

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

GUIDE D'UTILISATION DES FONDS SOCIAUX

SOMMAIRE

Texte de référence

- ◆ **Principes**
- ◆ **Application**
- ◆ **Information aux familles**
- ◆ **Composition et fonctionnement de la commission d'attribution**
- ◆ **Procédures**
- ◆ **Proposition d'un barème d'attribution**

◆ TEXTE DE REFERENCES

Circulaire n° 2017-122 du 22-8-2017 :

Aides à la scolarité : Fonds social collégien, Fonds social lycéen, Fonds social pour les cantines.

◆ PRINCIPES

Le fonds social collégien ou lycéen doit contribuer à assurer l'égalité de tous dans l'accès aux activités scolaires : **aucun enfant ne peut être exclu d'une activité de l'école parce que ses parents ne sont pas en mesure d'en assurer le financement.**

L'objet des fonds sociaux est de répondre aux besoins élémentaires et essentiels de l'élève pour assurer une scolarité sereine et sans rupture. Ils sont destinés à faire face à des situations difficiles ponctuelles pour couvrir différents frais liés à la scolarité et tout particulièrement la demi-pension.

Il s'agit d'aides financières exceptionnelles et individualisées qui doivent permettre aux différents intéressés de faire face à tout ou partie des dépenses relatives à tous les frais liés à la scolarité. Le recours aux fonds sociaux est également une solution d'aide pour les familles des élèves non boursiers.

Seuls les élèves du second degré présents dans l'établissement peuvent bénéficier du fonds social. Les jeunes ayant le statut d'étudiant (BTS, classes préparatoires) ne sont pas concernés, les aides relèvent de la compétence du CROUS.

◆ APPLICATION

Le conseil d'administration adopte les principes d'utilisation du fonds social dans le cadre de l'autonomie de l'EPLÉ et dans le respect des orientations ministérielles.

Il est nécessaire d'informer non seulement les élèves et leurs familles mais aussi l'ensemble de la communauté éducative de l'existence dans l'établissement de fonds sociaux.

◆ INFORMATION AUX FAMILLES

L'EPLÉ est dans l'obligation d'informer les familles de l'existence du fonds social par tous les moyens à sa disposition (ENT, facture de cantine, cahier de correspondance, réunions de rentrée, document d'information remis aux familles à la rentrée, communication via le site de l'EPLÉ, l'ENT...)

◆ L'IMPRIME DE DEMANDE D'AIDE

Le dossier demandé aux familles doit être simple. Il est nécessaire de veiller à éviter de multiplier les pièces justificatives et de faire en sorte que le contenu du dossier ne soit pas un obstacle pour les familles.

L'imprimé de demande d'aide peut être retiré par l'élève ou sa famille auprès de l'accueil de l'établissement, des secrétariats, des bureaux de vie scolaire ou auprès de l'assistant de service social en faveur des élèves, mis à disposition des familles en téléchargement sur l'ENT.

♦ **COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION**

Le chef d'établissement constitue sous sa présidence, une commission qui peut comprendre : l'adjoint au chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, le conseiller principal d'éducation, l'assistant de service social, l'infirmier, un ou plusieurs délégués des parents, un ou plusieurs délégués des élèves, il peut également adjoindre d'autres membres de la communauté éducative.

Il veille tout particulièrement à préserver la confidentialité des informations . Afin de préserver la vie privée des familles, les dossiers devront être étudiés de façon anonyme ainsi que le compte rendu des délibérations.

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides qui sont présentées et arrête la décision d'attribution de l'aide au vu de cet avis.

En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe a posteriori.

Elle est allouée à la famille ou au responsable légal de l'élève, sauf si ce dernier est majeur, auquel cas elle peut lui être attribuée directement.

Les résultats des commissions doivent être communiqués par écrit aux familles par le service de l'intendance.

♦ **RÔLE DE L'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL**

En référence à la circulaire des missions n°2017-055 du SSFE (23/03/2017) :

« L'assistant social concourt à l'activation des aides financières internes et externes à l'éducation nationale, participe notamment à la définition des modalités d'attribution des fonds sociaux et apporte un avis technique sur les situations sociales. » Son investissement dans la gestion administrative des fonds sociaux ne doit pas porter préjudice aux missions prioritaires du service social en faveur des élèves comme la protection de l'enfance, le suivi des élèves en difficulté, la lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire. »

L'assistant social assure un rôle de conseiller technique auprès du chef d'établissement :

- Participer aux modalités d'attribution des aides
- Apprécier le contexte économique et social du secteur de recrutement de l'établissement
- Apporter sa contribution et un avis technique sur des dossiers particulièrement complexes
- Assurer le lien avec les familles les plus en difficulté qui ont besoin d'un soutien renforcé
- Réaliser une évaluation ou une expertise spécifique, dès lors que les éléments recueillis à l'occasion de l'instruction administrative ne permettent pas aux membres de la commission de pouvoir statuer sur la demande de fonds social.

♦ **PROCEDURES**

Les familles remplissent le dossier et fournissent :

- Les justificatifs de leurs ressources : avis d'imposition + le relevé le plus récent des prestations familiales (CAF ou MSA)

Pour les familles qui sont soumises à un plan de surendettement négocié par la Banque de France, un quotient familial pourra être calculé sur la base du revenu après déduction de cette mensualité .

♦ **MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL**

Ressources familiales mensuelles (déduction faite de l'allocation logement)

Nombre de personnes au domicile

+ 1 personne pour les familles monoparentales.

Les dossiers sont remis au service intendance pour instruction.

Si le QF est inférieur à 250	Aide exceptionnelle plafonnée de 80 à 100%.
Si le QF est compris entre 250 et 500	Aide exceptionnelle plafonnée de 80 à 50%.
Si le QF est supérieur à 500	Aide exceptionnelle plafonnée à 50%.

♦ **PROPOSITION D'UN BAREME D'ATTRIBUTION**

Ce barème n'est donné qu'à titre indicatif.

La commission reste souveraine de ses décisions et l'examen des dossiers individuels peut prendre en compte des situations particulières nécessitant de déroger à ces critères d'attribution.