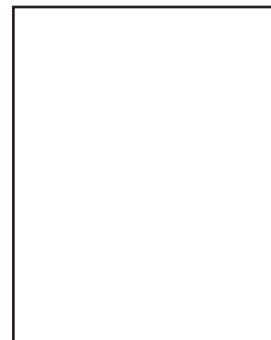


Procédure à suivre pour présenter une demande d'aide financière

1. Imprimer et remplir la fiche sociale de façon intégrale par l'étudiant.
2. Assurer tous les documents à joindre (Document A).
3. Contacter le Service social au 01-421196 ou au ss.accueil@usj.edu.lb pour un rendez-vous avec l'assistante sociale.
4. Se présenter personnellement muni du dossier complet pour prendre connaissance des différentes modalités d'aide.

* Une réponse concernant l'aide possible sera donnée par le Service social dans un délai de deux semaines.

Vu les circonstances exceptionnelles (COVID-19) et la fermeture des institutions publiques et privées, le dossier rempli par l'étudiant peut être envoyé par mail au ss.accueil@usj.edu.lb avec les documents disponibles. Ce dossier sera complété par la suite, quand la situation reprend son cours normal. Une assistante sociale contactera l'étudiant pour le suivi de son dossier.



N . de matricule _____

Institution _____

Cursus Licence Master Doctorat

Année universitaire _____ / _____ _____ / _____ _____ / _____ _____ / _____
 _____ / _____ _____ / _____ _____ / _____ _____ / _____

DONNÉES PERSONNELLES

Nom _____ Prénom(s) _____ Prénom(s) du Père _____

Date et lieu de naissance _____ Nationalité _____

État de Santé Bon Problème

Adresse des parents

Hiver	_____	_____	_____	_____	_____
	Région		Quartier	Été	_____
	_____		Immeuble		_____
	Rue		_____		_____
	_____		_____		_____
Tél.	Mobile _____	Fixe _____	Tél.	Fixe _____	_____

Adresse du candidat

Tél. Mobile _____ Fixe _____

Email _____

Avez-vous un diplôme universitaire antérieur ? Non Oui précisez _____

Exercez-vous un travail ? Non Oui Nom de l'établissement _____

Poste occupé _____

Revenu mensuel (LL) _____

Êtes-vous motorisé(e) ? Non Oui Marque de la voiture _____

PERSONNES À CHARGE

Nom et Prénom	Lien de parenté	Année de naissance	État civil	État de Santé	Niveau d'instruction

PROPRIÉTÉS DE LA FAMILLE

Automobiles Non Oui Marque et année d'achat

.....

Appartements Non Oui Région et surface

.....

Terrains Non Oui Région et surface

.....

Immeubles Non Oui Région et nombre d'étages

.....

Autres Non Oui Préciser

.....

DETTES DE LA FAMILLE

Nature montant

Nature montant

Nature montant

Total des dettes

SITUATION FINANCIÈRE DE LA FAMILLE

Revenus annuels **Montant (LL)**

Revenus des parents

Participations des autres membres actifs (préciser)

Revenus de vos propriétés (préciser)

Autres revenus (préciser)

Aides scolaires et/ou universitaires (préciser)

Total des revenus

Dépenses annuelles **Montant (LL)**

Frais de logement des parents

de l'étudiant

Autres (préciser)

Total

Frais divers Eau

Électricité

Téléphone (fixe et mobile)

Autres (préciser)

Total

Frais de santé Assurance privée

Soins médicaux non remboursés

(préciser)

Total

Frais scolaires et/ou universitaires (étudiant inclus)

Frais de subsistance

Remboursement de dettes

Autres dépenses (préciser)

Total des dépenses

Documents à joindre à la fiche sociale

Documents obligatoires pour tout dossier

1. **Attestation de salaire récente pour toute personne travaillant dans la famille (parents et membres célibataires de la fratrie), précisant :** le poste occupé, la date d'embauche, le salaire, les allocations, les primes ou bonus, les déductions, ainsi que le nombre de mois perçus par an et les aides scolaires / universitaires accordées. (Remplir le **document B**)

Pour les membres du secteur public, l'attestation de salaire donnée par l'Etat doit être assurée avec une **Attestation de l'aide scolaire / universitaire** précisant le prénom des enfants, l'année d'étude et le montant de l'aide accordée. En cas de non-aide, une attestation est aussi à délivrer. (Le bulletin de paie n'est pas accepté)

2. **Attestation du Ministère des Finances pour les parents indépendamment de leur situation professionnelle.**

وزارة المالية – دائرة ضريبة الدخل: إفادة مفصلة بالوضع الضريبي للمكّلف مع تحديد رقم الأعمال السنوي والربح الصافي

3. **Attestation de la CNSS pour les parents. (Même en cas de non adhésion)**

إفادة خدمة من صندوق الضمان الإجتماعي

4. **Photocopie de l'extrait d'état civil familial** (moins de 6 mois.) إخراج قيد عائلي

5. **Photocopie du relevé des notes des trois dernières années d'études.**

6. **Photo récente pour l'étudiant.**

Si applicable

7. **Attestation de salaire de retraite** (secteur public, ordres, caisse des indemnités des écoles privées- صندوق التعويضات لأفراد الهيئة التعليمية في المدارس الخاصة- etc.).

8. **Attestation de la Caisse Mutuelle des enseignants des écoles privées** indiquant l'adhésion ou non du parent, et l'aide universitaire accordée à chacun des enfants.

صندوق تعاضد أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الخاصة

9. **Photocopie de la carte d'immatriculation de la voiture utilisée par l'étudiant.**

دفتر السيارة

* *Les attestations (1, 2, 3, 7 et 8) doivent être délivrées en copie originale, datée, signée et tamponnée.*

* *Le Service social se réserve le droit de demander des documents supplémentaires pour une meilleure compréhension de la situation (rapport médical récent, attestation d'arrêt de travail, etc.)*

Attestation de salaire et aides à la scolarité

Nom de l'employeur / Institution :

Nom de l'employé(e) : Date d'embauche :

Poste occupé :

Son revenu global mensuel est détaillé comme suit :

Paiements mensuels		Retenues mensuelles	
Salaire de base		Impôts	
Allocation familiale		Cotisation CNSS	
Transport			
Total	L.L.	Total	L.L.

Nombre de mois payable par année :

Nom de l'employé(e) :

Ne bénéficie pas

Bénéficie d'une aide scolaire / universitaire pour lui/elle et/ou ses enfants pour l'année académique /

Prénom	Montant	Prénom	Montant

Nom de l'employeur :

Signature : Date :

(Avec le cachet de l'institution)