

## PROTOCOLE DE GESTION ET D'ATTRIBUTION DES FONDS SOCIAUX EN EPLE

### SAMIS

Service social des élèves

MD/AM/2017-18/0950

Dossier suivi par  
Monique DARRAULT  
Conseillère technique  
Responsable départementale du  
Service Social en faveur des  
Elèves

Téléphone  
05 36 25 89 28

Télécopie  
05 36 25 89 29

Courriel  
[monique.darrault@ac-toulouse.fr](mailto:monique.darrault@ac-toulouse.fr)

Adresse physique :  
75, rue Saint Roch  
31400 TOULOUSE

Adresse postale :  
CS 87 703  
31077 Toulouse cedex 4

### Textes de référence

- Rapport Delahaye du 12 mai 2015 « Grande pauvreté et réussite scolaire »
- Circulaire ministérielle n° 2017-055 du 22 mars 2017 : missions du service social en faveur des élèves
- Circulaire ministérielle n° 2017-122 du 22-08-2017 sur le Fonds social collégien, Fonds social lycéen et Fonds social pour les cantines

### - **Principes**

Les fonds sociaux participent au plan de lutte contre la grande pauvreté et à la réussite scolaire de tous les élèves.

Il s'agit d'**aides financières ponctuelles et individuelles** qui doivent permettre aux familles et aux jeunes majeurs de faire face à tout ou partie des dépenses relatives à la scolarité et à la restauration.

**Le Fonds social pour les cantines** n'est destiné qu'aux frais de restauration scolaire dus par les familles. **Les Fonds sociaux collégien et lycéen** peuvent compléter cette aide.

Ces deux derniers Fonds sociaux doivent permettre aussi **d'aider aux dépenses de vêtements de travail, de matériels professionnels ou de sport, de manuels et de fournitures scolaires, voire aux transports et sorties scolaires.**

Ils répondent aussi « aux besoins élémentaires et essentiels de l'élève » : **soins bucco-dentaires, achat de lunettes, appareils auditifs ou dentaires, accompagnement de maintien en formation** (après échec à un examen par exemple).

L'objectif de ce protocole départemental est de définir les tâches de chacun dans la gestion des Fonds sociaux au sein des EPLE et de **rendre les pratiques plus équitables** sur le département.

### - **Le repérage des situations**

Il peut relever des services d'intendance, des services de vie scolaire, des enseignants, de l'équipe sociale et de santé.

**Il appartient au chef d'établissement de diffuser une information en direction des familles et des personnels de l'existence des Fonds Sociaux.**



2/2

- **L'instruction administrative du dossier**

Le chef d'établissement identifie le (ou les) service qui instruira le dossier. Voir formulaire de demande ci-joint.

**L'assistant de service social pourra apporter un conseil technique sur les situations particulières identifiées** : familles surendettées, sans papiers ou accidentées de la vie (perte d'emploi, séparation, maladie, décès...). Il « participe à la définition des modalités d'attribution ».

**Le QF CAF ou MSA servira de référence** car il tient compte des revenus professionnels et/ou de remplacement (allocations de perte d'emploi, indemnités journalières...), des prestations familiales et de la composition de la famille. Une aide pourra être attribuée dans la fourchette d'un QF entre 0 et 500 et partiellement dans celle de 500 à 800. Au-delà de 800, la commission appréciera selon la situation.

Si le QF CAF n'est pas disponible, le **Revenu Fiscal de Référence** pourra être utilisé et soumis à l'appréciation de la Commission.

**Il conviendra toutefois de ne pas écarter les familles dans l'impossibilité de fournir l'attestation de la CAF ou l'avis fiscal.** Dans ces cas, une attestation sur l'honneur des familles pourra être prise en compte. L'assistant de service social pourra aussi apporter un conseil technique dans l'appréciation de la situation.

- **La Commission**

Le chef d'établissement constituera sous sa présidence une commission qu'il pourra réunir selon les besoins des élèves et des familles.

L'assistant de service social pourra apporter son expertise sur les dossiers avant et/ou pendant la commission.

En cas d'urgence, le chef d'établissement pourra accorder une aide sans consulter la commission qu'il informera à posteriori.

Le chef d'établissement arrêtera la décision après avis de la commission et informera les familles par courrier.

Toulouse, le 18 juillet 2018  
Elisabeth LAPORTE