs et prestataires, sur la base des devis ou factures fournis.

8) Les décisions et notifications

Un procès-verbal acte les décisions prises en commission et leur impact financier sur le montant disponible à l'issue de l'attribution. Une information est portée aux intéressés sur les suites données à chaque demande dans un délais de huit jours calendriers suivant la date de la prise de décision.

9) Bilan Annuel, gestion de reliquats et fermeture définitive

Un bilan annuel des appuis accordées et de la gestion financière sera communiqué, aux services centraux (zone Afrique de l'Ouest) et présenté lors de la première commission de l'année n+1. Le bilan pourra également être partagé en cours d'année au Conseil d'Etablissement.

Si un montant est disponible à la fin d'une année scolaire, celui-ci reste dans la caisse et pourra être utilisé les années suivantes.

Annexe 1

DEMANDE D'AIDE - CAISSE DE SOLIDARITÉ
Ecole Jean Mermoz de Dakar

REPONSABLE LEGAL

NOM:

PRÉNOM :

ADRESSE :

TEL :

EMAIL :

L'ELEVE CONCERNE PAR LA DEMANDE

NOM:

PRÉNOM :

CLASSE :

OBJET DE LA DEMANDE :

MONTANT DEMANDE :

DATE A LAQUELLE LE MONTANT EST DEMANDE :

LA SITUATION OU LE CHANGEMENT DE SITUATION QUI A CREE
L'INCAPACITE A REpondre FINANCIEREMENT AUX EXIGENCES DU
DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT :

Dépenses	Montants en CFA	Ressources	Montants en CFA
Loyer		Revenus	
Alimentaires		Pension alimentaires	
Electricité /eau/ Gas		Bourses autres enfants	
Frais de scolarité autres enfants		Autres	
Autres			

Je m'engage de l'exactitude et la complétude des documents fourni

Dakar, le

Signature

Le formulaire ainsi que les pièces justificatives demandées à l'annexe 2 doivent être envoyées à facturation@lyceemermozdakar.org

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Directeur ou la Directrice Administrative et Financière pour les besoins de la commission de la caisse de solidarité.

Les données collectées seront communiquées aux seuls membres de cette commission.

Les données sont conservées pendant une durée de 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la référente à la protection des données personnelles à l'adresse suivante :

rgpd@lyceemermozdakar.org

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ANNEXE 2

LISTE DES JUSTIFICATIFS A PRODUIRE ET A ANNEXE A LA DEMANDE D'AIDE

1 - Justificatifs de la situation :

- Certificat de décès de parent ou du tuteur légal
- Décision de tribunal (jugement de divorce ou qui concerne la garde des enfants, certificat d'incarcération)
- Document prouvant la perte d'emploi récente tel qu'une attestation de licenciement mentionnant les indemnités perçues ou à percevoir ou document prouvant la procédure de liquidation de l'entreprise employant le parent/tuteur.
- Certificat médical ou autre document prouvant l'incapacité ou le handicap récent
- Dans le cas d'un déplacement suite à une situation d'insécurité dans le pays de provenance : copies des pages du passeport montrant les dates d'entrée et sorties des territoires, copie des formulaires de demande de statut de réfugié ou de demandeur d'asile
- Tout autre document permettant de justifier de la situation

2 - Justificatifs de ressources N-1 des deux parents ou du nouveau foyer constitué par le ou les parents demandeurs à fournir pour les demandes concernant des élèves non boursier de l'Etat français.

3 - La facture, le devis du prestataire ou du fournisseur concerné par la demande.

a) Pour les salariés :

- **Bulletin de salaires du mois de décembre de l'année civile précédente (n-1) et du dernier mois** faisant apparaître le revenu brut et net annuel, les cotisations sociales obligatoires et les impôts payés par l'employé

b) Pour les retraités ou pensionnés : Relevé des prestations reçues

c) Pour les commerçants, les professions libérales et les gérants salariés et activité informelle :

- Tout document justifiant du revenu mensuel retiré de l'activité libérale (ou informelle) en N-1

d) Pour les parents sans emploi :

- **attestation sur l'honneur,**

- pour les personnes licenciées : attestation de licenciement mentionnant les indemnités perçues ou à percevoir (**si chômage en France : récapitulatif de Pôle emploi ou RSA pour l'année N-1**)

e) Aide(s) familiale(s) ou avantage (s) en nature (amis, famille ou autre) : Attestation sur l'honneur du montant annuel versé, rédigée par la personne qui aide

Avantages en nature (par l'employeur) : Attestation du montant annuel versé

****En cas de mise à disposition d'un logement, d'un véhicule ou tout autre avantage alloué : fournir les attestations adéquates (valeur locative, copie de la carte grise du véhicule mis à disposition, eau, électricité, personnel de service, billets d'avions, etc.)**

f) En cas de perception d'indemnités journalières (maladie, grossesse...) joindre l'attestation de paiement de l'organisme payeur.

g) Fournir l'ensemble des relevés des comptes bancaires courants et épargnes (professionnels et/ou personnels) en France et/ou à l'étranger du foyer (compte joint et individuel du couple) du dernier trimestre précédent la demande.