****

**DOSSIER DE SOLIDARITE**

**INDIVIDUELLE UNIFIE**

**ANNEE 2023-2024**

La demande d’aide ponctuelle doit être faite au plus tôt, dès la rentrée si possible. L’octroi de la subvention est subordonné au règlement de la cotisation de l’Apel. Elle peut être adressé au fil de l’eau à l’apel départementale et au plus tard aux dates annoncées en joignant tous les documents demandés.

**LE DOSSIER REVET UN CARACTERE STRICTEMENT CONFIDENTIEL**

**Seules les personnes soussignées et la commission pourront étudier cette demande.**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE TRAITE.**

Il est à adresser à l'Apel Essonne :

**@ :** contact@apel-essonne.org

Seules les personnes soussignées et la commission pourront faire l’étude de cette demande.

**Dates et signatures obligatoires :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A compléter et à signer** | **Chef d’établissement** | **Président APEL Locale** | **Président OGEC** | **Famille** |
| **Nom** |  |  |  |  |
| **Dates** |  |  |  |  |
| **Signatures** |  |  |  |  |

**FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION SOLIDARITE**

## *Cette commission soutient les adhérents des Apel pour aider ponctuellement les enfants de nos familles.*

## Objet d’une demande individuelle

Famille demandant une aide ponctuelle pour les frais de scolarité UNIQUEMENT suite à un accident de la vie avec perte de revenus : chômage, deuil, séparation, longue maladie.

Les dettes de scolarité d’une année précédente ne pourront faire l’objet d’une demande d’aide.

En raison du nombre de demandes des années précédentes, seule une demande par cycle (primaire, collège, lycée) et par enfant ne pourra être acceptée.

Par exemple : une famille qui fait une demande pour son aîné alors qu’il est en primaire, ne pourra en refaire une pour son cadet en primaire. De même, une famille qui fait une demande pour son aîné en primaire, ne pourra en faire une autre pour lui au collège.

## Règlement de la commission

L’entraide prévaut dans nos établissements. C’est pourquoi il vous est demandé d’être précis et sincère. **Chaque entité doit contribuer à l’effort** : engagement au règlement des dettes de la famille et aide de l’O.G.E.C.

Le dossier doit être argumenté, complet, signé et daté **par toutes les parties.**

**La commission solidarité individuelle se réunit régulièrement. Les dossiers sont reçus au fil de l’eau et la commission**

Le paiement est adressé uniquement à l’organisme de gestion de l’établissement, **au profit de la scolarité** de l’enfant.

**Tout dossier incomplet, ou avec des justificatifs illisibles, sera refusé.**

**L’APEL locale doit être administrativement à jour de ses obligations envers l’APEL Essonne.**

**Detail du dossier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETABLISSEMENT** | | **CHARGES MENSUELLES** | |
| CACHET | | Scolarité |  |
| Loyer ou emprunt |  |
| Pension alimentaire |  |
| Energie (EDF/GDF…) et Eau |  |
| NOM du contact |  | Téléphones, Internet et autres abonnements |  |
| N° tél contact |  | TOTAL MENSUEL |  |

**Montant demandé [ ] Jusqu’à 500€ [ ] Plus de 500€**

Si le dossier est **inférieur à 500€, une analyse des revenus et des charges est demandée au chef d’établissement** consignée par écrit et présentant l’historique de la famille et sa situation, accompagnée d’un justificatif de revenus de moins d’un mois et d’un courrier de la famille motivant la demande. La dernière page de ce dossier est à remplir. **Cette analyse peut, sous réserve d’accord de l’APEL locale**, prendre la forme d’un courrier du chef d’établissement s’engageant sur l’honneur avoir traité ce point, résumant la situation, et s’abstenant de fournir des justificatifs si la famille n’est pas en mesure de tous les récupérer (mode de fonctionnement identique au COVID-19).

\* \* \* \* \* \* \*

**Ne remplir le tableau suivant que si le montant demandé dépasse les 500€**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAMILLES** | **RESSOURCES MENSUELLES** | |
| NOM du demandeur : | Salaire net demandeur |  |
| Prénom du demandeur : | Salaire net conjoint |  |
| NOM de l’enfant objet de la demande : | Travailleur indépendant demandeur |  |
| Prénom de l’enfant objet de la demande : | Travailleur indépendant conjoint |  |
| Adresse du demandeur : | Allocations familiales |  |
|  | Assedic |  |
| Bourse |  |
| N° téléphone du demandeur : | Allocation Adulte Handicapé |  |
| Nombre de personnes au foyer : | Pension alimentaire |  |
| Situation de la famille (rayer la mention inutile) : union libre, mariée, monoparentale, recomposée | Retraite demandeur |  |
| Nombre d’enfant(s) du demandeur : | Retraite conjoint |  |
| Année(s) de naissance de(s) enfants : | Pension |  |
| Date d'entrée dans l’établissement : | RMI |  |
| Profession du demandeur : | Autres revenus |  |
| Profession du conjoint : | TOTAL MENSUEL |  |

**OBLIGATOIRE : MOTIVATION et MONTANT**

Joindre une lettre décrivant la motivation de cette demande

**A REMPLIR DANS TOUS LES CAS**

**Montant sollicité à compléter impérativement :**

Montant **d’aide demandé par la famille** (A COMPLETER IMPERATIVEMENT) :

Cela doit correspondre à la dette restant pour l’année scolaire.

Montant **accordé par l’O.G.E.C.** (A COMPLETER IMPERATIVEMENT) :

Cela peut être une gratuité de cantine ou autre prestation annexe mais indispensable à la scolarité.

Montant **accordé par l’Apel locale** (A COMPLETER IMPERATIVEMENT) :

Si l’Apel locale ne dispose pas d’une ligne budgétaire dédiée, peut être la valorisation d’une action.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Montant accordé\* par l’Apel Essonne | ACCEPTE \* | REFUSE \* |
| Date | Chèque/Virement le | |

\* décision complétée par la commission SOLIDARITE de l’Apel Essonne

## Pièces à joindre pour chaque dossier individuel

## (en fonction de la situation du demandeur)

**Obligatoire et lisibles pour toutes les demandes**

* Photocopie recto verso de la carte nationale d’identité ou de la carte de séjour en cours de validité du demandeur
* Facture(s) de scolarité et engagement des parties (OGEC, Établissement)
* Justificatifs de revenus de moins d’un mois
* Dernier avis de (non) imposition (n-2) (à date)
* RIB/IBAN de l’Organisme de Gestion
* **Uniquement si dossier jusque 500€**, analyse/résumé par le chef d’établissement comme décrit page précédente.
* **Uniquement si supérieur à 500€**
  + Photocopie de l’intégralité du livret de famille tenu à jour
  + Ensemble de tous les justificatifs de revenus des derniers mois (3 idéalement)
  + Photocopie de la quittance de loyer, des factures EDF/GDF, téléphones (y compris portables), autres abonnements (câbles, chaînes payantes, salle de sport…), autres charges…

***Pour les dossiers supérieurs à 500€, copie, le cas échéant :***

* Attestation de versement des prestations familiales – CAF
* De tout justificatif précisant la situation matrimoniale (divorce, séparation en cours…)
* De la décision du versement de la pension alimentaire (montant)
* Attestation (datant de moins d’un mois) de l’employeur indiquant la nature du contrat de travail ou fiche de paie
* Du dernier avis de paiement de Pôle EMPLOI
* Échéancier d’emprunt(s) et détail des assurances liées