ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

PRESTATION SOCIALE INTERMINISTERIELLE

SEJOURS EN CENTRES DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

(enfants de moins de 18 ans au premier jour du séjour)

Pour les personnels exerçant dans le Nord ou retraités de l'enseignement public	**Pour les personnels exerçant dans le Pas-de-Calais ou retraités de l'enseignement public**
DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DU NORD Bureau de l'action sociale en faveur des personnels 144 rue de Bavay BP 669 59033 LILLE CEDEX 03 20 62 33 97 (de A à E) – 03 20 62 31 28 (de F à P) – 03 20 62 32 58 (de Q à Z) 03 20 62 30 66 (enseignement privé) dsden59.actionsociale@ac-lille.fr	DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DU PAS-DE-CALAIS DGF2- Service de l'action sociale 20 boulevard de la liberté CS 90016 62021 ARRAS CEDEX 03.21.23.91.49/ 03.21.23.82.73/ 03.21.23.82.57/ 03.21.23.82.85 ce.i62dgf2@ac-lille.fr

Le séjour doit déjà avoir eu lieu lors du dépôt de la demande

Les dossiers sont recevables dans un délai d'un an à compter de la date de début de séjour

Possibilité de communiquer le dossier après chaque période de vacances scolaires

Cette prestation a pour objet de prendre en charge une partie des frais de séjour en centre de loisirs sans hébergement des enfants pendant les vacances scolaires et / ou les mercredis.

BENEFICIAIRES

- les personnels titulaires ou stagiaires en position d'activité, rémunérés sur le budget de l'état
- les contractuels exerçant dans un établissement public, en position d'activité et justifiant d'un contrat initial de 10 mois sans interruption
- les contractuels à titre définitif exerçant dans un établissement privé sous contrat, en position d'activité, rémunérés sur le budget de l'état
- les AED et les AESH rémunérés sur le budget de l'état
- les retraités de l'enseignement public percevant une pension de l'état et domiciliés dans l'académie
- les ayants droit (veufs et veuves d'agents décédés percevant une pension de réversion, tuteurs d'orphelins de l'Education nationale)

CRITERES D'ATTRIBUTION

- l'enfant doit avoir moins de 18 ans au premier jour du séjour et être à charge fiscale de l'agent demandeur
- le centre doit être agréé par le ministère de la Jeunesse et des Sports
- le centre doit proposer un choix d'activité diverses et ne pas être spécialisé dans l'exercice d'une activité unique à titre permanent

MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Pour les PIM, le Quotient Familial se calcule sur la base des revenus N-2.

Pour un séjour effectué en 2026, il faudra fournir l'avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024.

$$QF = \frac{\text{Revenu Brut Global}}{\text{nombre de parts fiscales}}$$

Le QF doit être inférieur ou égal à 12 400€.

MONTANT DE LA PRESTATION

6.06 € par journée complète
3.06 € par demi-journée

Les ½ journées et journées sont deux notions distinctes. Il convient de ne pas les indiquer en double ni de les additionner, les taux étant différents.
Si votre enfant a été en CLSH quatre mercredis après-midi, il faudra noter 4 demi-journées.
S'il a été en CLSH 4 après-midi et 2 jours complets, le décompte est à indiquer dans deux cases distinctes, soit 4 demi-journées et 2 jours complets.

La prestation est versée sans limitation du nombre de journées, servie au titre de chacun des enfants. Elle ne peut dépasser le montant effectivement payé par la famille. L'aide est accordée dans la limite des crédits disponibles.

PRESTATION SOCIALE INTERMINISTERIELLE

SEJOUR EN CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

ANNEE SCOLAIRE 2026/2027 - (enfants de moins de 18 ans au premier jour du séjour)

Cadre réservé à l'administration

Numéro de tiers Chorus :……..……

Montant à payer :…….……€ BOP :……..…

Renseignements	Demandeur	Conjoint(e) – Concubin(e)	
NOM ET PRENOM			
NOM de naissance			
Date de naissance			
Lieu de naissance			
Adresse personnelle	n°…… rue …… Complément d'adresse…… CP …… Ville……..		
Téléphones	Domicile …… Portable ……		
Courriel	@		
Situation familiale	□ Célibataire □ Marié(e) □ Concubinage □ Séparé(e) □ Veuf(ve) □ PACS □ Divorcé(e) Depuis le ……...		
Situation administrative	□ En activité □ En disponibilité □ Auxiliaire □ Retraité(e) de l'enseignement public □ Titulaire □ Stagiaire □ ContractArialuel (le) □ En congé parental du …. au ……		
Fonction			
Etablissement d'exercice (le dernier si retraité (e))		□ public	□ privé
Profession du/ de conjoint (e) ou concubin (e)			
Employeur du/ de la conjoint (e)		□ public	□ privé

Renseignements concernant l'enfant

Nom et Prénom : ……Né(e) le : ……..

