Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **Bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion** **19 avenue du Maine** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2017-763** **26/09/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge : DGER/SDACE/C97-2006 du 07 octobre 1997 relative à l'instauration du fonds social lycéen
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : dispositions relatives au Fonds social lycéen

Destinataires d'exécution
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts Commissariats de la République des COM Chefs des Services régionaux de la formation et du développement Chefs des Services de la formation et du développement Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole Etablissements d'enseignement agricoles privés sous contrat Union Nationale des Maisons Familiales Rurales d'Education et d' Orientation Conseil national de l'enseignement agricole privé Union Nationale Rurale d'Education et de Promotion

La présente note a pour objet de préciser les modalités pratiques de mise en œuvre du Fonds social lycéen destiné aux élèves de l'enseignement secondaire agricole des établissements publics et privés sous contrat.

Le Directeur général de l'enseignement

et de la recherche

Philippe VINÇON

I. Enjeux et objectifs

Le Fonds social lycéen a vocation à faciliter la poursuite des études dans l'enseignement agricole pour les élèves, boursiers et non boursiers qui connaissent des difficultés financières ponctuelles et exceptionnelles, dans la limite des crédits disponibles. Il s'inscrit pleinement dans l'objectif de promotion sociale de l'enseignement agricole et vient compléter le dispositif des bourses sur critères sociaux.
Il est demandé aux établissements de veiller dès le mois de septembre à l'identification des situations pouvant nécessiter une aide particulière.

II. Champ des bénéficiaires et périmètre d'application

1) Le champ des bénéficiaires

Cette aide spécifique est attribuée exclusivement aux élèves :

- de 4ème et de 3ème de l'enseignement agricole ;
- de 3ème des dispositifs d'initiation aux métiers par alternance (DIMA) ;
- de CAPa et de baccalauréat ;

des établissements d'enseignement secondaire agricole publics et privés sous contrat avec l'Etat.

2) Le périmètre d'application

Le Fonds social lycéen permet de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux catégories suivantes :

- Dépenses de scolarité (achat de manuels et de fournitures scolaires, achat de matériel professionnel ou de sport, achat de vêtements de travail, sorties scolaires…)
- Dépenses de vie scolaire (frais d'internat ou de demi-pension, frais de transport…).

III. Délégation des crédits

A l'échelon national, la dotation annuelle du Fonds social lycéen est répartie pour l'année civile, au prorata du montant des bourses attribuées dans chaque région au titre de l'année scolaire en cours.

La dépense est imputable sur les crédits inscrits en BOP déconcentré sur le programme 143-03-01-02 (Aides sociales – Fonds social lycée).

Pour les établissements publics, le Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt effectue une répartition entre les établissements selon les mêmes critères retenus au niveau national. Pour autant, il lui est possible d'apprécier les éléments spécifiques qui pourraient conduire à majorer la dotation de tel ou tel établissement en raison de particularités liées au public accueilli et/ou à l'implantation géographique, afin de mieux prendre en compte les caractéristiques sociales ou économiques particulièrement difficiles. Il procède à l'engagement des fonds qui leur sont destinés et mandate les montants qui leur sont attribués.

Pour les établissements privés et après décision sur les dossiers qui lui sont soumis, le Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt mandate les aides accordées sur le compte des associations de gestion des établissements d'enseignement privés dès lors que ceux-ci ont obtenu une procuration de la famille ou de l'élève majeur pour percevoir l'aide en leur nom. Le cas échéant, l'aide est accordée directement à la famille de l'élève ou son représentant légal, ou à l'élève majeur lui-même.

IV. Modalités d'instruction des demandes

A chaque début de rentrée scolaire, il appartient aux chefs d'établissement de faire connaître par tout moyen approprié aux élèves et à leur famille, l'existence d'un Fonds social lycée.

Le dossier demandé aux familles doit être simple (cf modèles annexes 1 et 2). 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.

Pour les établissements publics :
Le chef d'établissement constitue, sous sa présidence, une commission qui comprend : le conseiller principal d'éducation, l'infirmière, un représentant des élèves, un représentant des personnels enseignants. Il peut en outre y adjoindre d'autres membres de la communauté éducative.

