Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau de l'action sanitaire et social (BASS).** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2019-117** **07/02/2019**

Date de mise en application : 01/01/2019
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Barème 2019 des prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles à destination des agents du MAA.

Destinataires d'exécution
Préfets de département et de région DRIAAF DRAAF DAAF DDI Administration centrale Etablissements publics d'enseignement agricole technique et supérieur Pour information : organisations syndicales et ASMA Nationale.

Résumé : Définition des conditions générales et spécifiques des différentes prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles pour l'année 2019.

Textes de référence :- Circulaire FP n°1931 du 15 juin 1998 relative aux dispositions applicables aux agents des administrations centrales et des services déconcentrés de l'Etat en matière de prestations d'action sociale à réglementation commune ;

- Circulaire FP du 21 novembre 2016 relative à la mise en oeuvre de l'action sociale interministérielle dans les collectivités d'outre-mer (concernant les CESU et les Chèques Vacances) ;

- Circulaire NOR CPAF1833031C du 26/12/2018 relative aux prestations interministérielles d’action sociale à réglementation commune ;

Circulaire NOR CPAF1833032C du 26/12/2018 relative au barème commun applicable au bénéfice des agents des directions départementales interministérielles (DDI) pour certaines prestations pour séjours d’enfants.

Vous trouverez ci-joint les fiches descriptives des différentes prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles dans leur version applicable à compter du 1er janvier 2019.

Il convient de noter que la fiche descriptive relative à la prestation "Aide à la scolarité" (Fiche F16), créée en septembre 2018, sera publiée ultérieurement, sous la forme d'un additif, avec toutes les mises à jour nécessaires pour préparer la rentrée scolaire et universitaire 2019-2020.

Comme l'année dernière, les autres modifications par rapport à 2018 sont surlignées (en grisé) et apportent des précisions complémentaires.

Le Chef du service des ressources humaines

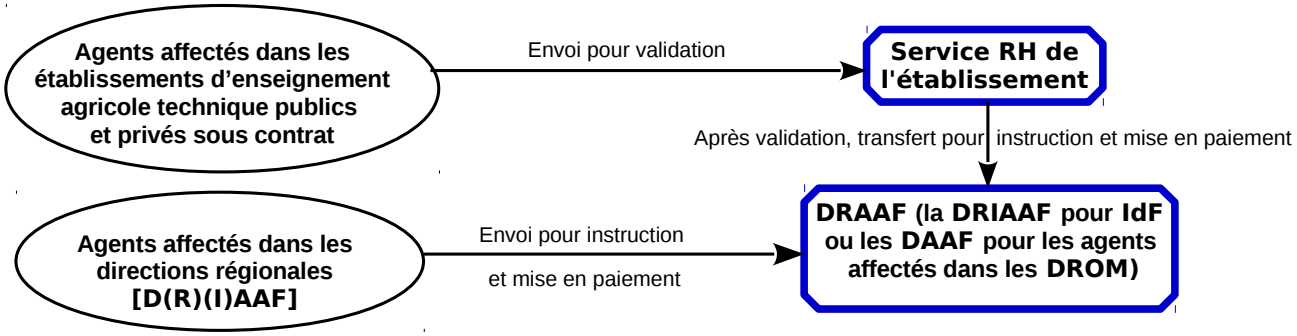
Jean-Pascal FAYOLLE

Prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles

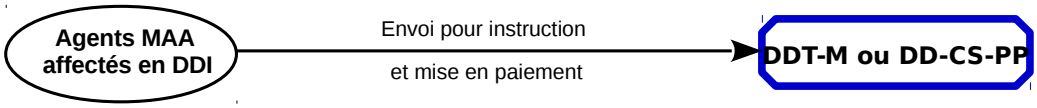
Où je suis ? Qui instruit ?

La gestion des prestations d'action sociale est DÉCONCENTRÉE : ***envoyez votre dossier au bon endroit !***

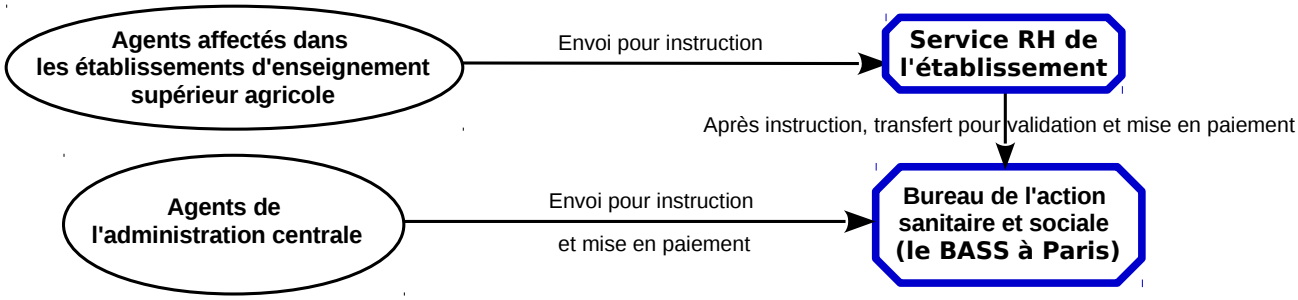
➨ Vous êtes **personnel de DRIAAF, DRAAF, DAAF** ou **personnel d'établissement d'enseignement agricole** technique (publics et privés sous contrat), la responsabilité de l'instruction de votre dossier est confiée aux D(R)(I)AAF :



➨ Vous êtes **personnel MAA affecté en DDI**, la DDI est responsable de l'instruction de votre dossier :



➨ Vous êtes **personnel d'établissement d'enseignement supérieur agricole,** vous transmettez votre dossier au service des ressources humaines de votre établissement qui le fera suivre au bureau de l'action sanitaire et sociale (BASS) à Paris. Si vous êtes **personnel de l'administration centrale,** vous envoyez directement votre dossier au BASS.



