

Séjours linguistiques se déroulant pendant les vacances scolaires Informations

DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Cette prestation subventionne une partie des frais de séjours culturels et de loisirs effectués à l'étranger pendant les vacances scolaires par les enfants des personnels de l'Education nationale, sous certaines conditions.

ATTENTION : Le montant de l'aide ne peut être supérieur au prix payé par la famille.

LES CONDITIONS D'OBTENTION DE LA PRESTATION

ATTENTION : L'attribution des prestations sociales a un caractère facultatif, elles ne peuvent être accordées que dans la limite des crédits prévus à cet effet.

Les bénéficiaires de cette prestation

- les agents titulaires et stagiaires en position d'activité, rémunérés sur le budget de l'Etat, travaillant à temps plein ou partiel ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat en position d'activité ;
- Les retraités de l'enseignement public, ainsi que les personnels administratifs admis à la retraite ;
- Les ayant-cause et tuteur d'orphelin de fonctionnaires ;
- Les agents non -titulaires liés à l'Etat par un CDI ;
- Les agents non-titulaires (exemples : AED, AESH) liés à l'Etat par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à 10 mois, au moment du séjour.

Pour percevoir cette prestation

Conditions d'attribution

- L'enfant doit être âgé de moins de 18 ans au 1^{er} jour du séjour et être à la charge de l'agent au sens des prestations familiales ;
- Le séjour à l'étranger doit se dérouler pendant les vacances scolaires applicables en France. Par dérogation, les séjours organisés par les établissements scolaires peuvent débuter un, deux ou trois jours avant la date officielle des vacances, ou se terminer après le jour de la rentrée des classes pour les élèves ;
- Cette prestation est accordée indifféremment au père ou à la mère, mais ne peut en aucun cas être versée aux deux parents ;
- Le nombre total de journées subventionnées ne peut pas excéder 21 jours par année civile et par enfant ;
- Si les deux parents sont fonctionnaires, un seul peut prétendre à la PIM ;
- Le dossier complet doit parvenir au rectorat dans le mois qui suit l'accomplissement du séjour.
- Agent ayant un quotient familial inférieur ou égal à **12 400 €**

Comment calculer le quotient familial (QF) ?

$$QF = \frac{\text{revenu brut global imposable}}{\text{nombre de parts fiscales}} \leq 12\,400 \text{ €}$$

Taux de la PIM 2024	
Enfant de moins de 13 ans	8,40 € / jour
Enfant de 13 à moins de 18 ans au 1 ^{er} jour du séjour	12,71 € / jour

DOCUMENTS à joindre à la demande

ATTENTION : Un dossier sera constitué pour chaque enfant.

Le dossier de demande comprendra :

- Le formulaire de la demande, dûment rempli et signé, en 3 exemplaires : l'exemplaire **original signé + 2 copies** ;
- 2 relevés d'identité bancaire ou postale comportant nom, prénom, adresse du demandeur, ainsi que le N° IBAN ;
- La photocopie de l'avis d'imposition complet portant sur l'année N-2 (l'année N est l'année où a lieu le séjour),
à savoir **l'avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022** ;
- L'attestation de paiement de prestations de la caisse d'allocations familiales ou de la mutualité sociale agricole. Si vous ne percevez pas de prestations de la CAF ou de la MSA joindre OBLIGATOIREMENT une attestation indiquant le NON VERSEMENT de prestations ;
- La copie du livret de famille complet et tenu à jour uniquement lorsque l'enfant porte un nom différent de celui du demandeur, ou lorsqu'un nouvel enfant est né depuis moins d'un an par rapport à l'année concernée par l'avis d'imposition ;
- Le cas échéant un justificatif de retraite ;
- L'attestation employeur (cf document ci-joint)

Pour tous :

- Parents mariés ou vivant maritalement : faire remplir l'attestation jointe par l'employeur du conjoint s'il exerce dans une autre administration ou dans le secteur privé, et la joindre obligatoirement au dossier ;
- Toutes pièces justifiant un changement de la situation familiale de l'agent (ordonnance de non-conciliation, jugement de divorce, acte de décès, naissance d'un enfant) depuis l'année concernée par l'avis d'imposition ;
- En cas de séparation, divorce ou veuvage intervenus au cours de l'année N, joindre impérativement les deux avis d'imposition établis pour l'année entière.

