



Ecole Internationale de Ouagadougou

DEMANDE DE PLACE ASSISTEE Au titre de l'Article 502 2019-2020

Administration

N° : _____

Date : _____

N/R : _____

Nom de la famille: _____

AVIS IMPORTANT: A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE COMPLETER LE FORMULAIRE

La politique ISO en matière de places assistées: l'Article 502

La politique ISO en matière de places assistées est établie par le Conseil d'Administration. Tout demandeur de place(s) assistée(s) est supposé avoir lu et compris l'Article 502 du Règlement du Conseil (qui peut être trouvé à <https://www.iso.bf/page.cfm?p=501>). L'Article 502 a pour but d'octroyer des places inoccupées à des familles n'ayant pas les moyens de payer la totalité des frais scolaires. De telles places peuvent être octroyées dans les classes K à 12 (Pre-K exclue). ISO peut renoncer à 20%, 35% jusqu'à 50% des frais de "tuition": les autres frais sont payables en entier. Les places assistées sont octroyées pour une année scolaire, et font l'objet d'une nouvelle demande chaque année. En matière de places Article 502, la décision du Conseil est définitive et sans recours ni appel.

La procédure Article 502: comment introduire une demande de place assistée

Formulaire

Les demandes de places assistées au titre de l'Article 502 doivent utiliser le présent formulaire à quatre pages. Sauf indication contraire, tous les champs de toutes les sections du formulaire sont obligatoires et doivent être correctement, entièrement et lisiblement complétés. Toutes les données financières sont à fournir en Euro et les montants totaux correctement calculés et saisis. Aux fins des demandes Article 502, EUR 1 = XOF 655.

Pièces justificatives

Les formulaires Article 502 sont soumis avec l'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous:

1. Bulletins de paie officiels des six derniers mois (pour les deux parents si les deux travaillent)¹
2. Relevés bancaires des six derniers mois pour tous les comptes détenus par la famille (au Faso comme à l'étranger)
3. Documents officiels faisant état des montants et échéances des prêts hypothécaires et autres crédits en cours
4. Attestation(s) signée(s) sur entête employeur spécifiant si des allocations scolaires sont perçues et si oui à combien¹

Comment introduire une demande

Suivant l'Article 502, les demandes doivent être soumises au Bureau des Finances de l'ISO sous pli fermé, portant la mention "Confidentiel: demande Art 502". L'administration de l'école émet aux demandeurs un reçu avec la date comme preuve de réception.

Date limite

Les dossiers de candidatures relatifs à l'article 502 doivent être reçus avant le 31 mars 2019. **Pour les familles déjà inscrites, tout dossier reçu après cette date ne sera pas pris en considération.** Les dossiers des nouvelles familles doivent être déposés dans un délai d'un mois après réception de la lettre d'acceptation à ISO si cette lettre est datée après le 31 mars.

Evaluation

Les demandes sont évaluées par le Conseil de façon strictement confidentielle et uniquement sur base des informations objectives et attestées fournies par les demandeurs. Toute demande soumise après la date limite, non signée ou non datée, dont le contenu est ambigu, illisible ou incomplet, ou qui ne comprend pas l'ensemble des pièces justificatives requises, est susceptible d'être rejetée.

Notification

Les familles ayant introduit une demande Art 502 seront notifiées de la décision du Conseil au plus tard le mai 2019. La décision du Conseil d'administration est définitive. Les familles peuvent solliciter plus d'information concernant la décision. Elles peuvent le faire en approchant d'abord le Business Manager. Ce dernier prendra alors contact avec le Conseil d'administration avec la demande de l'intéressé(e).

¹ Si aucun des deux parents ne travaille, une déclaration sur l'honneur à cet effet, dûment signée, peut être substituée

I. Informations générales

A. Parents ou tuteurs

	Mère ou tuteur 1	Père ou tuteur 2
Nom de famille		
Prénom(s)		
Adresse à domicile		
N° téléphone à domicile		
N° téléphone portable		
Adresse courriel (mél)		
Profession		
Employeur		
Adresse de l'employeur		
N° tél de l'employeur		

B. Première fois à ISO? C'est la première fois que vous inscrivez un enfant à charge¹ à ISO 2019-2020? Oui Non

C. Uniquement pour les familles d'élèves ayant déjà fait au moins un an à ISO

Si la réponse à la question I.B est "Non": avez- vous déjà bénéficié de places assistées Art 502 à ISO? Oui Non

Si oui, veuillez préciser quand et combien:

Année scolaire	N° de places Art 502	% réduction	Année scolaire	N° de places Art 502	% réduction
2018-2019			2013-2014		
2017-2018			2012-2013		
2016-2017			2011-2012		
2015-2016			2010-2011		
2014-2015			2009-2010		

Si non, quels changements de circonstances vous amènent à demander une/des place(s) assistée(s) maintenant?

D. Enfants à charge² pour lesquels des places assistées Art 502 sont demandées en 2019-2020

	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Cette année	1 ^{ère} année à ISO	Total années ISO
1						
2						
3						
4						

E. Enfants à charge² inscrits auparavant ayant maintenant quitté ISO

	Nom de famille	Prénom	1 ^{ère} année à ISO	Dernière année ISO	Ecole ou université	Total années ISO
1						
2						
3						

F. Autres enfants à charge²

	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Situation actuelle	Autres infos
1					
2					
3					

² Définition "enfant à charge" : tout enfant dont vous êtes le parent ou tuteur légal qui est d'âge préscolaire ou qui étudie encore à plein temps

II. Informations financières

A. Revenus et dépenses annuels

La demande inclut tous les revenus et dépenses, au Burkina et ailleurs. Donner tous les chiffres en EURO. 1 EURO = 655 XOF. Joindre les pièces justificatives³, et veiller à ce que tous les chiffres donnés ci-dessous supportent votre demande.