N.B. : Comme tous les ans, le *dossier-agent* et *les annexes* ont été mis à jour. Ces imprimés sont à utiliser IMPÉRATIVEMENT pour les demandes effectuées à partir du mois de février 2019. Les dossiers transmis avec les documents ou annexes ne correspondant pas aux modèles de la présente note, ne seront pas traités et seront renvoyés. La même règle sera appliquée pour les dossiers que les demandeurs des établissements d'enseignement supérieur agricole auront envoyés directement au BASS à Paris sans les avoir fait préalablement valider par le service des ressources humaines de leur établissement.

SOMMAIRE

Conditions générales d'attribution des prestations d'action sociale.....*Page 4*

Méthode de calcul du Quotient Familial (QF) et cas particuliers à adapter .....*Page 5*

I - Prestations interministérielles d'action sociale (*fiches F0 à F13*)

PRESTATION REPAS-

….**F0**.....Subvention versée pour les repas servis dans les restaurants administratifs et interadministratifs.....*Page 6*

AIDE A LA FAMILLE

….**F1**.....Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur(s) enfant(s).....*Page 7*

SÉJOURS D'ENFANTS

….**F2** et **F2 BIS**.....Séjours en centre de vacances avec hébergement.....*Pages 8 et 9*
….**F3** et **F3 BIS**.....Séjours en centre de loisirs sans hébergement.....*Pages 10 et 11*
….**F4** et **F4 BIS**.....Séjours en maison familiale de vacances et gîtes.....*Pages 12 et 13*
….**F5** et **F5 BIS**.....Séjours dans le cadre éducatif.....*Pages 14 et 15*
….**F6** et **F6 BIS**.....Séjours linguistiques.....*Pages 16 et 17*

ENFANCE HANDICAPÉE

….**F7**.....Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans.....*Page 18*
….**F8**.....Allocation spéciale pour jeunes adultes atteint d'une maladie chronique ou d'un handicap et poursuivant des études, un apprentissage ou un stage de formation professionnel au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans.....*Page 19*
….**F9**.....Allocation en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés.....*Page 20*

PRESTATIONS INTERMINISTÉRIELLES GÉRÉES PAR UN PRESTATAIRE

….**F10**.....Chèques vacances.....*Page 21*
….**F11**.....Chèque emploi service universel garde d'enfant 0/6 ans (CESU).....*Pages 22 et 23*
….**F12**.....Aide au maintien à domicile à destination des retraités de l'État (AMD).....*Pages 24 et 25*
….**F13**.....Installation du personnel de l'État (AIP).....*Page 26*

II - Prestations d'action sociale individuelles ministérielles (*fiches F14, F15 et F16*)

….**F14**.....Allocation trousseau - neige.....*Page 27*
….**F15**.....Aide à l'Accès au Logement Locatif "nouvelle formule" (AALL) .....*Pages 28 à 30.*
….**F16**.....Aide à la Scolarité (*fera l'objet d'un additif et sera publiée ultérieurement*).....

III – *Dossier-Agent* * *: à remplir, signer et à joindre avec l'Annexe correspondante accompagné des pièces justificatives.*

IV – *Annexes* * *: à remplir, signer et à joindre au Dossier-Agent accompagnées des pièces justificatives.*

*** *RAPPEL*** : *Le Dossier-Agent* et *les Annexes* ont été mis à jour. Ces imprimés sont à utiliser IMPÉRATIVEMENT pour les demandes déposées à partir du mois de février 2019. Les dossiers transmis avec les mauvais documents ne seront pas traités et seront renvoyés.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Conditions générales d'attribution des prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles

Principes généraux :

La demande doit être déposée au cours de la période de 12 mois qui suit le fait générateur de la prestation, sauf pour l'aide à la scolarité dont la demande doit être déposée dans les 3 mois qui suivent la date de la rentrée.

Les prestations individuelles interministérielles sont affranchies des cotisations sociales, (cotisations URSSAF, CSG, CES, …).

Elles entrent dans la catégorie des prestations bénéficiant, au regard de l'impôt sur le revenu, de l'exonération prévue à l'article 81-2 du code général de l'impôt.

Conditions générales d'attribution :

Pour les personnels employés à temps partiel, les prestations sont accordées sans réduction de leur montant.

Les prestations sociales sont versées dans la limite des sommes engagées par les agents déduction faites des aides perçues par ailleurs.

Les agents bénéficiaires :

- Les titulaires, les stagiaires et contractuels du ministère chargé de l'agriculture employés de manière permanente et continue, travaillant à temps plein ou partiel en position d'activité et en congé :

- annuel
- de maladie
- de longue durée
- d'adoption
- de formation syndicale
- d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- de formation des cadres et animateurs des organisations de jeunesse.
- d'accident de service (ou de travail)
- de longue (ou grave) maladie
- de maternité ou paternité
- pour formation professionnelle
- de bénévolat associatif

- Les agents mis à disposition par le ministère chargé de l'agriculture auprès d'une administration, d'un établissement public de l'État ou d'une entreprise publique.

