

CHARTRE DU FONDS SOCIAL COLLEGIEN INTERNE AU COLLEGE F. TRUFFAUT

* Textes de références :

Fonds social collégien ou lycéen : circulaire n°98-044 du 11/03/1998 – B.O n°32 du 18/09/1997

Fonds social cantine : circulaire n°97-187 du 04/09/1997 - B.O n°32 du 18/09/1997

* Principes :

Le fonds social collégien doit contribuer à assurer l'égalité de tous dans l'accès aux activités scolaires. Il s'agit d'aide financière exceptionnelle et individualisée qui doit permettre aux différents intéressés de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux frais de scolarité ou de restauration scolaire de leur(s) enfant(s).

Cette aide financière est versée par l'Etat au collège une fois par an.

* 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. L'équipe de direction ainsi que l'ensemble des enseignants se chargent d'informer les élèves de l'existence de cette aide. Un bilan annuel est présenté au conseil d'administration pour rendre compte des sommes utilisées durant l'année scolaire.

* Information aux familles et constitution du dossier :

Elle se fait de différentes façons :

* voie orale : lors de réunions d'informations et de rencontre avec les familles, par les enseignants, ou directement par téléphone par le biais de l'Intendance, du secrétariat ou de la vie scolaire.

* voie écrite : sur le site du collège et sur les « avis aux familles » : factures remises aux élèves pour payer la demi-pension, mais aussi en se rendant sur le site de l'Education Nationale ou de l'administration française : « Service-Public.fr ».

Une fiche type de demande de fonds social est remise soit à l'élève soit au parent pour constitution d'un dossier. Une liste de documents est requise afin de pouvoir estimer au mieux la nature et le bien fondé de la demande.

Le dossier complet doit être remis en main propre par le ou les parents et non par l'élève.

Les familles qui n'auront pas fait de demande de bourses nationales ou départementales et qui solliciteront cette aide, ne seront pas traitées de façon prioritaire, s'il s'avère qu'elles auraient pu bénéficier en 1^{er} lieu des bourses. Nous rappelons là qu'il s'agit d'une aide exceptionnelle, d'où l'importance de connaître les familles pour mieux répondre à leur besoin.

Le service Intendance du collège se tient à disposition des familles pour les rencontrer et les aider à remplir ce dossier.

* Composition et fonctionnement de la commission d'attribution :

En l'absence d'assistante sociale, le chef d'établissement constitue, sous sa présidence, une commission composée de : l'adjoint-gestionnaire, de la conseillère principale d'éducation, de l'infirmier. Les élus au conseil d'administration peuvent y participer s'ils le souhaitent.

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aide, qui sont présentées de façon anonyme, et arrête la décision d'attribution.

Un courrier est ensuite adressé aux familles pour les informer du montant qui leur a été alloué et recalculer leur dû.

Cette commission se réunit une à deux fois par trimestre, ou en cas d'urgence à la demande du Principal. Celui-ci peut décider seul d'accorder une aide exceptionnelle si la situation le requière.

Le montant des aides est variable, il tient compte de la somme allouée par l'Etat et répartie par trimestre pour une année scolaire. La commission tient compte de la situation financière et sociale, du montant de la créance pour décider de l'aide financière qui sera accordée. Les situations sont examinées au cas par cas ; ce qui exclu un système de barème qui ne répondrait pas toujours de façon adaptée aux besoins ou ne pourrait être tenu faute de moyens disponibles par l'établissement.