Les propositions doivent faire apparaître pour chaque cas, la nature des dépenses de scolarité ou de vie scolaire concernées, le montant de l'aide souhaité [ainsi que la totalité des documents produits à l'appui de la demande].

La commission peut recueillir l'avis de l'assistante sociale du secteur de l'élève concerné sur la situation familiale.

L'obligation de discrétion s'impose aux membres de la commission dans l'étude des dossiers qui devront être anonymes ainsi que sur le compte rendu des délibérations. Il est également impératif de préserver l'anonymat des bénéficiaires et la vie privée des familles.

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides. Il rend sa décision d'attribution ou non de l'aide au vu de cet avis et dans la limite des crédits disponibles (cf modèle annexe 1). En cas d'urgence, il peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe a posteriori.

Pour les établissements privés sous contrat :
Il appartient au chef d'établissement d'instruire les demandes d'aides (cf modèle annexe 2) présentées par les familles et de rendre un avis au Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui prendra la décision finale.

V. Modalités d'attribution de l'aide accordée

Pour les établissements publics :
L'aide peut prendre la forme d'un concours financier direct ou d'une prestation en nature. Elle est allouée à la famille ou au représentant légal de l'élève. Si l'élève est majeur, l'aide lui est attribuée directement.

Le cas échéant, l'agent comptable peut procéder à la mise en place d'une compensation avec les dettes de la famille de l'élève ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Pour les établissements privés sous contrat :
Les propositions des chefs d'établissement ainsi que les dossiers correspondants sont transmis au Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui a compétence pour attribuer l'aide exceptionnelle dans la limite de l'enveloppe des crédits inscrits sur le budget opérationnel. Le Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt informe les chefs d'établissement de ses décisions.
L'aide est octroyée aux associations de gestion des établissements d'enseignement privés dès lors que ceux-ci ont obtenu une procuration de la famille ou de l'élève majeur pour percevoir l'aide en leur nom. Le cas échéant, l'aide est accordée directement à la famille de l'élève ou son représentant légal, ou à l'élève majeur lui-même. Le paiement sous forme de virement intervient à l'initiative du directeur départemental ou régional des finances publiques au vu de l'état de liquidation émis par le Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

VI. Modalités de contrôle

En fin d'année scolaire, le chef d'établissement d'enseignement agricole public présente au conseil d'administration un bilan global de l'utilisation du fonds social lycéen.
Les établissements publics adressent un bilan par année civile à la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, de l'utilisation du fonds social lycéen (cf modèle annexe 3).
La Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt fait parvenir chaque année civile, à la DGER, Sous-direction des politiques de formation et d'éducation, Bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion, les tableaux de compte-rendu d'utilisation du Fonds social lycéen des établissements publics et privés de leur région, au cours du mois de février de l'année n+1 (cf modèle annexe 4).

Cette instruction abroge : DGER/SDACE/C97-2006 du 07 octobre 1997 relative à l'instauration du fonds social lycéen

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Sous Direction de l'Administration de la Communauté Educative
Cellule des Bourses sur Critères Sociaux

Dossier suivi par Yolande GUIGNARD ☎ 01 49 55 41 30
Didier PETIT 01 49 55 42 75

CIRCULAIRE

OBJET: Instauration d'un fonds social lycéen pour les élèves de l'enseignement secondaire agricole des établissements d'enseignement agricole publics et privés sous contrat.

Le projet de budget pour 1998 a prévu la création d'une nouvelle ligne budgétaire au chapitre 43 21 article 50 dotée de 7 millions de francs et destinée à financer un fonds social lycéen pour les élèves de l'enseignement secondaire agricole des établissements publics et privés sous contrat.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités pratiques de mise en oeuvre de ce fonds social lycéen. Largement déconcentrée et placée sous la responsabilité de l'autorité académique (D.R.A.F.-S.R.F.D), la gestion de ce fonds s'inspire en grande partie de ce qui existe déjà à l'éducation nationale.

L'application de ce nouveau dispositif peut être envisagée à partir de la rentrée scolaire 1997 dans la mesure où un crédit de 2 millions de francs sera délégué pour couvrir des besoins éventuellement rencontrés jusqu'à la fin de l'année civile 1997.

Bien évidemment, le dispositif aura son plein effet à compter du 1er Janvier 1998 avec une dotation pour l'année civile, d'un crédit de 7 millions de francs.

