

académie  
Besançon



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Doubs  
éducation  
nationale

# GUIDE D'UTILISATION DES FONDS SOCIAUX

# sommaire

<b>TEXTES DE REFERENCES &amp; PRINCIPES.....</b>	<b>page 4</b>
<b>1. APPLICATION.....</b>	<b>page 4</b>
<b>2. INFORMATION AUX FAMILLES.....</b>	<b>page 4</b>
<b>3. IMPRIME DEMANDE D'AIDE.....</b>	<b>page 4</b>
<b>4. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION.....</b>	<b>page 5</b>
<b>5. ANNEXES.....</b>	<b>pages 6 à 11</b>

## **Textes de références**

- Fonds social collégien ou lycéen : circulaire n°98-044 du 11 mars 1998 (BO n°12 du 19 mars 1998)
- Fonds social cantine : circulaire n°97-187 du 4 septembre 1997 (BO n°32 du 18 septembre 1997)

## **Principes**

Le fonds social collégien , lycéen ou pour les cantines doit contribuer à assurer l'égalité de tous dans l'accès aux activités scolaires.

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 aux frais de scolarité, de vie scolaire, de frais d'internat ou de restauration scolaire de leur(s)enfant(s).

## **1. APPLICATION**

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

La commission d'attribution se fixe des règles de conduite et établit la liste et la nature des documents qui constituent le dossier.

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 et des modalités de recours.

## **2. INFORMATION AUX FAMILLES**

*Annexe 1 : proposition d'une fiche type d'informations (destinées aux familles).*

## **3. 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 des services d'intendance, des secrétariats, des bureaux de vie scolaire ou auprès de l'assistant(e) de service social de l'établissement.

*Annexe 4 : proposition d'un imprimé type de demande d'aide.*

## 4. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

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

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 à posteriori.

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

Les dossiers devront être étudiés de façon anonyme ainsi que le compte rendu des délibérations afin de préserver la vie privée des familles.

Les résultats des commissions doivent être communiqués aux familles ayant déposé une demande.

***Annexe 2 : suggestion d'aide à l'attribution (pour la commission).***

***Annexe 3 : proposition de barème d'attribution (pour la commission).***

### **Place de l'assistant de service social :**

L'investissement dans la gestion administrative des fonds sociaux par l'assistant(e) de service social 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.

Il est nécessaire de partager la charge administrative du traitement des dossiers avec les personnels administratifs des établissements.

Dans la commission, l'assistant de service social aura un rôle d'« expert ». Il apportera un éclairage social. A la demande des familles ou du chef d'établissement, certaines situations particulières pourront être approfondies.

## 5. ANNEXES

**Annexe 1****FONDS SOCIAUX**  
INFORMATIONS AUX FAMILLES

*« Aucun enfant ne doit être exclu d'une activité dans l'école parce que ses parents ne sont pas en mesure d'en assurer le financement »*

circulaire du Ministère de l'Education Nationale du 11 mars 1998

Trois fonds spécifiques ont été créés :

**Le fonds social lycéen et le fonds social collégien**

Ces deux fonds ont pour but de répondre par différentes aides aux situations difficiles que peuvent rencontrer les familles pour supporter certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants.  
(Ex. : matériel scolaire, frais de transports, voyages, lunettes, soins bucco-dentaires...)

**Le fonds social des cantines**

Il a pour but d'aider les familles rencontrant des difficultés financières pour régler la restauration scolaire ou les frais d'internat.

**Modalités de fonctionnement**

Chaque situation est examinée individuellement par le chef d'établissement et la commission d'attribution, avec un souci de discrétion.

L'aide n'a pas un caractère automatique et une prise en charge totale demeure exceptionnelle.

L'aide est totalement indépendante des bourses et peut s'y ajouter. A la différence des bourses, les fonds sociaux permettent de prendre en compte des situations particulières et temporaires.

Pour solliciter une aide du fonds social, remplir un dossier qui vous sera remis à votre demande par l'administration de l'établissement scolaire de votre enfant.

# **SUGGESTION D'AIDE A L'ATTRIBUTION**

A L'INTENTION DE LA COMMISSION

## **LE CALCUL**

### ***Quotient familial***

Il donne une photographie de la situation financière de la famille.

$$\frac{(\text{revenu brut global : 12}) + \text{prestations familiales}}{\text{Nombre de points de charge}} : 30 \text{ jours}$$

*Pour les situations de surendettement déduire les mensualités pour le calcul du quotient familial.*

### ***Points de charge***

<b>2</b>	pour un couple
<b>1,5</b>	pour une personne seule élevant un ou plusieurs enfants
<b>1</b>	par enfant à charge

### ***Enfants à charge***

- Scolarisé ou étudiant
- En apprentissage
- Placé
- Chômage non indemnisé

### ***Quotient familial de référence***

9.66 euros par jour et par personne : RSA

## **LA PROCEDURE**

### ***Situations ordinaires***

L'imprimé de demande d'aide est remis aux parents des élèves, ou aux élèves eux-mêmes. Les familles remplissent les pages 1 et 2 et fournissent impérativement :

- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition
- Le relevé, le plus récent, des prestations familiales (CAF ou MSA)

### ***Situations ponctuelles***

Si un changement est intervenu dans les ressources, les familles fourniront les justificatifs correspondant à leur nouvelle situation sur les trois derniers mois (ex. : bulletins de salaire, pôle emploi, indemnités journalières, retraite...).