1)* Les agents du ministère de la transition écologique et solidaire en poste dans un CPCM-DRAAF (*Centre de prestations comptables mutualisé-direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt*)

- Les contractuels recrutés par le ministère chargé de l'agriculture pour assurer des fonctions correspondant soit à un besoin permanent impliquant un service à temps incomplet, soit à un besoin occasionnel impliquant une activité au moins égale à 50 % et dès lors que ce contrat a une durée minimale de six mois ou qu'ils sont présents depuis 6 mois ou plus. Ils doivent justifier d'une présence cumulée d'au moins 6 mois consécutifs ou avoir signé un contrat initial d'une durée minimale de 6 mois.

- Les agents de l'État en position de détachement au ministère chargé de l'agriculture.

Les agents non bénéficiaires :

- Agents affectés au sein des établissements publics (FranceAgrimer, IRSTEA, IFCE, …) ;

- Agents affectés dans les services du MAA (sauf CPCM) et payé par leur administration d'origine.

2)* Les agents MAA affectés dans un CPCM-DREAL (*Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement*)

Agents des établissements d'ens. agricole privés :

Les agents de droit public de l'enseignement privé sont pris en charge par les caisses de la mutualité sociale agricole. Leur émargement aux prestations sociales n'est envisageable qu'à la condition qu'ils ne perçoivent pas de prestation similaire de la part de la caisse locale de la MSA.

Notion "d'enfant à charge" ouvrant droit à prestation :

Pour les prestations relatives à l'aide à la famille, aux séjours d'enfants et aux enfants handicapés, la notion d'enfant à charge à retenir est celle définie à l'article L.513-1 du code de la sécurité sociale.

- Le parent attributaire est celui qui assume la charge effective et permanente de l'enfant.
- En cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, l'allocataire est le membre du couple au foyer duquel vit l'enfant. Si une garde alternée a été prononcée, le parent bénéficiaire est celui qui a la garde de l'enfant durant la période du séjour.
- Par dérogation au principe ci-dessus, la prestation est servie au parent accompagnant un enfant pour la période pendant laquelle il exerce son droit de visite et d'hébergement, quand l'enfant séjourne dans les maisons familiales de vacances agrées, dans les gîtes agréés et quand l'enfant fréquente les centres de loisirs ou participe à une colonie de vacances.

Couples d'agents de l'Etat ou couples agent de l'Etat / agent secteur privé :

Les aides servies sont accordées indifféremment au père ou à la mère, mais jamais versées aux deux.

L'attributaire sera celui des deux parents désigné d'un commun accord ou à défaut celui qui perçoit les prestations familiales.

Il appartient au demandeur de produire une attestation de non paiement ou de paiement partiel établie par l'employeur du conjoint. En cas d'impossibilité absolue, l'agent bénéficiaire fera une attestation sur l'honneur.

Revenu Fiscal de Référence (RFR) et Quotient Familial (QF) :

Les prestations visant les "séjours d'enfants" et "l'aide à la scolarité" sont soumises à l'application d'un QF. La formule de calcul et la valeur des différents paramètres sont indiquées pour chaque prestation.

Le QF se calcule par rapport **au nombre de personnes** vivant au foyer pour **tous les agents et toutes les prestations** hormis les prestations interministérielles des agents MAA affectés en DDI qui se calculent par rapport **aux parts fiscales.**

*(Le nombre de personnes vivant au foyer s'apprécie au jour de la demande et sur justificatifs. Le nombre de parts fiscales est celui mentionné sur **le dernier** avis d'imposition).*

Si la situation professionnelle ne correspond plus aux données portées sur l'avis d'imposition, (par exemple en cas de baisse des ressources à l'occasion de licenciement, mise en disponibilité, passage à temps partiel, divorce ou décès…) les ressources utilisées dans le calcul du QF sont modifiées et "reconstituées".

Dans ce cas, il est pris en compte, pour l'agent ou pour son conjoint, la moyenne constatée du traitement mensuel imposable sur les 12 derniers mois, augmentée de toutes les ressources ou indemnités perçues sur cette période et soumises à l'impôt (pension alimentaire, pension de réversion, allocations mensuelles de chômage…) auquel on appliquera l'abattement de 10% prévu par le code général des impôts.

En ce qui concerne les ressources du conjoint dont la situation professionnelle n'a pas changé, le montant à prendre en compte est celui indiqué sur le dernier avis d'imposition disponible.

En cas de garde alternée, les ressources à prendre en compte sont celles du parent qui a la garde de l'enfant durant la période du séjour.

***** *Cf. Note de service 2016-513 du 23/06/2016 (§ 3.3) relative aux centres de prestations comptables mutualisés et à l'évolution des modes de gestion des agents de ces structures.*

Prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles

Méthode de calcul du QUOTIENT FAMILIAL (QF) applicable à tous les agents et pour toutes les prestations, hors prestations interministérielles des agents MAA affectés en DDI

$$\mathbf{QF} = \frac{\text{Revenu Fiscal de Référence (RFR)}}{\text{12 X Nb. de personnes vivant au foyer}\ \textbf{\textit{(a)}}}$$

(a) Cas particuliers à adapter selon le foyer :

Pour les **parents isolés** (familles monoparentales), il convient d'ajouter 1 unité supplémentaire au nombre de personnes vivant au foyer (par "parent isolé", il faut entendre un parent qui assume seul la charge financière de son enfant).

