



Université Saint-Esprit de Kaslik Bureau du Service Social

Procédure à suivre pour la présentation du Dossier social

- 1^{ère} étape** : Se connecter à l'intranet de l'université <http://myusek> ou au site Web <http://www.usek.edu.lb>, imprimer et remplir le Dossier social de façon intégrale avec les parents ou le tuteur de l'étudiant.
- 2^e étape** : Préparer tous les **documents à joindre** mentionnés à la fin du dossier (p.10).
- 3^e étape** : S'adresser – entre 1 Avril et 30 Juin – au Bureau du Service Social pour prendre un rendez-vous avec l'assistante sociale concernée, une fois les étapes précédentes accomplies.
- 4^e étape** : Venir à temps au rendez-vous fixé pour présenter le Dossier ainsi que les documents à joindre. (Prière de téléphoner en cas d'absence ou de retard)
- 5^e étape** : Suite à l'entretien, l'étudiant devra exiger un reçu de la part de l'assistante sociale pour prouver la présentation de son Dossier et devra le garder soigneusement.

N.B :

- Toute demande d'aide sera refusée si le dossier n'est pas entièrement rempli et/ou les documents à joindre sont incomplets.
- Le Bureau du Service Social de l'USEK se réserve le droit de retirer les réductions accordées dans les cas suivants :
 - falsification de données fournies par l'étudiant au Bureau du Service Social ;
 - mesure disciplinaire à l'encontre de l'étudiant ;
 - situation probatoire.
- Tout étudiant désirant travailler au sein de l'USEK (**Student Job**), est prié de remplir un Dossier Social complet, ainsi que l'annexe 3 – Student Job

I-4 Situation professionnelle Exercez-vous une activité professionnelle ?

Non, pourquoi ? _____

Oui, indiquez : (Joindre l'annexe 1)

Adresse du travail : _____ Tel : _____

Poste occupé : _____ Horaires et permanence : _____

Nombre de jours ou heures : _____ Revenu mensuel ou par heure : _____

Travail à l'USEK (campus Kaslik): Désirez-vous travailler à temps partiel à l'USEK ? (Student Job)

Non, pourquoi ? _____

Oui, remplir l'annexe 3 « Student Job »

I-5 Etes-vous motorisé(e) Non Oui, précisez la marque : _____ et l'année de fabrication : _____

II- DONNÉES CONCERNANT LES PARENTS

II-1 Informations concernant le père

Nom: _____ Prénom : _____ Date de naissance : ____/____/____

Etat civil : Marié Séparé Divorcé Veuf Remarié

Décédé Année et cause du décès : _____

Travail antécédent : _____ Indemnité / Salaire : _____

• Votre père souffre-t-il d'un problème de santé ?

Non Oui, précisez _____

Niveau d'instruction : Primaire Complémentaire Secondaire Universitaire

Autre _____

Situation professionnelle actuelle:

Sans emploi, précisez les causes : _____

Employé (Joindre l'annexe 1, rempli par l'employeur – Etablissement de travail)

Premier emploi :

Etablissement / société : _____ Profession : _____

Adresse du travail : _____

Tel : _____ Revenu mensuel : _____

Second emploi : (S'il ya lieu)

Etablissement / société : _____ Profession : _____

Adresse du travail : _____

Tel : _____ Revenu mensuel : _____

Travail libre (Joindre l'annexe 2)

Nature du 1^{er} travail : _____ Moyenne du revenu mensuel : _____

Nature du 2nd travail : _____ Moyenne du revenu mensuel : _____

• Votre père est-t-il à la retraite ? (**Joindre les documents justificatifs**) : Non Oui, précisez :

Année de retraite : _____ Etablissement : _____ Poste occupé et/ou grade : _____

Indemnités perçues : _____ Montant mensuel de l'allocation retraite : _____

II-2 Informations concernant la mère

Nom: _____ Prénom : _____ Date de naissance : ____/____/____

Etat civil : Mariée Séparée Divorcée Veuve Remariée
 Décédée Année et cause du décès : _____

• Votre mère souffre-t-elle d'un problème de santé ?

