

**PRESTATION INTERMINISTÉRIELLE
CENTRES DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT
COLONIES DE VACANCES
(non cumulable avec la prestation ASIA)
Fournir un dossier complet par enfant**

BÉNÉFICIAIRES :

Agents titulaires, stagiaires, contractuels (contrat en cours de 10 mois minimum) et retraités.
AESH recrutés et rémunérés par les services déconcentrés (Rectorat et DSDEN) sur le budget de l'état (contrat en cours de 10 mois minimum).

Pour les personnels contractuels, la prestation est servie à partir du 1^{er} jour du 7^{ème} mois du contrat.

Les AED et AESH rémunérés par les établissements mutualiseurs ne peuvent pas prétendre à cette prestation.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION :

Etablissement à but non lucratif (régé par la loi du 1^{er} juillet 1901, article 5 et du décret du 16 août 1901 articles de 1 à 7) qui héberge de façon collective hors du domicile familial, et à l'occasion de leurs vacances scolaires ou de leurs loisirs, des enfants âgés de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au 1^{er} jour du séjour dans la **limite de 45 jours par an** en France, dans les DOM-TOM ou à l'étranger

- Colonies de vacances agréées
- Associations
- Municipalités

ATTENTION :

Pas de prestations pour les séjours organisés par **LES FAUVETTES**, la subvention étant payée directement à l'association et déduite du montant du séjour

Quotient familial à ne pas dépasser : **12400 €**

MONTANT : **7.69 €** par jour et par enfant de 4 à 12 ans
 11.63 € par jour et par enfant de 13 à 18 ans

LE DÉLAI DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET EST LIMITÉ À 12 MOIS À COMPTER DU PREMIER JOUR DU SEJOUR. PRESTATION SERVIE DANS LA LIMITE DES CRÉDITS DISPONIBLES MEME SI LES 12 MOIS DE VALIDITÉ NE SONT PAS ÉCOULÉS.

LE TAMPON D'ARRIVÉE DANS LE SERVICE FAISANT FOI

À QUI ADRESSER VOTRE DEMANDE D'AIDE ?
Les demandes de prestations sociales ne sont pas recevables par mél.

Rectorat de Créteil
Division de l'accompagnement social et médical – DASEM 2
4 rue Georges Enesco – 94010 CRÉTEIL cedex
Téléphone : 01-57-02-64-07 / 63-97 / 69-29 / 64-34 / 68-16 / 63-96
Demande de renseignement : ce.dasem2@ac-creteil.fr

PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE :

- ⇒ Relevé d'identité bancaire ou postal avec IBAN portant votre nom et prénom.
- ⇒ Photocopie de l'avis d'imposition N-2.



En cas de PACS, de concubinage ou de déclaration séparée pour les couples mariés, joindre les 2 avis d'imposition.

- ⇒ Photocopie de la facture **acquittée, datée et signée** du séjour.
- ⇒ Photocopie du dernier bulletin de salaire
- ⇒ Attestation de l'employeur du conjoint ou justificatif Pôle emploi
- ⇒ Photocopie intégrale du livret de famille
- ⇒ Contrat de PACS
- ⇒ Pour les couples en union libre, attestation sur l'honneur avec les noms, prénoms et dates de naissance des conjoints.
- ⇒ Vous êtes divorcé(e) : photocopie du jugement de divorce faisant apparaître que vous avez la garde de votre (vos) enfants.
- ⇒ Vous êtes séparé(e) : dernier relevé de compte CAF où figure votre profil (date de séparation et enfants à charge) ⇒ Attestation sur l'honneur de vie seule (le cas échéant)
- ⇒ Vous êtes célibataire ou veuf(ve) : attestation sur l'honneur de vie seule ci-jointe
- ⇒ Personnel contractuel : photocopie du contrat de travail en cours.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :

NOM : _____ PRÉNOM _____

NOM D'USAGE : _____

NÉ(E) LE : _____ À : _____

GRADE : _____ N° DE SÉCURITÉ SOCIALE : _____

Établissement d'exercice (adresse complète) :

Code RNE de votre établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans l'établissement : _____

Situation professionnelle :

titulaire stagiaire contractuel **INM** (indice nouveau majoré)

Adresse personnelle : _____

Adresse électronique **professionnelle** : _____

Téléphone : _____

Situation familiale : (1) (2)

célibataire

union libre

marié(e)

pacsé(e)

veuf(ve)

séparé(e)

divorcé(e)

Date et signature originale :

(1) Faire remplir obligatoirement l'attestation de l'employeur du conjoint ou du concubin.

(2) Les personnes élevant seules leur(s) enfant(s) doivent obligatoirement remplir l'attestation sur l'honneur ci-jointe.

PARTIE À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU CENTRE

<p>À REMPLIR SANS RATURE NI SURCHARGE</p>	<p>⇒ NOM et adresse de l'œuvre organisatrice du séjour (gérée sans but lucratif) _____ _____</p> <p>⇒ Numéro d'agrément du centre (attribué par le Ministère de la cohésion sociale) : _____</p> <p>⇒ Nom, prénom et date de naissance de l'enfant concerné par le séjour : _____ _____</p> <p>⇒ Lieu du séjour : _____</p> <p>⇒ Dates du séjour : _____</p> <p>⇒ Nombre de jours passés au centre : _____</p> <p>⇒ Durée du séjour : _____</p> <p>⇒ Montant total du séjour : _____</p> <p>⇒ Participations financières (subventions, comité d'entreprise...) : _____</p> <p>⇒ Reste à la charge de la famille : _____</p> <p style="text-align: center;">Fait à _____ le _____</p> <p><u>CACHET ET SIGNATURE ORIGINALE DE L'ŒUVRE ORGANISATRICE :</u> _____</p>
--	--

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT (1)

Nous soussignés _____ (2)

certifions que _____ (3)

employé(e) dans nos services :

n'a perçu aucune prestation pour l'envoi de son (ses) enfant(s) à
_____ (4) au titre de l'année _____

a perçu une prestation de _____ € pour l'envoi de son (ses) enfant(s) à
_____ (4) au titre de l'année _____

Conjoint employé par l'académie de Créteil : noter **uniquement** ses NOM PRENOM et DATE DE
NAISSANCE

NOM – PRENOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

CACHET, DATE ET SIGNATURE ORIGINALE
du responsable hiérarchique

(1) : pour les conjoints employés par une autre académie ou par un autre ministère, fournir l'attestation émanant de leur service d'action sociale

(2) : Nom de l'employeur

(3) : Nom et prénom de l'employé(e)

(4) : Mentionner l'objet de la demande

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE SEULE

Je soussigné(e) _____

grade _____

Lieu d'affectation : _____

Adresse personnelle : _____

certifie sur l'honneur vivre seul(e) et assumer la charge pleine et entière de mon (mes) enfant(s)

certifie sur l'honneur assumer en garde alternée la charge de mon (mes) enfant(s)

DATE ET SIGNATURE ORIGINALE :

