

## REGLEMENT DE LA CAISSE DE SOLIDARITÉ

Le présent règlement fixe le cadre général de fonctionnement de la caisse de solidarité du groupe scolaire Sainte Anne – Emmanuel d'Alzon. Il a été validé par le CA de l'OGEC.

La caisse de solidarité a pour objet d'apporter une aide financière aux familles qui font le choix de l'enseignement catholique par conviction. Elle est accessible sous condition, pour accompagner des difficultés passagères et favoriser l'accès à la scolarité et à la mixité au sein de l'établissement.

Dans la limite des fonds disponibles, les aides peuvent concerner :

- Les frais de scolarité (contribution des familles, restauration, des droits d'examen tels que Cambridge ou HSK),
- Les dépenses liées aux voyages et sorties scolaires,
- Toute dépense directement liée à la scolarité ou au projet éducatif de l'élève (uniformes fournitures, équipements scolaires, etc...).

### 1- Contribution à la caisse de solidarité

Le règlement de la Caisse de Solidarité est consultable sur le site internet de l'établissement.

La Caisse de Solidarité est alimentée par une contribution annuelle volontaire de 10 euros par enfant scolarisé.

Toute famille qui ne souhaiterait pas y participer devra en informer le service comptable de l'établissement par courriel, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2026 ([gwendoline.philippart@sainteanne-bordeaux.fr](mailto:gwendoline.philippart@sainteanne-bordeaux.fr)).

### 2- Conditions d'éligibilité

Les familles peuvent solliciter la caisse de solidarité dans deux cas :

- Difficulté ponctuelle en cours d'année scolaire : la famille peut déposer un dossier tout moment.
- Situation financière fragile durable : la famille peut solliciter un accompagnement annuel. Dans ce cas, un dossier doit être déposé chaque année au mois d'avril pour l'année scolaire suivante.

Ces aides ne présentent pas un caractère reconductible tacite. Un dossier doit être présenté chaque année.

### 3- Modalités de demande et d'attribution

Adresser un courriel à la comptabilité des familles ([gwendoline.philippart@sainteanne-bordeaux.fr](mailto:gwendoline.philippart@sainteanne-bordeaux.fr)) expliquant votre situation.

Après étude, la liste des pièces justificatives nécessaires au dossier vous sera communiquée.

### 4- Instruction des dossiers et confidentialité

Les dossiers sont instruits par le chef d'établissement et le président d'OGEC. Ils sont étudiés au conseil d'administration de manière anonyme et synthétique.

Les décisions sont prises par le président de l'OGEC, après avis du conseil d'administration, à la majorité des votes exprimés.

Les délibérations, avis et décisions sont strictement confidentiels. L'ensemble des documents remis par les familles est détruit après instruction et présentation au conseil d'administration.

Le chef d'établissement informe les familles de la décision dans les meilleurs délais.