Le Directeur Général de l'Enseignement et de la Recherche

Claude BERNET

Le Contrôleur Financier,

C.YNDEN-ALLART

CIRCULAIRE:

D.G.E.R/ S.D.A.C.E /C97-2006

Date: 7 OCTOBRE 1997

TABLE DES MATIERES

1. DISPOSITIONS GENERALES 3

1.1. Objectifs 3

1.2. Champ des bénéficiaires 3

1.3. Champ d'application 3

2. REPARTITION DES CREDITS 3

2.1. A l'échelon central 3
2.1.1. Répartition 3
2.1.2. Mise à disposition des crédits 3

2.2. A l'échelon régional 4
2.2.1. Répartition 4
2.2.2. Mise à disposition des crédits 4
2.2.2.1. Etablissements publics 4
2.2.2.2. Etablissements privés sous contrat 4

2.3. A l'échelon des établissements publics 4

3. FONCTIONNEMENT 5

3.1. Instruction et traitement des dossiers 5
3.1.1. Enseignement Public 5
3.1.2. Enseignement privé sous contrat 5
3.1.2.1. Etude des dossiers à l'échelon de l'établissement 5
3.1.2.2. Etude des dossiers à l'échelon régional 5
3.1.3. Dispositions communes 6

3.2. Information et évaluation 6

3.3. Paiement de l'aide aux familles 6

4. DISPOSITIONS DIVERSES 6

5. ANNEXE 7

1. Dispositions générales

1.1. Objectifs

Le fonds social lycéen est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les lycéens ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire.

1.2. Champ des bénéficiaires

Cette aide exceptionnelle peut être attribuée pour **les élèves scolarisés en formation initiale uniquement**, au sein:

- Des établissements d'enseignement secondaire agricole publics à l'exception des sections de techniciens supérieurs.
- Des classes d'enseignement secondaire sous contrat d'association des établissements d'enseignement agricole privés.

1.3. Champ d'application

Cette aide doit permettre de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux deux catégories suivantes:

Dépenses de scolarité	Dépenses de vie scolaire
Achat de manuels et de fournitures scolaires Achat de matériel professionnel ou de sport Achat de vêtements de travail Sorties scolaires...	Frais d'internat ou de demi pension Frais de transports...

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

2. Répartition des crédits

2.1. A l'échelon central

2.1.1. Répartition

La dotation annuelle du fonds social lycéen est répartie pour l'année civile au prorata du nombre de parts de bourses attribuées dans chaque région au titre de l'année scolaire en cours.

2.1.2. Mise à disposition des crédits

Les crédits sont ensuite mis à disposition des Directions Régionales de l'Agriculture et de la Forêt sous forme de délégation d'autorisation d'engagement (D.A.E), sur les disponibilités du chapitre 43 21 article 50 spécialement créé à cet effet.

2.2. *A l'échelon régional*

2.2.1. Répartition

Comme a l'echelon central, le Directeur Regional de l'Agriculture et de la Forêt effectue une repartition de cette dotation entre chaque établissement public et privé de la région au prorata du nombre de parts de bourses attribuees dans chacun de ces établissements Les informations nécessaires lui sont communiquees par les lycees responsables des bourses de chaque département

Cependant, il peut apprecier d'autres criteres de répartition tels que l'implantation géographique des etablissements, les types d'enseignement dispensés, les éléments spécifiques (enseignements technologiques et professionnels coûteux, fort éloignement du domicile familial, etc) qui peuvent le conduire a moduler la dotation des établissements afin de mieux prendre en compte les situations sociales les plus difficiles

2.2.2. Mise à disposition des crédits

2.2.2.1. Etablissements publics

Le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt procéde a l'engagement local des fonds destines aux etablissements publics, et mandate a l'attention de ceux-ci les montants qu'il leur a attribués

2.2.2.2. Etablissements privés sous contrat

Le Directeur Regional de l'Agriculture et de la Forêt gere les fonds destinés aux etablissements prives sous contrat, en application des dispositions des paragraphes 3 1 2 , 3 1 3 et 3 3 ci dessous

En effet, il lui appartient de verser l'aide attribuee aux eleves scolarises dans l'enseignement privé sous contrat

2.3. *A l'échelon des établissements publics*

L'instauration du fonds social lyceen a imposé la création de nouveaux comptes dans la nomenclature comptable M9-9

- Les établissements publics, doivent dés notification des fonds adressés par la D.R.A.F. émettre le titre de recette correspondant sur le compte:

748 Autres subventions d'exploitation
74887 Subventions pour le fonds social lycéen.

- Les mandats relatifs au paiement de l'aide sont émis sur le compte:

657 charges spécifiques Subventions accordées au titre de la gestion courante
6577 Aide sociale en faveur des élèves (fonds social lycéen).