L'agent, l'enfant ou la personne à charge **porteur de handicap**, titulaire d'une carte d'invalidité et/ou bénéficiant d'une prestation sociale liée au handicap, (en complément de ce qui est déjà attribué par l'administration fiscale) bénéficie d'une demi-unité supplémentaire (soit +0,5).

En cas de **garde alternée**, chaque parent qui a à charge fiscalement son ou ses enfants peut bénéficier de la prestation, dès lors qu'il est un agent MAA. Il bénéficie en outre d'une demi-unité supplémentaire (soit +0,5).

Cas des **agents affectés en outre-mer** : afin de prendre en compte la spécificité ultramarine, il convient de calculer le quotient familial mensuel en tenant compte d'une indemnité de vie chère en appliquant un abattement de 20 % sur le revenu fiscal de référence.

Condition complémentaire pour la prestation ministérielle **"Aide à la Scolarité"** : si le jeune adulte a un avis d'imposition distinct de ses parents, son revenu fiscal de référence est ajouté à celui du foyer fiscal. Le jeune adulte doit être compté dans le nombre des personnes vivant au foyer.

EXEMPLES

Cas N°1 :
 # Un agent en couple
 # Nombre d'enfant(s) = 3 ;
 # Nombre personnes vivant au foyer = 2+ 3 = 5 (l'agent, son conjoint et ses 3 enfants)
 # Revenu Fiscal de Référence (RFR) du foyer = 32 600 €
 # QF = 32 600 / (12 x 5) = 543,33 €

Cas N°2 :
 # Un parent isolé
 # Nombre d'enfant(s) = 3 enfants à charge ;
 # Nombre personnes vivant au foyer = 1 + 3 + 1 = 5 (l'agent + 3 enfants + 1 pour le parent isolé)
 # Revenu Fiscal de Référence (RFR) du foyer = 32 600 €.
 # QF = 32 600 / (12 x 5) = 543,33 €

Cas N°3 :
 # Un agent divorcé/séparé
 # Nombre d'enfant(s) = 3 (en garde alternée) ;
 # Nombre personnes vivant au foyer = 1 + 3 + 0,5 (l'agent + 3 enfants + 0,5 pour la garde alternée)
 # Revenu Fiscal de Référence (RFR) du foyer = 32 600 €
 # QF = 32 600 / (12 x 4,5) = 603,70 €

Cas N°4 :
 # Un agent vivant en couple affecté en outre-mer
 # Nombre d'enfant(s) = 3 ;
 # Nombre personnes vivant au foyer = 2 + 3 = 5
 # Revenu Fiscal de Référence (RFR) du foyer = 32 600 € - 20 % = 26 080 €
 # QF = 26 080 / (12 x 5) = 434,66 €.

Prestations interministérielles d'action sociale **F0**

PRESTATION REPAS

Objet :

Participation au prix des repas servis dans les restaurants administratifs et inter-administratifs *(Etat, collectivités locales et entreprises du secteur public)* et, en l'absence de restauration de ce type, dans les restaurants du secteur privé et notamment auprès des restaurants d'entreprises ou inter-entreprises.

Montant au 1er janvier 2019 :

1,26 €
par repas et par agent

Bénéficiaires :

Les personnels du MAA dont l'indice brut au 1er janvier 2019 est au plus égal à 567 *(I.M. 480)* :

- Agents de l'Etat en activité à temps complet ou temps partiel,
- Fonctionnaires stagiaires, élèves des écoles de l'administration,
- Personnels sous contrat à durée déterminée ou indéterminée,
- Apprentis, et personnes effectuant un stage dans le cadre d'un cursus universitaire ou d'une formation professionnelle.

Conditions d'attribution :

- **La subvention n'est en aucun cas réglée directement à l'agent, mais versée au prestataire de service par les D(R)(I)AAF et les DDI ayant conclu une convention avec le gestionnaire de la restauration d'accueil. En raison de ces modalités particulières de versement, la prestation-repas est la seule prestation sociale qui relève du titre III (fonctionnement) et non du titre II (personnel).**
- Les personnels des établissements d'enseignement disposant d'une cantine scolaire ne sont pas bénéficiaires de la subvention repas.
- La subvention repas n'est accordée que pour les repas complets *(constitués d'un hors d'œuvre, plat garni, fromage ou dessert).*
- La subvention repas n'est octroyée que pour les journées effectives de travail *(prise en compte, prorata temporis des temps partiels).*
- **Il est attribué une seule subvention par repas effectivement servi.**
- Par exception, la subvention peut également être, sous certaines conditions, allouée lorsque les agents prennent, au cours de la même journée, un second repas dans les restaurants et cantines conventionnés.

Les agents rémunérés sans référence à un indice sont écartés du bénéfice de la prestation, si leur rémunération brute mensuelle est supérieure au traitement brut, augmenté de l'indemnité de résidence de la dernière zone, d'un agent doté de l'indice plafond concerné.

Les agents de l'Etat retraités ainsi que leur conjoint peuvent être accueillis dans les restaurants administratifs *(même s'ils ne relèvent pas de leur administration d'origine).* Ils ne bénéficient pas, par contre, de la prestation repas.

ALLOCATION AUX PARENTS SÉJOURNANT EN MAISON DE REPOS ACCOMPAGNÉS DE LEUR(S) ENFANT(S)

Objet :

Prestation accordée aux agents qui effectuent un séjour en maison de repos ou de convalescence, accompagnés de leur enfant.