La loi réprime les fraudes et fausses déclarations (articles 441-1 et 441-6 al.2 du Code Pénal).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à signaler au service tout changement de coordonnées ou de situation en produisant les pièces iustificatives.

Fait à ……..…., le…..…….

(signature du demandeur à l'encre bleue)

Les dossiers sont recevables dans un délai d'un an à compter de la date de début de séjour (le cachet de la poste ou la date de dépôt dans Colibris faisant foi).

CERTIFICAT DE PRÉSENCE A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR LE DIRECTEUR DU CENTRE[1] OU LA MAIRIE

Nom du centre de loisirs :

Numéro d'habilitation du service départemental de la jeunesse et des sports :

Le directeur du centre de loisirs désigné ci-dessus atteste que dans le cadre des activités placées sous son autorité, l'enfant précité a effectué un nombre de jours et de demi-journées[2] pendant la ou les période(s) désignée(s) ci-dessous :

☐ Vacances scolaires :

Nom Prénom Enfant	Période de facturation	Nombre de jours	Nombre de demi-journées	Montant acquittée par l'agent[3]	*Cadre réservé au BASP : montant PIM*
	Du……au ……				
	Du……au ……				
	Du……au ……				
	Du……au ……				

☐ Mercredis hors vacances scolaires :

Nom Prénom Enfant	Période de facturation	Nombre de jours	Nombre de demi-journées	Montant acquittée par l'agent[3]	*Cadre réservé au BASP : montant PIM*
	Du……au ……				
	Du……au ……				
	Du……au ……				
	Du……au ……				

Les dossiers sont recevables dans un délai d'un an à compter de la date de début de séjour (le cachet de la poste ou la date de dépôt dans Colibris faisant foi).

[1] lorsqu'un des parents dirige le centre auquel participe l'enfant, l'attestation de séjour devra être établie et signée par le président de l'œuvre

[2] les ½ journées et les journées sont deux notions distinctes. Il convient de ne pas les indiquer en double ni de les additionner, les taux étant différents

[3] Attention : Le montant acquitté par l'agent inclut la restauration du séjour, et exclut les frais de garderie.

Cachet de l'établissement (obligatoire)

A ……., le …….

(signature de l'organisateur à l'encre bleue)

PIECES A FOURNIR

Avez-vous déjà bénéficié de PIM ? OUI : allez au 1 NON : allez aux 1 et 2

1- Il s'agit d'une NOUVELLE DEMANDE de prestation d'action sociale, joindre les pièces suivantes :

- le formulaire « Séjour en centre de loisirs sans hébergement » renseigné, daté et signé, en1 exemplaire
- Attestation CAF précisant la charge permanente et effective de l'enfant
- le certificat de présence à remplir obligatoirement par le directeur du centre ou la mairie
- une copie de la facture acquittée du centre de loisirs sans hébergement
- 1 RIB aux nom ET prénom de l'agent demandeurLes dossiers sont recevables dans un délai d'un an à compter de la date de début de séjour (le cachet de la poste ou la date de dépôt dans Colibris faisant foi).
- une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2025 sur les revenus 2024
- en cas de vie maritale, fournir également l'avis d'imposition du conjoint
- si vous êtes contractuel(e) : une photocopie du contrat en cours
- si vous êtes retraité(e) : document attestant que vous êtes retraité de l'Education Nationale
- si vous êtes veuf/veuve d'un agent de l'Education nationale : document attestant que vous êtes ayant droit d'un agent de l'Education nationale
- si le conjoint du demandeur exerce dans la fonction publique (hors Education nationale), une attestation de non versement de la prestation concernée par le service social de son ministère

2- Il s'agit de votre PREMIERE DEMANDE de prestation d'action sociale, joindre également les pièces suivantes :

- une photocopie du livret de famille (pages parents + enfants) en y joignant, le cas échéant, une attestation de PACS
- si vous êtes contractuel(le) : une photocopie du contrat précédent le contrat actuel

Pour tout CHANGEMENT de situation familiale ou professionnelle (nouveau RIB, mariage, naissance, nouvelle affectation…), transmettre au service toutes les pièces permettant la mise à jour de votre dossier.

Si vous effectuez plusieurs demandes de prestations sociales PIM, il n'est pas nécessaire de fournir plusieurs fois les mêmes pièces. Veillez cependant à adresser toutes les pièces nécessaires qui peuvent différer d'une demande de prestation à une autre.

DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER

Les dossiers sont recevables dans un délai d'un an à compter de la date de début de séjour (le cachet de la poste ou la date de dépôt dans Colibris faisant foi).