

A RENVoyer EN 2 EXEMPLAIRES

**Pour les personnels exerçant dans le Nord
ou retraités de l'enseignement public**

DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU NORD

Bureau de l'action sociale

144 rue de Bavay BP 669

59033 LILLE CEDEX

☎ : 03.20.62.30.66(ens privé)-03.20.62.33.97(de Aàdev+SàZ)-03.20.62.31.28(DewàR)

Courriel : dsden59.actionsociale@ac-lille.fr

**Pour les personnels exerçant dans le Pas-de-Calais
ou retraités de l'enseignement public**

DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

DE L'ÉDUCATION 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 – 03.21.23.82.85 – 03.21.23.82.57

Courriel : ce.i62dof2@ac-lille.fr

Cadre réservé à l'administration

Numéro de Fournisseur :

Montant à payer : € BOP :

| Renseignements | Demandeur | Conjoint(e) – Concubin(e) |
|---|--|--|
| NOM ET PRENOM | | |
| NOM de naissance | | |
| Date et lieu de naissance | | |
| Adresse personnelle | n° Rue : Complément d'adresse : CP : VILLE : | |
| Téléphones | Domicile : Travail : Portable : | |
| Courriel |@..... | |
| Situation familiale | <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> P.A.C.S <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) Depuis le :/...../..... | |
| Situation administrative | <input type="checkbox"/> En activité <input type="checkbox"/> En disponibilité <input type="checkbox"/> En congé parental du au <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Auxiliaire <input type="checkbox"/> Contractuel(l) <input type="checkbox"/> Retraité(e) de l'enseignement public | |
| Fonction : | | |
| Etablissement d'exercice (le dernier si retraité(e)) | | <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé |
| Profession du/de la conjoint(e) ou concubin(e) | | |
| Employeur du/de la conjoint(e) ou concubin(e) | | <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé |

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

| | |
|--------------|----------|
| NOM – PRENOM | NE(E) LE |
| | |

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 justificatives.

Fait à Le

(signature du demandeur à l'encre bleue)

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

CERTIFICAT DE PRESENCE A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR L'ORGANISATEUR

Le directeur de l'organisme, de l'association ou le chef d'établissement (1) désigné ci-contre :

.....

atteste que l'enfant précité a participé au séjour linguistique organisé par :

.....

pour la période du au soit jours

Lieu du séjour :

Le prix du séjour demandé à la famille a été de : euros

Le séjour mis en œuvre entre-t-il dans le cadre des appariements d'établissements scolaires : oui non

Nom de l'organisateur :

Numéro d'agrément : A Le

Cachet de l'établissement (obligatoire) (signature de l'organisateur à l'encre bleue)

(1) à remplir par le chef d'établissement uniquement en cas d'appariement officiel

SEJOUR LINGUISTIQUE (Enfant de moins de 18 ans au 1^{er} jour du séjour)

Les séjours doivent être organisés par les fédérations qui ont signé la charte « séjours linguistiques » avec le Ministère de l'économie et des finances.

Séjour à dominante linguistique ou culturelle effectué durant les vacances scolaires

La prestation est versée dans la limite annuelle de 21 jours

BÉNÉFICIAIRES

Cette prestation est accordée aux agents, titulaires, stagiaires, contractuels, **en position d'activité** ainsi qu'aux retraités de l'enseignement public.

CONDITIONS DE RESSOURCES

Cette prestation interministérielle est soumise à un quotient familial qui ne peut excéder 12 400 € .
(Calcul du quotient familial : revenu brut global/nombre de parts fiscales)

Pour un séjour effectué en 2021 : avis d'imposition 2020 (sur les revenus 2019).

Pour un séjour effectué en 2022 : avis d'imposition 2021 (sur les revenus 2020).

DOSSIER D'OUVERTURE DES DROITS AUX PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

➤ **Pour toute 1^{ère} demande :**

✉ Constituer **le dossier d'ouverture des droits aux prestations d'action sociale**.

➤ **Si le dossier d'ouverture des droits aux prestations d'action sociale a déjà été constitué :**

✉ Fournir la copie de **l'avis d'imposition 2020** (sur les revenus 2019),

✉ **Pour les contractuels** : la photocopie du contrat de travail pour l'année scolaire 2020/2021 et 2021/2022.

➤ En cas de **changement de situation familiale ou professionnelle** depuis la constitution du dossier d'ouverture des droits aux prestations d'action sociale :

✉ Mettre à jour votre dossier en complétant **le feuillet d'actualisation et de liaison** accompagné des pièces justificatives.

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

➤ Deux relevés d'identité bancaire portant obligatoirement les **NOM et PRENOM** (en entier) de l'agent de l'Education nationale demandeur et le numéro IBAN.

➤ **Si votre conjoint(e)/concubin(e) exerce dans la fonction publique ou en est retraité(e)** : une attestation de non versement de la prestation de même nature par le service d'action sociale de son administration.

➤ Une facture originale acquittée

ATTENTION

**LA PRÉSENTE DEMANDE DOIT ÊTRE ÉTABLIE OBLIGATOIREMENT EN DEUX EXEMPLAIRES
(PHOTOCOPIE DU 2^{ÈME} EXEMPLAIRE ACCEPTÉE)**

**LES DOSSIERS SONT RECEVABLES DANS UN DÉLAI D'UN AN
A COMPTER DE LA DATE DE DEBUT DU SÉJOUR**