Non Oui, précisez _____

Niveau d'instruction : Primaire Complémentaire Secondaire Universitaire
 Autre _____

Situation professionnelle actuelle :

Sans travail, précisez les causes : _____

Employée (Joindre l'annexe 1, rempli par l'employeur – Etablissement de travail)

Etablissement / société : _____ Profession : _____

Adresse du travail : _____

Tel : _____ Revenu mensuel : _____

Travail libre (Joindre l'annexe 2)

Nature du travail : _____ Moyenne du revenu mensuel : _____

• Votre mère est-elle à la retraite ? Joindre les documents justificatifs) : Non Oui, précisez :

Année de retraite : _____ Etablissement : _____ Poste occupé et/ou grade : _____

Indemnités perçues : _____ Montant mensuel de l'allocation retraite : _____

II-3 Autre personne prenant en charge la famille (S'il y a lieu)

Nom: _____ Prénom : _____ Date de naissance : ____/____/____

Lien de parenté avec l'étudiant : _____

Etat civil : Célibataire Marié Séparé Divorcé Veuf Remarié

Situation professionnelle : Employé Profession libre
 Sans emploi, précisez les causes : _____

Etablissement / société : _____ Profession : _____

Quelle est la nature et la fréquence de l'aide accordée? _____

III- DONNÉES CONCERNANT LES FRÈRES ET LES SOEURS

					Vit sous le même toit		En cours d'études			Exerce une activité professionnelle			
Prénom	Lien de parenté	Année de naissance	État civil	État de santé	Oui	Non, précisez	Nom de l'établissement scolaire ou universitaire (Si USEK, ID)	Classe ou Année d'études	Montant annuel de la scolarité	Niveau d'instruction	Nom de l'établissement / société	Poste occupé	Revenu mensuel
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													

- N.B :** - Joindre une attestation de travail pour tous les membres actifs de la famille : parents et membre(s) de la fratrie célibataire(s) (Remplir Annexe 1 ou Annexe 2, dépendamment du cas)
 - Joindre un certificat de scolarité incluant les frais annuels d'études et les réductions pour les membres de la fratrie encore scolarisés.
 - Joindre un rapport médical en cas de maladie

Remarques :

IV- PERSONNES PRISES EN CHARGE PAR LA FAMILLE « hors fratrie »

						Vit sous le même toit		Situation professionnelle		
Nom, prénom	Lien de parenté	Année de naissance	État civil	État de santé	Assurance privée ou CNSS	Oui	Non, précisez	Profession précédente	Profession actuelle	Salaire/Rentrée/ Indemnités
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

N.B.: - Joindre une attestation de travail pour les personnes prises en charge par la famille actives (Remplir Annexe 1 ou Annexe 2, dépendamment du cas)
 - Joindre un rapport médical en cas de maladie

Remarques:

V- ÉTUDIANT(E) EST MARIÉ(E)

V-1 Informations concernant le conjoint :

Nom : _____ Prénom : _____ Prénom du père : _____

Lieu et date de naissance : _____ Religion et rite : _____

Etat civil : Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Remariée
 Décédé Année et cause du décès : _____

• Votre conjoint souffre-t-il de problème de santé :

Non Oui, précisez _____

Niveau d'instruction : Primaire Complémentaire Secondaire Universitaire
 Autre _____

Situation professionnelle actuelle :

Sans emploi, précisez les causes : _____

Employé (Joindre l'annexe 1, rempli par l'employeur – Etablissement de travail)

Premier emploi :

Etablissement / société : _____ Profession : _____

Adresse du travail : _____

Tel : _____ Revenu mensuel : _____

Second emploi : (S'il ya lieu)

Etablissement / société : _____ Profession : _____

Adresse du travail : _____

Tel : _____ Revenu mensuel : _____

Travail libre (Joindre l'annexe 2)

Nature du 1^{er} travail : _____ Moyenne du revenu mensuel : _____

Nature du 2nd travail : _____ Moyenne du revenu mensuel : _____

• Votre conjoint est-t-il à la retraite ? (Joindre les documents justificatifs) : Non Oui, précisez :