- Le compte de classe 4 spécifique à ces opérations comptables est ainsi dénommé:

4418 Autre subventions
44187 Fonds social lycéen

3. Fonctionnement

3.1. Instruction et traitement des dossiers

3.1.1. Enseignement Public

Le chef d'établissement constitue, sous sa présidence, une commission qui comprend:

- Le conseiller principal d'éducation
- Le gestionnaire de l'établissement
- L'infirmière
- Un ou plusieurs délégués des lycéens

Le chef d'établissement peut en outre y 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 a posteriori

La liste et la nature des documents a recueillir pour constituer le dossier de demande d'aide sont definies par le chef d'établissement en accord avec les membres de la commission. Il peut en outre recueillir l'avis de l'assistante sociale du secteur de l'élève concerné.

L'aide peut prendre la forme d'un concours financier ou d'une prestation en nature.

3.1.2. Enseignement privé sous contrat

3.1.2.1. Etude des dossiers à l'échelon de l'établissement

Les directeurs des etablissements privés sous contrat réunissent en commission les membres de leur communaute educative dont la fonction exercée est la plus à même d'apprécier les difficultés que rencontrent les élèves ou les familles

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides présentées et soumet pour chacune d'elle, une proposition d'aide par le fonds social lycéen motivée.

Les propositions d'aide par le fonds social lycéen doivent faire apparaître pour chaque cas, la nature des dépenses de scolarité ou de vie scolaire concernées, le montant d'aide souhaité, ainsi que la totalité des documents à inclure dans les dossiers selon les modalités fixées par le Directeur Régional de l'agriculture et de la Forêt.

3.1.2.2. Etude des dossiers à l'échelon régional

Les directeurs transmettent ensuite ces propositions et les dossiers à leur représentants régionaux respectifs qui les ordonnent par ordre d'intérêt avant de les présenter au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt.

S'il le souhaite, le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt peut réunir ces représentants en commission selon une périodicité qu'il définit. La commission ainsi constituée émet un avis pour chaque cas qui lui est présenté.

3. Fonctionnement

3.1. Instruction et traitement des dossiers

3.1.1. Enseignement Public

Le chef d'établissement constitue, sous sa présidence, une commission qui comprend:

- Le conseiller principal d'éducation
- Le gestionnaire de l'établissement
- L'infirmière
- Un ou plusieurs délégués des lycéens

Le chef d'établissement peut en outre y 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 a posteriori

La liste et la nature des documents a recueillir pour constituer le dossier de demande d'aide sont definies par le chef d'établissement en accord avec les membres de la commission. Il peut en outre recueillir l'avis de l'assistante sociale du secteur de l'élève concerné.

L'aide peut prendre la forme d'un concours financier ou d'une prestation en nature.

3.1.2. Enseignement privé sous contrat

3.1.2.1. Etude des dossiers à l'échelon de l'établissement

Les directeurs des etablissements privés sous contrat réunissent en commission les membres de leur communaute educative dont la fonction exercée est la plus à même d'apprécier les difficultés que rencontrent les élèves ou les familles

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides présentées et soumet pour chacune d'elle, une proposition d'aide par le fonds social lycéen motivée.

Les propositions d'aide par le fonds social lycéen doivent faire apparaître pour chaque cas, la nature des dépenses de scolarité ou de vie scolaire concernées, le montant d'aide souhaité, ainsi que la totalité des documents à inclure dans les dossiers selon les modalités fixées par le Directeur Régional de l'agriculture et de la Forêt.

3.1.2.2. Etude des dossiers à l'échelon régional

Les directeurs transmettent ensuite ces propositions et les dossiers à leur représentants régionaux respectifs qui les ordonnent par ordre d'intérêt avant de les présenter au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt.