Montant au 1er janvier 2019 :

23,36 € par jour et par enfant

Bénéficiaires :

- ceux énumérés aux dispositions générales ;

- aucune condition d'indice ou de ressources n'est exigée.

Conditions d'attribution :

- Le séjour résulte d'une prescription médicale ;
- Le séjour se réalise dans un établissement agréé par la sécurité sociale ;
- L'enfant doit être âgé de moins de 5 ans au premier jour du séjour.
- L'agent peut être accompagné de plusieurs de ses enfants âgés de moins de 5 ans, dans ce cas, la prestation est accordée au titre de chacun des enfants ;
- La durée de prise en charge ne peut dépasser 35 jours par an.

Pièces justificatives lors du dépôt de la demande *(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F1)*	
Original de l'attestation de l'établissement précisant : - le numéro d'agrément à la sécurité sociale - la présence effective de l'enfant pendant le séjour - la durée de la présence de l'enfant - le prix journalier acquitté au titre de l'hébergement de l'enfant	**Photocopie du livret de famille** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non versement ou le montant des avantages servis pour le même objet RIB

Prestations interministérielles d'action sociale pour les agents du MAA affectés hors DDI : SÉJOURS D'ENFANTS

F2

CENTRE DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT

Important : Les séjours du secteur jeunesse organisés par l'A.S.M.A nationale n'ouvrent pas droit à cette prestation.
Ces séjours sont subventionnés par la dotation financière versée par le ministère à l'A.S.M.A nationale (*asma-nationale.fr)*

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant séjourné à l'occasion de leurs vacances scolaires, de leurs congés professionnels ou de leurs loisirs, en centres de vacances avec hébergement, *(colonies de vacances, centres de vacances maternels, centres de vacances collectifs pour adolescents, centres sportifs de vacances, camps d'organisation de jeunesse, semaine aérée, mini-colonies...),* établissements permanents ou temporaires financés par les administrations de l'État, les collectivités publiques ou les organismes de sécurité sociale et gérés par le secteur associatif ou mutualiste.

Sont exclus du bénéfice de cette aide les centres de vacances organisés par des organismes à but lucratif ainsi que les placements de vacances avec hébergement au sein d'une famille.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence
12 x nb de personnes vivant au foyer *(a)*

(a) *: +1 pour un parent isolé*
+ 0,5 selon cas particulier décrit à la page 5.

QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour
1	< 621 €	**23,40 €**
2	621 à 780 €	**21,10 €**
3	781 à 930 €	**19,00 €**
4	931 à 1090 €	**14,10 €**
5	1091 à 1250 €	**9,65 €**
6	1251 à 1400 €	**7,25 €**
7	> 1400 €	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) **:**

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :
- Les enfants, à charge, sont âgés de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- La prestation est versée dans la limite de 45 jours par annnée civile ;
- Le lieu de séjour peut être situé en métropole, dans les départements, territoires et collectivités d'outre-mer ou à l'étranger ;
- Le centre de vacances doit être agréé par le service de la jeunesse et des sports de la DD(CS)PP du lieu du siège social de l'organisateur.

Modalités de versement :
La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F2)

Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(n° d'agrément)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **RIB**	**Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **Photocopie du livret de famille**

Prestations interministérielles d'action sociale pour les agents du MAA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

F2 BIS

CENTRE DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT

Important : Les séjours du secteur jeunesse organisés par l'A.S.M.A nationale n'ouvrent pas droit à cette prestation.
Ces séjours sont subventionnés par la dotation financière versée par le ministère à l'A.S.M.A nationale (*asma-nationale.fr*)

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant séjourné à l'occasion de leurs vacances scolaires, de leurs congés professionnels ou de leurs loisirs, en centres de vacances avec hébergement, *(colonies de vacances, centres de vacances maternels, centres de vacances collectifs pour adolescents, centres sportifs de vacances, camps d'organisation de jeunesse, semaine aérée, mini-colonies ...),* établissements permanents ou temporaires financés par les administrations de l'État, les collectivités publiques ou les organismes de sécurité sociale et gérés par le secteur associatif ou mutualiste.

Sont exclus du bénéfice de cette aide les centres de vacances organisés par des organismes à but lucratif ainsi que les placements de vacances avec hébergement au sein d'une famille.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence
12 x nb de parts fiscales *(a)+(b)*

(a) +1 part pour un parent isolé
(b) + ½ part pour les agents porteur de handicap ou ayant un enfant ou une personne à charge porteur de handicap titulaire d'une carte d'invalidité et/ou bénéficiant d'une prestation sociale liée au handicap

Age	QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour
Enfants de moins de 13 ans	1	< 621 €	23,17 €
	2	621 à 780 €	20,96 €
	3	781 à 1237 €	19,48 €
	4	1238 à 1608 €	10,49 €
Enfants de 13 à 18 ans	5	< 1237 €	29,53 €
	6	1237 à 1608 €	15,91 €

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :

- Les enfants, à charge, sont âgés de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- La prestation est versée dans la limite de 45 jours par an ;
- Le lieu de séjour peut être situé en métropole, dans les départements, territoires et collectivités d'outre-mer ou à l'étranger ;
- Le centre de vacances doit être agréé par le service départemental de la jeunesse et des sports du lieu du siège social de l'organisateur.