Année de retraite : _____ Etablissement : _____ Poste occupé et/ou grade : _____

Indemnités perçues : _____ Montant mensuel de l'allocation retraite : _____

V-2 Informations concernant les enfants : (S'il y a lieu)

Prénom	Année de naissance	Etablissement	Classe	Scolarité
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____

V-3 Recevez-vous une subvention scolaire pour vos enfants ou autre, précisez :

Source de financement	Montant annuel
_____ / _____	_____ / _____

VI- SITUATION FINANCIÈRE DE LA FAMILLE

La source de financement de la famille doit être spécifiée même si les parents ne travaillent pas.
Si le revenu n'est pas reporté, le dossier sera considéré **incomplet**.

VI-1 Revenus annuels de la famille

Montant par an

Salaire du père _____

Salaire de la mère _____

Salaire de l'étudiant _____

Salaire du conjoint "si l'étudiant(e) est marié(e)" _____

Salaire cumulé des frères/sœurs célibataires _____

Autres revenus annuels (Bonus, commissions,...) _____

Cumul des allocations retraite (s'il y a lieu) _____

Montant des intérêts annuels sur les épargnes _____

Rentrées des propriétés :

 Location des propriétés (Immeubles, terrains, magasins...) _____

 Récolte saisonnière _____

Autres sources de revenus : (Joindre les justificatifs)

 Support familial _____

 Aides provenant d'organismes ou d'institutions _____

 Allocation scolaires ou universitaires _____

Total des revenus annuels

--

VI-2 Propriétés de la famille (Joindre les justificatifs)

Réserve bancaire Montant en LL _____ Intérêts annuels en LL _____
 Montant en \$ _____ Intérêts annuels en \$ _____
 Montant en € _____ Intérêts annuels en € _____

Terrains 1. Région _____ Superficie _____
 2. Région _____ Superficie _____

Immeubles 1. Région _____ Nombre d'étages _____
 2. Région _____ Nombre d'étages _____

Appartements 1. Région _____ Superficie _____
 2. Région _____ Superficie _____

Automobiles 1. Marque _____ Année de fabrication _____
 2. Marque _____ Année de fabrication _____
 3. Marque _____ Année de fabrication _____

Autres propriétés _____

VI-3 Dépenses annuelles de la famille**Montant par an**

Frais du logement	Des parents (si en location)	_____
	De l'étudiant (si en location ou en foyer)	_____
Frais divers	Subsistance	_____
	Eau	_____
	Electricité	_____
	Téléphone (Fixe et cellulaire)	_____
	Municipalité	_____
	Transport	_____
Frais de santé	Assurance privée	_____
	Soins médicaux non-remboursés	_____
Frais scolaires et universitaires (Etudiant, frères et sœurs)		_____
Autres dépenses, préciser		_____
Total des dépenses annuelles		_____

VI-4 Détails concernant les dettes de la famille (joindre les documents justificatifs)

Payements			Dates		Source du crédit	Raison
Montant total du crédit	Nombre d'échelonnements	Montant mensuel	Début	Fin		

VI-5 Avez-vous présenté une demande d'aide auprès de fondations ou d'organismes pour cette année ? Non Oui, précisez :

Fondation	Personnes références	Téléphone	Nature et fréquence de l'aide
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____

VI-6 Un membre de la famille a-t-il déjà bénéficié d'une aide financière de l'USEK ? Non Oui, indiquez :

Nom et prénom	ID	Faculté	Année universitaire	Montant annuel
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____	_____

VII- L'étudiant est prié de préciser ci-dessous les motivations personnelles qui le poussent à effectuer cette demande et de décrire, de son point de vue, sa situation familiale:

VIII- L'étudiant est prié d'estimer, en pourcentage, l'aide qu'il considère adéquate de recevoir afin de répondre à ses besoins:

N.B. : La décision définitive sera prise par le comité du Bureau du Service Social de l'USEK.

