

Affaire suivie par : **Mr PRUNIER
Yohann**

Adjoint chef de Division et
Chef de bureau

Téléphone : 01 44 62 43 90

Fax : 01 44 62 43 68

Courriel : yohann.prunier@ac-paris.fr

Division de la vie de l'élève

Bureau des aides financières à la
scolarité, du précontentieux et des
recours

Paris, le 22 Janvier 2016

Le Recteur de la région académique Île-de-
France,
Recteur de l'académie de Paris,
Chancelier des universités

A

Mesdames, Messieurs les chefs
d'établissement,
Mesdames, Messieurs les agents comptables.

16AN0019

Objet : Les aides financières à la scolarité dans les établissements scolaires publics - **Les fonds sociaux.**

Référence : - Circulaire ministérielle n°98-044 du 11 mars 1998, parue au bulletin officiel n°12 du 19 mars 1998.

Pièces jointes : - Annexe 1 - Modèle de dossier de demande de fonds social.
- Annexe 2 – Fiche sur les élèves mineurs isolés étrangers.

Cette circulaire rectorale a pour objet de rappeler la réglementation et les principes fondamentaux rattachés aux fonds sociaux et de vous éclairer sur les modalités et procédures à suivre par vos services administratifs et les familles.

I – PRESENTATION DE CES AIDES SOCIALES :

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles auxquelles peuvent être confrontés des collégiens, des lycéens et des élèves de l'enseignement spécialisé du second degré et leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité, les frais de vie scolaire ou de restauration.

I.1 Les différentes aides financières recouvrées par les fonds sociaux :

I.1.1 - Les aides directes :

Elles se traduisent par le versement d'une aide financière au responsable légal de l'élève ou à l'élève majeur.

.../...

**RECTORAT
DE L'ACADÉMIE
DE PARIS**

**CHANCELLERIE
DES UNIVERSITÉS**
En Sorbonne
47, rue des Écoles
75230 Paris cedex 05
Tél. : 01 40 46 22 11
Fax : 01 40 46 20 10

**ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE**
94, avenue Gambetta
75984 Paris cedex 20
Tél. : 01 44 62 40 40
Fax : 01 44 62 12 72

Site internet
www.ac-paris.fr
www.sorbonne.fr



Pour toutes questions relatives à ces aides sociales à la scolarité : contactez-nous via l'espace « Parents, contactez-nous » sur www.ac-paris.fr

I.1.2. - Les aides indirectes :

Elles sont allouées sous la forme de prestations en nature accordées à la famille ou à l'élève majeur, de la prise en charge de créances :

- Les frais d'internat ou de demi-pension,
- les frais de transports scolaires (carte IMAGIN'R, etc.),
- les achats de lunettes, d'appareils auditifs ou dentaires, (après déduction des prises en charge légales),
- l'achat de vêtement de travail lié à la formation suivie,
- l'achat de matériels professionnels ou de sport,
- l'achat individuel de manuels scolaires et de fournitures scolaires.

Cette liste des dépenses de scolarité et de vie scolaire n'est pas limitative.

D'autres dépenses périphériques peuvent être prises en charge :

- Les sorties ou activités scolaires ou extrascolaires,

Afin de valider l'utilisation du fonds social pour soutenir au mieux les élèves et leur famille, **une liste récapitulant des aides accordées pour faciliter la vie scolaire** au sein de votre établissement doit être présentée au vote du conseil d'administration, précisant les principes d'octroi.

I.2 – Les principes fondamentaux et les types de fonds social :

I.2.1 - Les principes fondamentaux rattachés à ces aides sociales :

- l'aide attribuée est individuelle,
- l'équité entre les élèves,
- la simplification et l'harmonisation des procédures,
- la discrétion, le respect de la vie privée des élèves et des responsables légaux,
- le respect de l'anonymat lors de l'examen des dossiers et des demandes de fonds social par les membres de la commission d'attribution des fonds sociaux de l'établissement scolaire.

I.2.2. - Les types de fonds social :

Ils sont composés :

- du fonds social collégien,
- du fonds social lycéen.

Le fonds social collégien ou lycéen a pour vocation d'apporter une aide rapide et adaptée aux élèves dont la situation familiale difficile n'a pu être prise en compte dans le cadre du régime normal d'aide aux familles (bourses de collège, bourses nationales de lycée, bourses provisoires, etc.).

Cette aide doit, de ce fait, permettre à l'élève de suivre sa scolarité dans des conditions matérielles normales.

