

Foire Aux Questions

Sur le Fonds social de l'écolier.e

Le Fonds social de l'écolier.e a vocation à **financer des besoins complémentaires de nature éducative et sociale pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires de la Cité éducative de Roubaix.**

Il se décompose en deux volets distincts qui permettent la prise en charge de besoins différents selon des modalités particulières :

- Le **volet 1** correspond au volet « éducatif » du Fonds qui doit permettre de répondre à un besoin matériel permettant à l'élève de se mobiliser plus facilement sur les apprentissages scolaires.
- Le **volet 2** correspond au volet « social » du Fonds qui doit permettre de répondre à un besoin plus important lié à une difficulté familiale d'ordre financier plus prégnante qui impacte de manière durable la scolarité de l'enfant.

Vous retrouverez l'ensemble des informations sur le site de la Cité éducative de Roubaix via ce lien : <https://www.citeseducatives.fr/cite/cite-educative-de-roubaix/actions/fonds-social-et-educatif-de-lecoliere-dossier-et-temoignages>. Vous pourrez également accéder au flyer de présentation des procédures pour les volets 1 et 2, qui complète cette Foire Aux Questions.

- **Y a-t-il un montant maximal pour les demandes du volet 2 ?**

Contrairement au volet 1 pour lesquelles les demandes sont expressément listées, **les demandes sollicitées au titre du volet 2 ne font pas l'objet d'un montant maximal**. Il est envisageable de solliciter tout montant, dans la limite du raisonnable par rapport au coût réel de l'objet ou de la prestation visé.

- **Doit-on noter le montant sollicité dans la fiche d'orientation et/ou le dossier d'évaluation ?**

Il n'est pas obligatoire de mentionner le montant sollicité lors du remplissage de la fiche d'orientation pour le volet 2. La commission qui statuera sur la recevabilité de la demande proposera un montant au regard de la nature de cette demande. Si, de manière facultative, le repérant souhaite indiquer un montant, cela permettra au travailleur social d'avoir plus d'éléments pour travailler avec la famille sur le dossier d'évaluation.

- **Faut-il fournir des pièces justificatives en plus des documents à remplir ?**

Aucune pièce justificative n'est obligatoire. Toutefois, tout élément permettant de corroborer ou de préciser la demande transmise à la commission Fonds social est le bienvenu.

- **Où peut-on trouver les documents à remplir ?**

Tout échange de documents se fait **par le biais de l'ENT** :

- De l'école si le repérant est un ou une directrice d'école.
- D'un compte visiteur si le repérant est un travailleur social dont la création est à solliciter par le biais d'un mail au principal.0590190l@ac-lille.fr.

Tous les documents sont ainsi téléchargeables sur l'ENT en suivant le chemin : « Espace documentaire » > « Documents partagés » > « Cité éducative » > « Fonds social 1^{er} degré ».

- **Le paiement doit-il toujours se faire par bon de commande ?**

Si la demande devait prendre la forme d'une aide financière directe, le paiement se ferait par virement bancaire. Il y aurait alors besoin du RIB de la famille.

- **Quelle est la procédure si le repérant est aussi travailleur social ?**

Si le repérant est un travailleur social, il peut **remplir directement le dossier d'évaluation** de la

situation familiale sans avoir à renseigner la fiche d'orientation. Ensuite, il le transmet soit à sa hiérarchie s'il est un travailleur social du Département soit à Carole Mai (par le biais de l'ENT) s'il est un travailleur social d'une autre structure que le Département.

▪ **Le compte ENT est-il nominatif ?**

En principe, le compte ENT est effectivement nominatif. Il est par ailleurs envisageable de désigner une personne de votre structure qui référence l'ensemble des demandes pour le compte de ses collègues et par qui transite l'ensemble des demandes.

▪ **Comment renseigner la fiche pour les besoins d'une fratrie ?**

Il est possible de ne renseigner qu'une fiche par fratrie. Il n'est pas nécessaire de remplir une fiche par écolier. Le but de la procédure est d'alléger au maximum les temps de saisie des dossiers.

▪ **Comment faire si la famille exprime une gêne à ce qu'on lui propose une aide ?**

Si le ou la directrice est confronté.e à une famille qui est réfractaire à l'idée de solliciter une aide alors même que le besoin est établi, **le ou la directrice peut solliciter l'intervention de l'assistance sociale de son réseau REP+** dont voici les coordonnées :

- Tabelaïte AZZI (collège Théodore Monod Roubaix) : tabelaite.azzi@ac-lille.fr
- Juliette Ognois (collège Anne Franck Roubaix) : juliette.ognois@ac-lille.fr
- Eugénie Monkam-Tchokonte (collège J.B. Lebas Roubaix) : eugenie.Monkam-Tchokonte@ac-lille.fr
- Laurence Maclet (collège Mme de Sévigné Roubaix) : laurence.maclet@ac-lille.fr
- Florence Aupetit (collège Rosa Parks) : florence.aupetit@ac-lille.fr ou Lara Peyrard (collège Rosa Parks) : lara.peyrard@ac-lille.fr
- Marie Degand (cité scolaire Baudelaire) : marie.degand@ac-lille.fr
- Charlène Vetault (collège Van der Meersch Roubaix) : charlene.vetault@ac-lille.fr