### ***Situations de surendettement***

Le plan de surendettement de la Banque de France sera joint au dossier. Cependant, pour les familles n'ayant pas effectué cette démarche, les justificatifs de charges et dettes devront être produits.

## PROPOSITION DE BARÈME D'ATTRIBUTION SELON QUOTIENT FAMILIAL

		0 à 8,5 € Ressources très précaires	8,6 à 12,5 € Ressources précaires	12,6 à 17,5€ Difficultés financières	17,6 € à 21€
		<b>MONTANTS DES AIDES ACCORDEES</b>			
<b>DOMAINES D'INTERVENTION (liste non exhaustive)</b>	Demi-pension	Reste à charge de la famille entre 0 à 30 €	85 %	70 %	Variable
	Internat	Reste à charge de la famille entre 0 à 30 €	85 %	70 %	Variable
	Matériel scolaire ou professionnel	80 %	70 %	60 %	Variable
	Vêtements ou équipement sportif	80 € à 200 €	60€ à 100 €	50 € à 80 €	Variable
	Voyage scolaire	90 %	70 %	50 %	variable
	transport	variable	variable	variable	variable
	Inscription concours	variable	variable	variable	variable
	Factures médicales	variable	variable	variable	variable
	Hébergement, loyers	variable	variable	variable	variable

seuil de pauvreté mensuel selon le type de ménage (Insee 2012) :

Personne seule	964 €
Famille monoparentale avec un enfant de moins de 14 ans	1253€
Famille monoparentale avec un enfant de 14 ans ou plus	1446 €
Couple avec un enfant de moins de 14 ans	1735 €
Couple avec un enfant de 14 ans ou plus	1928 €
Couple avec deux enfants de moins de 14 ans	2024 €
Couple avec deux enfants dont un de moins de 14 ans	2217 €
Couple avec deux enfants de plus de 14 ans	2410 €

**Annexe 4**N° de dossier :  
Date de la demande :

Etablissement :

**FONDS SOCIAL****ELEVE(S) CONCERNE(S)**

NOM Prénom	Date de naissance	Classe	Externe	Demi-pensionnaire	Interne

**BOURSES :****NOMBRE DE PARTS :****ADRESSE DE LA FAMILLE ET TELEPHONE****ADRESSE DE L'ELEVE (si différente de celle des parents)****NOM DU RESPONSABLE LEGAL :****SITUATION FAMILIALE :**Célibataire  Marié  Veuf(ve)  Divorcé(e)  Séparé(e)  Vie maritale **COMPOSITION DE LA FAMILLE**

	NOM	Prénom	Date de naissance	Activité prof. Ou Ets scolaire (classe)	Observations
<b>PERE</b> Ou beau-père					
<b>MERE</b> Ou belle-mère					
<b>ENFANTS</b> (vivant au foyer)					

**Observations :**Pour les enfants scolarisés ou étudiants, merci de préciser dans le cadre « observations » s'ils bénéficient d'une bourse.  
Pour les enfants à la recherche d'un emploi, s'ils bénéficient d'une allocation chômage.



## **NATURE DE L'AIDE DEMANDEE**

DEMI-PENSION

MATERIEL (préciser)

.....  
.....

INTERNAT

AUTRES

VOYAGE

.....  
.....

**IMPORTANT :**

Fournir selon le cas, la facture, le devis, la référence précise des livres ou du matériel demandé et leurs prix.

Expliquez votre situation et le motif de votre demande :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

- Photocopies du dernier avis d'imposition ou non imposition
- Justificatif récent d'attribution des prestations familiales
- En cas de changement de situation, fournir des justificatifs de ressources récents (derniers bulletins de salaires, relevés pôle emploi, indemnités journalières...), éventuellement crédits.

*L'assistant de service social reste à votre disposition si vous rencontrez des difficultés pour la constitution de ce dossier.*

Je certifie l'exactitude de tous les renseignements portés sur ce dossier, toute erreur ou omission pouvant entraîner l'ajournement ou l'annulation de la demande d'aide.

Signature du responsable légal

# NE PAS REMPLIR

## Quotient familial

Revenu brut global	
Par mois	
Prestations familiales	
TOTAL	
Nombre de personnes	
<b>Q.F.</b>	

## Décision de la Commission

	Date	Nature de l'aide	Avis
1			
2			
3			
4			
5			