Modalités de versement :

La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F2 BIS)

Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(n° d'agrément)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Copie de la carte d'invalidité ou attestation** précisant que vous percevez une prestation sociale liée au handicap	**Photocopie du livret de famille** **Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **RIB**

Prestations interministérielles d'action sociale pour les **agents du MAA affectés hors DDI** : SÉJOURS D'ENFANTS

F3

SÉJOURS EN CENTRES DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais de séjour des enfants des agents dans des centres de loisirs sans hébergement : **lieux d'accueil** *(dont les centres aérés)* **recevant les enfants à la journée** à l'occasion des congés scolaires et des temps de loisirs, présentant un choix d'activités diverses.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence
12 x nb de personnes vivant au foyer *(a)*

(a) *: +1 pour un parent isolé*
+ 0,5 selon cas particulier décrit à la page 5.

QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour	Taux ½ jour
1	< 621 €	**7,65 €**	**3,85 €**
2	621 à 780 €	**7,05 €**	**3,55 €**
3	781 à 930 €	**6,75 €**	**3,40 €**
4	931 à 1090 €	**6,20 €**	**3,10 €**
5	1091à 1250 €	**5,90 €**	**2,95 €**
6	1251à 1400 €	**5,70 €**	**2,85 €**
7	> 1400 €	**NEANT**	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :

- L'enfant, à charge, doit être âgé de moins de 18 ans au premier jour du séjour.
- Les centres de loisirs doivent être agréés par le ministère chargé de la jeunesse et des sports.
- La prestation est versée sans limitation du nombre de jours de placement.
- La prestation est également servie pour les demi-journées de placement. La subvention est alors calculée à mi-taux .

Modalités de versement :

La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande

(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F3)

Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(n° d'agrément)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille**	**Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **RIB**

Prestations interministérielles d'action sociale
pour les agents du MAA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

F3 BIS

SÉJOURS EN CENTRES DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais de séjour des enfants des agents dans des centres de loisirs sans hébergement : **lieux d'accueil** *(dont les centres aérés)* **recevant les enfants à la journée** à l'occasion des congés scolaires et des temps de loisirs, présentant un choix d'activités diverses.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence **12 x nb de parts fiscales** *(a) + (b)* (a) +1 part pour un parent isolé (b) + ½ part pour les agents porteur de handicap ou ayant un enfant ou une personne à charge porteur de handicap titulaire d'une carte d'invalidité et/ou bénéficiant d'une prestation sociale liée au handicap	**QF**	**Quotient familial mensuel (QF)**	**Taux par jour**	**Taux ½ jour**
	1	< 621 €	**10,36 €**	**5,18 €**
	2	621 à 780 €	**8,06 €**	**4,03 €**
	3	781 à 1020 €	**7,10 €**	**3,55 €**
	4	1021 à 1090 €	**6,06 €**	**3,03 €**
	5	1091 à 1250 €	**5,76 €**	**2,88 €**
	6	1251 à 1400 €	**5,50 €**	**2,75 €**
	7	1401 à 1608 €	**3,82 €**	**1,91 €**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions de versement :

- L'enfant, à charge, doit être âgé de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Les centres de loisirs doivent être agréés par le ministère chargé de la jeunesse et des sports ;
- La prestation est versée sans limitation du nombre de jours de placement ;
- La prestation est servie pour les demi-journées de placement. La subvention est alors calculée à mi-taux.

Modalités de versement :

La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande *(accompagnées du "Dossier Agent" rempli et signé ainsi que l'Annexe F3 BIS)*	
Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(n° d'agrément)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Copie de la carte d'invalidité ou attestation** précisant que vous percevez une prestation sociale liée au handicap	**Photocopie du livret de famille** **Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **RIB**

Prestations interministérielles d'action sociale
pour les agents du MAA affectés hors DDI : SÉJOURS D'ENFANTS

F4

MAISONS FAMILIALES DE VACANCES ET GÎTES AGRÉÉS

Objet:

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant séjourné dans des **établissements à but non lucratif de tourisme social,** soit :

1 - en MAISONS FAMILIALES ou en VILLAGES de VACANCES *(les VVF agréés par les ministères chargés de la santé ou du tourisme),* y compris les gîtes ou villages de toile offrant des services collectifs, quelle que soit la formule d'accueil : pension complète, demi-pension ou autre formule.

2 - en établissements agréés par les ministères chargés de la santé ou du tourisme (gîtes ruraux, d'étape ou de groupes, chambres d'hôtes et gîtes d'enfants accueillant au sein de familles agréées, les enfants de 4 à 13 ans, sans accompagnateur...).

La formule "gîte" vise indifféremment la mise à disposition d'un appartement, d'un bungalow, d'une caravane, ou d'un emplacement dans un camping agréé, contre une participation forfaitaire assimilable à un loyer.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence
12 x nb de personnes vivant au foyer *(a)*

(a) *: +1 pour un parent isolé*
+ 0,5 selon cas particulier décrit à la page 5.

QF	Quotient familial mensuel (QF)	Pension complète	Autre formule
1	< 621 €	**11,70 €**	**11,30 €**
2	621 à 780 €	**10,75 €**	**10,25 €**
3	781 à 930 €	**9,75 €**	**9,35 €**
4	931 à 1090 €	**8,95 €**	**8,65 €**
5	1091 à 1250 €	**7,95 €**	**7,65 €**
6	1251 à 1400 €	**6,95 €**	**6,55 €**
7	> 1400 €	**NEANT**	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) **:**

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :

- L'enfant, à charge, doit être âgé de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- La prestation est versée dans la limite de 45 jours par an et pour chacun des enfants à charge du bénéficiaire ;
- La prestation est attribuée qu'il y ait ou non lien de parenté entre l'enfant de l'agent et la personne avec laquelle il a effectué son séjour ;
- Lorsque les enfants sont atteints d'incapacité au moins égale à 50 %, la limite d'âge est portée à 20 ans.