Dans le cadre de la lutte contre la pauvreté, **je vous invite à favoriser l'emploi des crédits du fonds social pour faciliter l'accès à la restauration scolaire**, pour éviter que certains élèves se trouvent privés d'un repas parce que leur famille en fragilité sociale ne parvient pas à prendre en charge les dépenses liées à la demi-pension,

Je vous rappelle que la gratuité de la restauration ne doit être accordée qu'à titre exceptionnel avec une durée limitée dans le temps et doit répondre à des situations d'urgence.

II – LES BENEFICIAIRES :

Les fonds sociaux s'adressent aux élèves du second degré : collégiens, lycéens, élèves de l'enseignement spécialisé du second degré qui suivent les cours avec assiduité.

II.1 – Les différents bénéficiaires :

CATEGORIES D'ELEVES	BENEFICIAIRES	OBSERVATIONS
Collégiens, lycéens, SEGPA, EREA, relevant de la MLDS.	Oui	Statut « élève »
Elèves de BTS, Elèves des classes préparatoires aux grandes écoles.	Non	Statut « étudiant » Ils peuvent obtenir des aides spécifiques accordées par le CROUS de Paris. Les démarches à suivre doivent être relayées par l'assistante sociale du lycée.
Elèves en apprentissage.	Non	Statut « salarié » Les apprentis sont rémunérés

II.2 – Une campagne de communication

Le chef d'établissement informe les familles de l'existence des fonds sociaux et des modalités d'attribution. Afin d'obtenir un plein effet de ce dispositif d'aide en faveur des élèves et des familles et dans un souci d'équité, il paraît indispensable de mettre en place à chaque rentrée scolaire une information assez large.

Il est important d'organiser une campagne de sensibilisation auprès de la communauté éducative. A titre indicatif, les actions suivantes peuvent être menées dans les établissements scolaires :

a) Information orale :

- à la réunion de rentrée,
- lors de l'accueil ou des rencontres avec les parents d'élèves,
- par les professeurs principaux,
- par les délégués des élèves.

b) Information écrite :

- notes d'information jointes au livret d'accueil ou dossier de rentrée,
- journal de l'établissement ou courrier spécifique (la plaquette « aides et réductions financières » élaborée par les assistantes sociales scolaires),

- inscription sur le carnet de correspondance,
- inscription sur la facture de demi-pension ou d'internat,
- un courrier joint au premier bulletin de notes,
- affichage sur les panneaux d'information, à la restauration scolaire, dans la salle des professeurs, etc.

III – LES MODALITES D'ATTRIBUTION

L'attribution du fonds social est de la responsabilité du chef d'établissement.

Mais elle est effectuée prioritairement en équipe par l'intermédiaire de la commission d'attribution des fonds sociaux, dont la composition est définie pour chaque établissement par le conseil d'administration en s'appuyant sur les dispositions légales en vigueur.

Il est important que l'ensemble de la communauté éducative soit sensibilisée sur les modalités d'octroi de cette aide, **en particulier pour favoriser le repérage et la prise en charge des situations qui nécessitent le recours au fonds social.**

III.1 – Le rôle des différentes structures administratives

III.1.1 - Le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration, sous la présidence du chef d'établissement se prononcent sur la politique rattachée aux aides sociales, les critères, le quotient familial et le barème d'attribution des fonds sociaux. Ils définissent la composition de la commission « établissement » d'attribution de ces aides sociales.

Le conseil d'administration doit délibérer sur la liste récapitulative des aides accordées par l'établissement scolaire au titre du fonds social. **Cette liste devra faire l'objet d'un vote et être transmise à l'agence comptable de rattachement.**

En fin d'année scolaire, le chef d'établissement présente aux membres de ce conseil, un bilan global quantitatif et qualitatif chiffré de l'utilisation des ressources allouées aux fonds sociaux, en respectant l'anonymat des bénéficiaires.

III.1.2. - La commission d'attribution des fonds sociaux

Cette commission a avant tout un rôle consultatif, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision d'attribution après avoir recueilli l'avis de cette instance.

Le chef d'établissement peut, **en cas d'urgence**, accorder cette aide au représentant légal de l'élève ou à l'élève majeur sans consulter cette commission.

La décision **est obligatoirement notifiée par écrit** au représentant légal de l'élève ou directement à ce dernier s'il est majeur, sa formulation est du ressort du chef d'établissement.

Le motif de l'aide ou du rejet, ainsi que le montant alloué à la famille seront impérativement précisés sur la décision envoyée au demandeur du fonds social.