Revenus annuels de la famille		Dépenses annuelles de la famille	
Salaire brut mère/tuteur 1	€	Remboursements de prêts hypothécaires	€
Salaire brut père/tuteur 2	€	Paievements de loyers	€
Intérêts et dividendes perçus	€	Autres remboursements	€
Loyers et autre rentes perçus	€	Primes d'assurance	€
Allocations et contributions scolaires de l'Etat (toutes)	€	Frais scolaires et universitaires <i>autres que ceux d'ISO</i>	€
Bourses scolaires (toutes)	€	Impôts sur les revenus	€
Allocations logement et autres	€	Autres impôts & taxes (précisez)	€
Autres revenus (précisez)		Autres dépenses (précisez – hors dépenses courantes ⁴)	
1.	€	1.	€
2.	€	2.	€
TOTAL revenus	€	TOTAL dépenses	€

B. Actifs et passifs de la famille au moment d'introduire la demande

Concerne tous les actifs et passifs, au Burkina comme ailleurs. Montants en EUR. Joindre pièces justificatives².

Actifs (avoirs)		Passifs (dettes)	
Valeur marchande estimée à la date de la demande		Montants encore à rembourser à la date de la demande	
Fournir les montants disponibles dans vos comptes bancaires (la moyenne sur 6 mois)	€	Prêts hypothécaires	€
Valeur des actions, obligations, et autres placements financiers	€	Crédits personnels	€
Valeur des biens immobiliers (précisez)		Cartes de crédit	
1.	€	1.	€
2.	€	2.	€
Valeur des véhicules & autres biens (précisez)		Autres dettes (précisez)	
1.	€	1.	€
2.	€	2.	€
3.	€	3.	€
TOTAL actifs	€	TOTAL passifs	€

C. Autres informations financières

Non obligatoire: toute autre information concernant vos circonstances financières que vous considérez pertinente

³ Voir liste des pièces à fournir dans la section (2) de la page de garde – "La procédure Article 502: comment introduire une demande de place assistée"

⁴ Autres dépenses: ne pas inclure frais scolaires ISO ou dépenses courantes (nourriture, vêtements, eau/électricité/tél, carburant, transports etc).

III. Engagement et participation avec l'ISO

Engagement envers l'Association ISO

ISO est une Association sans but lucratif de droit burkinabè; tous les parents d'enfants actuellement inscrits à l'école en sont membres. Anciennes familles: décrivez votre contribution à l'Association ISO jusqu'alors (Décrivez les activités et les événements auxquels vous avez participé, soit régulièrement, soit de façon ponctuelle.). Nouvelles familles: indiquez les activités auxquelles vous vous engagez à participer régulièrement. Si le Conseil d'Administration a besoin de vérifier l'information que vous avez donnée à la Section III, veuillez fournir le nom et les coordonnées d'un membre de l'Association que le Conseil d'Administration pourrait contacter.

IV. Déclaration sur l'honneur

Nous, soussignés, certifions solennellement que l'ensemble des informations fournies au titre de la présente demande (dans ce formulaire comme dans les pièces justificatives jointes) est exact et complet. Nous autorisons ISO à procéder à toute vérification qui lui semble nécessaire pour l'évaluation de notre demande, et nous reconnaissons que l'Ecole pourra rejeter la demande si elle considère qu'un élément quelconque des informations fournies est ambigu, inexact ou incomplet. Nous acceptons expressément que seul le Conseil d'Administration est habilité à décider en matière d'octroi de places assistées au titre de l'Article 502, et que sa décision est définitive, sans recours et sans appel. Enfin, si notre demande est acceptée, nous nous engageons à participer activement à la vie de l'Association ISO; nous reconnaissons que notre respect de cet engagement sera pris en compte lors de toute demande ultérieure de ce type.

Date:

Signature de la mère/tuteur 1

Signature du père/tuteur 2

SVP vérifier:

1. VOUS AVEZ BIEN ENTIEREMENT ET CORRECTEMENT COMPLETE TOUS LES CHAMPS DE TOUTES LES SECTIONS DE CE FORMULAIRE?

Section I	Informations générales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Section II	Informations financières	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Section III	Autres informations	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

2. VOUS AVEZ BIEN JOINT TOUTES LES PIECES JUSTIFICATIVES DEMANDEES?

– Bulletins de paie des six derniers mois (des deux parents le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
– Relevés de tous les comptes bancaires des six derniers mois	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
– Preuves des montants et durées de tous les prêts etc. en cours	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
– Déclaration de(s) (l') employeur(s) sur les allocations scolaires	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Si vous ne parvenez pas à répondre à toutes les questions de cette dernière section, votre formulaire vous sera retourné. Si vous répondez «non» à l'une des questions, votre formulaire vous sera retourné. Vous devez répondre à TOUTES les questions par "oui" et fournir des pièces justificatives pour toutes ces questions.