Modalités de versement : La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F4)

Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil précisant le numéro d'agrément, la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille**	**Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **RIB**
Si nécessaire : copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50%.	

Prestations interministérielles d'action sociale
pour les agents du MAA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

F4 BIS

MAISONS FAMILIALES DE VACANCES ET GÎTES AGRÉÉS

Objet:

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant séjourné dans des **établissements à but non lucratif de tourisme social,** soit :

1 - en MAISONS FAMILIALES ou en VILLAGES de VACANCES *(les VVF agréés par les ministères chargés de la santé ou du tourisme),* y compris les gîtes ou villages de toile offrant des services collectifs, quelle que soit la formule d'accueil : pension complète, demi-pension ou autre formule.

2 - en établissements agréés par les ministères chargés de la santé ou du tourisme (gîtes ruraux, d'étape ou de groupes, chambres d'hôtes et gîtes d'enfants accueillant au sein de familles agréées, les enfants de 4 à 13 ans, sans accompagnateur...).

La formule "gîte" vise indifféremment la mise à disposition d'un appartement, d'un bungalow, d'une caravane, ou d'un emplacement dans un camping agréé, contre une participation forfaitaire assimilable à un loyer.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence **12 x nb de parts fiscales** *(a) + (b)* (a) +1 part pour un parent isolé (b) + ½ part pour les agents porteur de handicap ou ayant un enfant ou une personne à charge porteur de handicap titulaire d'une carte d'invalidité et/ou bénéficiant d'une prestation sociale liée au handicap	**QF**	**Quotient familial mensuel (QF)**	**Pension complète**	**Autre formule**
	1	< 621 €	**13,87 €**	**13,86 €**
	2	621 à 780 €	**10,64 €**	**10,40 €**
	3	781 à 1020 €	**10,25 €**	**9,79 €**
	4	1021 à 1090 €	**8,79 €**	**8,51 €**
	5	1091 à 1250 €	**7,79 €**	**7,54 €**
	6	1251 à 1400 €	**6,80 €**	**6,55 €**
	7	1401 à 1608 €	**5,52 €**	**5,27 €**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) **:**

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :

- L'enfant, à charge, doit être âgé de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- La prestation est versée dans la limite de 45 jours par an et pour chacun des enfants à charge du bénéficiaire ;
- La prestation est attribuée qu'il y ait ou non lien de parenté entre l'enfant de l'agent et la personne avec laquelle il a effectué son séjour ;
- Lorsque les enfants sont atteints d'incapacité au moins égale à 50 %, la limite d'âge est portée à 20 ans.

Modalités de versement :

La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande *(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F4 BIS)*	
Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(n° d'agrément)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille** **Copie du jugement en cas de divorce**	**Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **RIB**
Si nécessaire : copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50%.	

Prestations interministérielles d'action sociale pour les agents du MAA affectés hors DDI : SÉJOURS D'ENFANTS

F5

SÉJOURS DANS LE CADRE DU SYSTÈME ÉDUCATIF

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant participé à un séjour dans le cadre du système éducatif *(classes culturelles transplantées, classes de découverte, de l'environnement, de patrimoine ou séjours effectués lors d'échanges pédagogiques).*

Ces séjours s'adressent aux élèves de l'enseignement pré-élémentaire, élémentaire ou de l'éducation spécialisée ainsi qu'aux élèves du secondaire. Le séjour concerne une classe ou des groupes de niveau homogène, les disciplines fondamentales continuant à être enseignées.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence
12 x nb. de personnes vivant au foyer *(a)*

(a) *: +1 pour un parent isolé*
+ 0,5 selon cas particulier décrit à la page 5.

	QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour
Par jour pour séjours inférieurs à 21 jours	1	< 621 €	**23,40 €**
	2	621 à 780 €	**21,10 €**
	3	781 à 930 €	**18,95 €**
	4	931 à 1090 €	**14,10 €**
	5	1091 à 1250 €	**9,65 €**
	6	1251 à 1400 €	**7,25 €**
	7	> 1400 €	**NEANT**
Forfait pour séjours de 21 jours ou plus			**21 x montant par jour (ci-dessus)**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :
- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :
- L'enfant, à charge, doit être âgé au début de l'année scolaire de moins de 18 ans ;
- Présentation d'un certificat de scolarité pour les enfants à charge âgés de 16 à 18 ans ;
- Les séjours doivent avoir lieu, *pour tout ou partie*, en période scolaire et être d'une durée de 5 jours au moins ;
- La prestation est versée dans la limite de 21 jours et pour 1 séjour par année scolaire ou pour 2 séjours maximum par année civile ;
- Le séjour peut s'effectuer en France ou à l'étranger ;
- Agrément de la classe.