Les attributions de fonds social sont réalisées **dans la limite des ressources financières allouées par le Rectorat de Paris** et mises à la disposition du chef d'établissement pour l'année de référence.

Je vous rappelle que dans le cadre des règles relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (dite loi DCRA ou principe « silence vaut accord »), toutes les demandes exprimées par les familles **doivent impérativement faire l'objet d'une réponse écrite et signée par le chef d'établissement ou son représentant.**

↳ **La composition de cette commission (à titre indicatif) :**

- Le président : le chef d'établissement,
- le gestionnaire,
- le conseiller principal d'éducation,
- l'assistant social placé auprès de l'établissement scolaire,
- pour les lycées, des représentants des élèves,
- et éventuellement, un ou plusieurs membres délégués des parents d'élèves, un membre de l'équipe éducative en fonction de sa compétence particulière pouvant éclairer les autres membres de cette commission.

III.2 – Instruction de la demande

Le chef d'établissement établit un dossier type de demande de fonds social validé par le conseil d'administration (modèle en annexe). Ce dossier demandé aux familles doit être simple et constitué des pièces justificatives et comptables essentielles à la compréhension de la demande d'aide.

Afin d'améliorer l'accès à cette aide, il paraît important de privilégier un seul lieu de retrait et réception du dossier pour la famille.

Ce point unique permettra :

- de centraliser dans un souci d'organisation et d'optimisation de la gestion des dossiers de demande de fonds social,
- de respecter la confidentialité des dossiers,
- de s'assurer que le dossier est déposé complet par les représentants légaux ou l'élève majeur.

III.2.1 - L'étude du dossier

Les conditions d'examen et d'étude des demandes de fonds social imposent l'exigence du respect absolu du secret professionnel (cf. article 26 de la loi du 13 juillet 1983, relative au statut des fonctionnaires).

L'ensemble des membres et experts de la commission sont donc soumis à l'obligation de secret en raison même du caractère non divulgable des informations traitées.

L'instruction du dossier permet de réunir des éléments objectifs à destination des membres de la commission d'attribution. Cette instruction est administrative, elle peut être réalisée à la discrétion du chef d'établissement par le service d'intendance de l'établissement scolaire.

III.2.2. - L'expression de la décision

Le chef d'établissement **notifie par écrit** au demandeur, la décision qui a été prise.

En cas d'accord :

- Le montant de l'aide accordée,
- Le mode d'octroi de cette aide :

Le concours direct :

- ⇒ Versement, sur compte bancaire ou postal du représentant légal ou de l'élève majeur,
- ⇒ Aide en espèces.

L'aide indirecte :

- ⇒ Prestation en nature,
- ⇒ Paiement direct à un fournisseur

Le versement à un organisme, ou association est réalisé uniquement sur présentation d'un justificatif mentionnant la prestation délivrée ou assurée au profit du bénéficiaire de cette aide sociale.

En cas de rejet :

Les raisons **qui ont entraîné ce refus doivent être motivées**, pour autant avec le soutien éventuel de l'assistante sociale scolaire les élèves sont accompagnés ;

- ⇒ en les orientant si possible vers d'autres structures d'aides sociales (Caisse d'allocation familiale, service social de la ville de Paris, association d'aide aux parents d'élèves, etc.),
- ⇒ ou en les invitant à déposer une demande de bourse provisoire (lycée), ou de bourse de collège, bourse nationale de lycée pendant les campagnes annuelles.

III.2.3. - le rôle et la participation de l'assistant social

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

- pour la mise en place de ce dispositif,
- pour apporter sa contribution sur des dossiers particulièrement complexes,
- pour être en lien avec les familles les plus en difficulté qui ont besoin d'un soutien renforcé,
- pour une évaluation ou 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 d'aide sociale.

IV – LA GESTION DES CREDITS

IV.1 – La subvention académique annuelle

Les crédits allouées au titre des fonds sociaux sont globalisées mais les dépenses réalisées au profit de vos élèves doivent être imputées et identifiées soient :

- sur le fonds social collégien,
- sur le fonds social lycéen.

Cette identification de la dépense est indispensable pour renseigner l'enquête académique qui vous est adressée deux fois par an, afin de connaître vos dépenses, le nombre de bénéficiaires et vos reliquats arrêtés au 31 décembre et/ou au 30 juin de chaque année.

Afin de faciliter la gestion des ressources financières liées aux fonds sociaux, l'académie de Paris n'alloue qu'une seule dotation au titre de l'année civile.