Documents à joindre :

1. Photo passeport صورة شمسية
2. Photocopie de la carte nationale d'identité ou de l'extrait du registre civil de l'étudiant (récent) صورة عن الهوية أو إخراج قيد إفرادي جديد
3. Photocopie de l'extrait du registre familial (récent) صورة عن إخراج قيد عائلي جديد
4. Photocopie de la carte d'étudiant
5. Photocopie du relevé des notes récent
6. Attestation de travail pour tous les membres actifs dans la famille : parents et membre(s) de la fratrie célibataire(s) (Remplir l'annexe 1 ou l'annexe 2, dépendamment du cas)
7. Rapport médical, en cas de maladie, pour tous les membres de la famille et/ou des personnes que la famille prend en charge.
8. Photocopie de la carte d'immatriculation des voitures que la famille possède صورة عن دفتر السيارات
9. Justification légale des dettes
10. Documents justificatifs de retraite (Indemnités, allocation de retraite,...)
11. Photocopies des certificats de propriété immobilière (شهادات القيد) صورة عن صكوك الملكية العقارية
12. Photocopie du contrat de baille (en qualité de bailleur ou de locataire) صورة عن عقود الايجار (بصفة مؤجر أو مستأجر)
13. Certificat de scolarité incluant les frais annuels d'études et les réductions pour les membres de la fratrie encore scolarisés
14. Annexe 3 – Student Job (Pour ceux qui le désirent).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les déclarations faites dans le présent document sachant que toute inexactitude ou omission volontaire importante peut entraîner le rejet de ma demande ou le retrait de l'aide accordée. J'accepte, si le Bureau du Service Social le juge nécessaire, toute visite à domicile d'une assistante sociale mandatée par l'USEK.

Délivré le : _____

Signature de l'étudiant(e) : _____

Signature des parents/ tuteur : _____



Annexe 1 - Attestation de salaire pour les employés

Ce formulaire doit être rempli par **l'employeur (l'établissement de travail)** pour chaque membre actif de la famille et pour chaque poste occupé. (Prière de photocopier la présente fiche au besoin.)

Nom de l'étudiant : _____ Matricule : _____

Nom de l'employé(e) : _____

Poste occupé : _____

	Montant en LL
Salaire de base mensuel	
Prime familiale mensuelle	
Transport mensuel	
Bonus annuel	
Commissions annuelles	
Autres revenus annuels	
Allocation scolaire et universitaire accordée par l'établissement de travail et/ou Coopérative des employés et/ou CNSS (mentionnez les aides pour chaque personne/enfant séparément et précisez son nom)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nombre des mois payables par an: _____ Date d'embauche : _____

Nom et titre de l'employeur : _____

Nom de l'établissement : _____ Tel : _____

E-mail : _____ @ _____

Type d'établissement, nature du travail: _____

Je certifie que les montants et informations sus mentionnés sont exacts.

Signature de l'employeur
et cachet de la société _____

Date : _____

Annexe 2 – Professions libérales, relevé du revenu.

Ce formulaire doit être intégralement rempli et accompagné d'une photocopie du registre commercial (سجل تجاري) ainsi que d'une photocopie d'une déclaration d'impôt sur le revenu présentée auprès du Ministère des Finances (ضريبة دخل).
Prière de photocopier la présente fiche au besoin.

Nom de l'étudiant : _____ Matricule : _____

Nom, prénom : _____

Lien de parenté avec l'étudiant : _____

Poste occupé : _____

Associés (شركاء) Nombre d'associés : _____ Pourcentage partagé : _____

Nom de l'établissement : _____

Adresse : _____

Tel : _____ E-mail : _____ @ _____

Numéro de registre : _____ Date d'enregistrement : _____

Nature du travail : _____

Nombre d'employés: _____

Revenu annuel global :

Le revenu global est le revenu total de l'établissement

Revenu annuel net :

Le revenu net est le revenu personnel total du propriétaire (membre de la famille) et des partenaires, s'il y a lieu, après la déduction de toutes les dépenses de l'établissement.

Signature: _____

Date : _____