S'il le souhaite, le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt peut réunir ces représentants en commission selon une périodicité qu'il définit. La commission ainsi constituée émet un avis pour chaque cas qui lui est présenté.

5. Annexe

Pour la constitution des dossiers de demande d'aide, une liste de documents à produire par les familles est developpée ci-dessous

Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative En effet, la quantité de documents à inclure dans les dossiers doit evidemment s'apprecier en fonction de chaque cas

Elle peut cependant servir de reference minima aux services en charge de l'instruction des dossiers

♦ **Ressources**

- Bulletins de salaire
- Relevés ASSEDIC
- Releves prestations familiales
- Autres revenus non imposables

♦ **Charges**

- Impôts sur le revenu (feuille la plus recente)
- Impôts locaux et ou fonciers
- loyers traites

♦ **Justificatifs**

- Courrier motivé de la famille
- Avis de l'assistante sociale du secteur de l'eleve concerne
- Tableaux d'amortissement de prêts

- **Administratif**

- Fiche familiale d'etat civil
- Jugements (divorce, liquidation judiciaire, redre ement)
- Factures liées au motif de la demande

Etablissement....

Annexe 1

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE D'URGENCE DU SECONDAIRE DESTINEE A UN ÉLÈVE DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PUBLIC

Ce dossier est destiné aux élèves de l'enseignement agricole de la région……..
L'objectif est de venir en aide aux familles, boursières ou non, rencontrant des difficultés ponctuelles importantes.

1- IDENTITE			
Nom de l'élève		Prénom	
Date de naissance		Classe	
Régime (Externe - Demi-pensionnaire - Interne)			
Etablissement			
2- SITUATION FAMILIALE			
Nom du responsable légal 1		Activité	
Nom du responsable légal 2		Activité	
Situation familiale	Mariés, pacsés, concubinage ☐	Divorcés / séparés ☐	Célibataires veufs/veuves ☐
Le cas échéant : date de divorce/séparation/décès…			
Nombre d'enfants à charge		Boursier (oui/non)	
<u>Ou</u> élève majeur indépendant ou mineur émancipé			
Situation familiale (seul, en couple…)			
Activité		*Boursier (oui/non)*	
3- MOTIF(S) DE LA DEMANDE			
Perte de revenu ☐ Date :	Séparation ☐ Date :	Décès ☐ Date :	Rupture familiale ☐ Date :
Autres difficultés particulières ☐ Précisez :			
4- OBJET(S) DE LA DEMANDE			
Dépense vie scolaire ☐ Précisez		Dépense scolarité ☐ Précisez :	
Autres charges ☐ Précisez :			
Autres aides demandées pendant l'année scolaire (région, FSL, …)		Montant obtenu :	

Etablissement……..
……...

Exposez votre situation, les difficultés rencontrées … :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné(e) ..... , responsable légal de l'élève .....
certifie exacts les renseignements fournis dans ce dossier

Fait à le

Signature du demandeur

PIÈCES à JOINDRE (photocopies) à l'appui de votre demande
Liste indicative, à adapter par l'établissement <u>en fonction de chaque situation</u>

Situation	Livret de famille	
	Jugement de divorce ou ordonnance de séparation	
	Justificatif de liquidation judiciaire	
Ressources	Dernier avis d'imposition	
	Dernière attestation de paiement de la CAF	
	Tout autre justificatif de revenu (bulletins de salaires, justificatif de pension alimentaire, relevé Pôle Emploi, indemnités de sécurité sociale …)	
Dépenses	Justificatifs de frais de transport	
	Quittance de loyer	
	Justificatif des frais de pension/demi-pension	
	Devis ou factures liés à la demande	
Autres pièces	Courrier de l'assistante sociale	
	RIB	

<u>DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT</u> :

Fait à le

Signature

Direction Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt
……

Annexe 2

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE D'URGENCE DU SECONDAIRE DESTINÉE A UN ELÈVE DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVE

Ce dossier est destiné aux élèves de l'enseignement agricole de la région……....
L'objectif est de venir en aide aux familles, boursières ou non, rencontrant des difficultés ponctuelles importantes.