IV.2 – Les règles financières liées à l'attribution du fonds social au sein de l'établissement scolaire et l'agence comptable de rattachement.

IV.2.1 - L'ordonnateur :

- Prévoit les recettes et ouvre les crédits par l'intermédiaire d'une décision budgétaire modificative de niveau 2,
- Encaisse ces ressources sur le compte 44116,
- Engage juridiquement la dépense suivant les règles de la comptabilité publique (signature des bons de commande, des conventions, etc.),
- Liquide la dépense et assure la constatation du service fait,
- Demande au comptable de payer en transmettant les documents comptables et pièces justificatives réglementaires (ordre de dépense, mandat, situation des dépenses engagées, etc.),
- Emet l'ordre de recette lié à la dépense,
- Ajuste les prévisions de recettes et les ouvertures de crédits en fin d'exercice budgétaire.

IV.2.2. - L'agent comptable :

- Prend en charge la recette du montant de la notification de crédits « fonds social » allouée par le service académique.
- Prend en charge le mandatement accompagné de la liste des bénéficiaires, des décisions de la commission d'attribution du fonds social.
- S'appuie sur les délibérations du conseil d'administration rattachées à la liste récapitulative des aides accordées au titre du fonds social,
- Veille au paiement de la dépense (l'extinction de l'obligation),
- Ne statue pas sur le secours délivré tant qu'il reste dans le cadre des aides accordées au titre du fonds social votées par le conseil d'administration.

A titre exceptionnel, l'aide en espèces peut être envisagée lorsque la situation de certains publics en grande précarité ne permet pas de procéder à des moyens conventionnels de paiement.

➤ Dans le cas des dépenses de secours et aides sociales (fonds social et bourses), **le seuil de 300€ peut être relevé jusqu'à 750,00€.**

Des formalités et vérifications sont indispensables (identité et qualité du bénéficiaire, capacité des parties prenantes, refus d'ouverture de compte par un établissement bancaire et déclaration sur l'honneur de non détention d'un compte de dépôt ou d'épargne).

↳ Texte de référence : Instruction comptable DGFIP N°13-0017 du 22 juillet 2013 – titre 3 – section 2.

V - L'ENQUÊTE ACADEMIQUE

Je vous demande de renseigner l'enquête qui vous sera expédiée en début et fin d'année scolaire par courriel, et de la retourner à mes services dûment remplie en respectant les dates fixées.

Dans le cadre du contrôle interne comptable, **cette enquête est indispensable :**

- pour évaluer vos besoins et définir le montant de la subvention qui vous sera allouée au titre de l'année de gestion budgétaire (année civile),
- pour renseigner l'enquête ministérielle annuelle liée à ces aides,
- pour élaborer un bilan social annuel à destination de l'autorité académique.

Les éléments à renseigner sur cette enquête :

- ↗ Le total des crédits l'année N-1
 - Les reliquats des exercices précédents au 31 décembre ou 30 juin (N-1)
 - Les crédits alloués au titre de l'année N-1
- ↗ Les crédits utilisés par l'établissement au 31 décembre ou 30 juin
 - Les dépenses rattachées à la restauration scolaire,
 - Les dépenses liées à la vie scolaire (autres aides),
 - Le nombre total d'élèves bénéficiaires de ces aides sociales.
- ↗ Les ressources disponibles au 31 décembre ou 30 juin (reliquats - année N)
- ↗ Estimation des besoins en crédits pour l'année N ou N+1
- ↗ Détails des dépenses « autres aides »
 - Le montant et nombre d'élèves bénéficiaires pour :
 - ⇒ Equipements scolaires (fournitures, vêtements obligatoires, manuels, etc.),
 - ⇒ Frais de transport scolaire,
 - ⇒ Achats ponctuels au bénéfice de l'élève,
 - ⇒ Aide financière pour les sorties et voyages scolaires,
 - ⇒ Autres (à développer par l'établissement scolaire).
- ↗ Détails des besoins estimés pour l'année N ou N+1
 - Projets et montant rattaché.

Je vous remercie de votre collaboration et votre implication dans la mise en œuvre de ce dispositif social en faveur de nos élèves.

Pour le Recteur de la région académique Île-de-France,
Recteur de l'académie de Paris
Chancelier des universités
Pour le Directeur de l'académie de Paris,
et par délégation
La Secrétaire générale de l'enseignement scolaire

Sandrine DEPOYANT-DUVAUT

(Signé)