Pour les non – titulaires :

- La copie du dernier bulletin de salaire du demandeur ;
- La copie de l'arrêté de nomination ou du contrat de travail.

Pour les personnels séparés ou divorcés :

- La copie du jugement fixant la résidence du (des) enfant(s).

IMPORTANT : Signaler dans les meilleurs délais tout changement administratif (les coordonnées bancaires, naissance, divorce...) pouvant intervenir pendant la procédure de traitement du dossier.

Après votre première demande de prestation, inutile de fournir à nouveau les pièces telles que : le livret de famille, le jugement de divorce et l'avis d'imposition en cas d'absence de modifications de votre situation.

La situation de l'agent prise en compte pour l'étude du dossier sera celle de la date de réception du dossier COMPLET qui doit parvenir au plus tard dans le mois qui suit l'accomplissement du séjour au :

Rectorat d'Orléans-Tours
PARH - Bureau de l'action sociale
21 rue Saint Etienne
45043 ORLEANS cedex 1



Version janvier 2024

Séjours linguistiques

se déroulant pendant les vacances scolaires

- l'enfant doit être âgé de moins de 18 ans au 1^{er} jour du séjour
- le nombre total de journées ne peut pas excéder 21 jours par année civile et par enfant

DEMANDE DE PRESTATION

Renseignements :	Demandeur	Conjoint
Nom et prénom		
Nom de naissance		
Date et lieu de naissance		
Profession Si contractuel <input type="checkbox"/> contrat de plus de 6 mois <input type="checkbox"/> contrat de plus de 10 mois		
Adresse personnelle complète		
Téléphone et mail		
N° INSEE		
Dénomination et ville de l'établissement d'affectation du demandeur		
Situation familiale du demandeur (préciser la date)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> Nouvelle naissance <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf / veuve <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Célibataire	

Renseignements concernant l'enfant :	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Date de naissance</u>

IMPORTANT : Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amendes et/ou d'emprisonnement (Articles 441-1 et 441-6 du code pénal)

Le demandeur certifie, sur l'honneur, l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

A le

Signature **originale** du demandeur

<p style="text-align: center;">CERTIFICAT DE PRESENCE (établi par le responsable de l'organisme d'accueil)</p> <p>Nom de l'organisme d'accueil :</p> <p>N° de licence préfectorale (ou n° d'agrément)</p> <p>Le responsable de l'organisme désigné ci-dessus atteste que l'enfant :</p> <p><i>Nom</i> <i>prénom</i></p> <p>a effectué un séjour placé sous sa direction du.....au.....</p> <p>Lieu du séjour (ville, pays)</p> <p>Le prix du séjour demandé à la famille a été de : €</p> <p>Cachet de l'organisme ou signature du responsable :</p> <p>A.....le.....</p>	<p style="text-align: center;">Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Date d'arrivée :</p> <p>Revenu brut global</p> <p>Nombre de parts</p> <p>QF</p> <p>Nombre de jours</p> <p>Taux</p> <p>Prix payé par la famille</p> <p>Montant à payer</p>
--	---

Le recteur certifie que les conditions imposées par la réglementation pour bénéficier de l'action sociale sont remplies.

A Orléans, le

Attestation

à faire remplir par l'employeur du conjoint (lié par mariage, pacs ou concubinage) travaillant dans le secteur privé ou dans une administration autre que l'Education nationale

Je soussigné (e).....

en qualité de

Atteste participer aux frais ne pas participer aux frais

du (des) séjour(s) défini(s) ci-après et concernant l' (les) enfant de :

Monsieur ou Madame (nom et prénom du demandeur)

NOM de l'enfant	PRENOM de l'enfant	Période du séjour	Montant versé par l'employeur au titre de la PIM*	Montant versé par l'employeur au titre de participation aux frais de séjours (autre que la PIM)
.....	du..... au.....		
.....	du..... au.....		
.....	du..... au.....		

* la PIM (Prestation sociale interministérielle concerne uniquement les fonctionnaires)

Type de séjours (cocher la case utile)

- centre de vacances avec hébergement
- centre de loisirs sans hébergement
- maison familiale de vacances
- village familial de vacances
- classe de découverte
- séjour linguistique
- gîte

Fait à..... le.....

Cachet et signature