1- IDENTITE			
Nom de l'élève		Prénom	
Date de naissance		Classe	
Régime (Externe - Demi-pensionnaire - Interne)			
Etablissement			
2- SITUATION FAMILIALE			
Nom du responsable légal 1		Activité	
Nom du responsable légal 2		Activité	
Situation familiale	Mariés, pacsés, concubinage ☐	Divorcés / séparés ☐	Célibataires veufs/veuves ☐
Le cas échéant : date de divorce/séparation/décès…			
Nombre d'enfants à charge		Boursier (oui/non)	
<u>Ou</u> élève majeur indépendant ou mineur émancipé			
Situation familiale (seul, en couple…)			
Activité		*Boursier (oui/non)*	
3- MOTIF(S) DE LA DEMANDE			
Perte de revenu ☐ Date :	Séparation ☐ Date :	Décès ☐ Date :	Rupture familiale ☐ Date :
Autres difficultés particulières ☐ Précisez :			
4- OBJET(S) DE LA DEMANDE			
Dépense vie scolaire ☐ Précisez		Dépense scolarité ☐ Précisez :	
Autres charges ☐ Précisez :			
Autres aides demandées pendant l'année scolaire (région, FSL, …)		Montant obtenu :	

Exposez votre situation, les difficultés rencontrées … :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné(e) ..... , responsable légal de l'élève .....
certifie exacts les renseignements fournis dans ce dossier

Fait à le

Signature du demandeur

PIECES à JOINDRE (photocopies) à l'appui de votre demande
Liste indicative, à adapter par l'établissement <u>en fonction de chaque situation</u>

Situation	Livret de famille	
	Jugement de divorce ou ordonnance de séparation	
	Justificatif de liquidation judiciaire	
Ressources	Dernier avis d'imposition	
	Dernière attestation de paiement de la CAF	
	Tout autre justificatif de revenu (bulletins de salaires, justificatif de pension alimentaire, relevé Pôle Emploi, indemnités de sécurité sociale …)	
Dépenses	Justificatifs de frais de transport	
	Quittance de loyer	
	Justificatif des frais de pension/demi-pension	
	Devis ou factures liés à la demande	
Autres pièces	Courrier de l'assistante sociale	
	RIB	

<u>DECISION DU DRAAF</u> :

Fait à le

Signature

Annexe 3 : bilan par établissement

COMPTE-RENDU DE L'UTILISATION DU FONDS SOCIAL LYCEEN
ETABLISSEMENT :
PERIODE(S) CONCERNEE(S) (T1 T2,T3 de l'année scolaire) :

Elève			Situation familiale							Commission	Objet de l'aide (cocher la ou les cases)					
N° de dossier (anonyme)	Classe fréquentée	Régime (Externe - DP - Interne)	Nombre d'enfants à charge	dont nbre d'enfants dans l'établissement	Boursier (oui/non)	Difficultés rencontrées	Cas particuliers n'ayant pas permis l'attribution d'une bourse (prévus dans la circulaire BCS)			Montant FSL attribué en €	Pension/ demi-pension	Fournitures/ Manuels	Matériel / Equipement spécifique	Sortie scolaire	Transport	Autre (précisez)
							Changement de situation familiale en cours d'année	Absence de justificatifs de revenus	Autre cas particulier n'ayant pas permis l'attribution d'une bourse							
										0 €						

Annexe 4 : bilan régional

COMPTE-RENDU DE L'UTILISATION DU FONDS SOCIAL LYCEEN
REGION :
PERIODE(S) CONCERNEE(S) (T1 T2,T3 de l'année scolaire) :

Département	Etablissement	Elève			Situation familiale							Commission	Objet de l'aide (cocher la ou les cases)					
		N° de dossier (anonyme)	Classe fréquentée	Régime (Externe - DP - Interne)	Nombre d'enfants à charge	dont nbre d'enfants dans l'établissement	Boursier (oui/non)	Difficultés rencontrées	Cas particuliers n'ayant pas permis l'attribution d'une bourse (prévus dans la circulaire BCS)			Montant FSL attribué en €	Pension/ demi-pension	Fournitures/ Manuels	Matériel / Equipement spécifique	Sortie scolaire	Transport	Autre (précisez)
									Changement de situation familiale en cours d'année	Absence de justificatifs de revenus	Autre cas particulier n'ayant pas permis l'attribution d'une bourse							
												0 €						