Modalités de versement :
La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande *(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F5)*	
Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille**	**Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **Copie du jugement en cas de divorce** **RIB**

Prestations interministérielles d'action sociale pour les agents du MAA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

F5 BIS

SÉJOURS DANS LE CADRE DU SYSTÈME ÉDUCATIF

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant participé à un séjour dans le cadre du système éducatif *(classes culturelles transplantées, classes de découverte, de l'environnement, de patrimoine ou séjours effectués lors d'échanges pédagogiques).*

Ces séjours s'adressent aux élèves de l'enseignement pré-élémentaire, élémentaire ou de l'éducation spécialisée ainsi qu'aux élèves du secondaire. Le séjour concerne une classe ou des groupes de niveau homogène, les disciplines fondamentales continuant à être enseignées.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence
12 x nb de parts fiscales *(a) + (b)*

(a) +1 part pour un parent isolé
(b) + ½ part pour les agents porteur de handicap ou ayant un enfant ou une personne à charge porteur de handicap titulaire d'une carte d'invalidité et/ou bénéficiant d'une prestation sociale liée au handicap

	QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour
Par jour pour (séjours inférieurs à 21 jours)	**1**	< 621 €	**23,17 €**
	2	621 à 780 €	**20,97 €**
	3	781 à 930 €	**18,73 €**
	4	931 à 1090 €	**13,84 €**
	5	1091 à 1250 €	**9,52 €**
	6	1251 à 1400 €	**6,99 €**
	7	1401 à 1608 €	**2,58 €**
Forfait pour séjours de 21 jours ou plus			**21 x montant par jour (ci-dessus)**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :
- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :
- L'enfant, à charge, doit être âgé au début de l'année scolaire de moins de 18 ans ;
- Présentation d'un certificat de scolarité pour les enfants à charge âgés de 16 à 18 ans ;
- Les séjours doivent avoir lieu, *pour tout ou partie*, en période scolaire et être d'une durée de 5 jours au moins ;
- La prestation est versée dans la limite de 21 jours, et pour 1 séjour par année scolaire ou pour 2 séjours maximum par année civile ;
- Le séjour peut s'effectuer en France ou à l'étranger ;
- Agrément de la classe.

Modalités de versement :
La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F5 BIS)

Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille**	**Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **Copie du jugement en cas de divorce** **RIB**
Si nécessaire : copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50%.	

Prestations interministérielles d'action sociale pour les agents du MAA affectés hors DDI : SÉJOURS D'ENFANTS

F6

SÉJOURS LINGUISTIQUES

Important : Les séjours du secteur jeunesse organisés par l'A.S.M.A nationale n'ouvrent pas droit à cette prestation.
Ces séjours sont subventionnés par la dotation financière versée par le ministère à l'A.S.M.A nationale (*asma-nationale.fr*)

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant participé à l'étranger à un séjour culturel et de loisirs *(à dominante linguistique, éducative ou sportive)* avec hébergement soit en famille d'accueil, soit en centre organisé.

Dans ce cadre, ouvrent droit au bénéfice de cette prestation :

- Les séjours organisés par des personnes physiques ou morales ayant la qualité de commerçant et titulaires d'une licence d'agent de voyage délivrée par arrêté préfectoral et par des associations sans but lucratif agréées par arrêté préfectoral *(suivant art. L213-1 du code du tourisme) ;*
- Les séjours de découverte linguistique et culturelle mis en œuvre pendant les vacances scolaires par les établissements d'enseignement dans le cadre des appariements instituant une relation permanente entre deux établissements, l'un français, l'autre étranger.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = **revenu fiscal de référence**
12 x nb de personnes vivant au foyer *(a)*

(a) : *+1 pour un parent isolé*
+ 0,5 selon cas particulier décrit à la page 5.

QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour
1	< 621 €	**23,40 €**
2	621 à 780 €	**21,10 €**
3	781 à 930 €	**18,95 €**
4	931 à 1090 €	**14,10 €**
5	1091 à 1250 €	**9,65 €**
6	1251 à 1400 €	**7,25 €**
7	> 1400 €	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :

- Les enfants à charge, âgés de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Les séjours doivent avoir lieu **pendant les vacances scolaires.** Les dates des séjours sont parfois fixées en fonction des dates de vacances scolaires du pays d'accueil et peuvent ne pas coïncider avec le calendrier applicable en France. En outre, pour des raisons liées au transport, il est admis que le séjour puisse anticiper ou déborder de 1 à 3 jours hors vacances scolaires Françaises ou celles du pays d'accueil ;
- La prestation est versée dans la limite de 21 jours par an.

Modalités de versement :

La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F6)

Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil précisant le numéro d'agrément, la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille**	**Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **RIB**

Prestations interministérielles d'action sociale
pour les agents du MAA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

F6 BIS

SÉJOURS LINGUISTIQUES

Important : Les séjours du secteur jeunesse organisés par l'A.S.M.A nationale n'ouvrent pas droit à cette prestation.
Ces séjours sont subventionnés par la dotation financière versée par le ministère à l'A.S.M.A nationale (*asma-nationale.fr*)

Objet :

Prestation destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants ayant participé à l'étranger à un séjour culturel et de loisirs *(à dominante linguistique, éducative ou sportive)* avec hébergement soit en famille d'accueil, soit en centre organisé.

Dans ce cadre, ouvrent droit au bénéfice de cette prestation :
- Les séjours organisés par des personnes physiques ou morales ayant la qualité de commerçant et titulaires d'une licence d'agent de voyage délivrée par arrêté préfectoral et par des associations sans but lucratif agréées par arrêté préfectoral *(suivant art. L213-1 du code du tourisme) ;*
- Les séjours de découverte linguistique et culturelle mis en œuvre pendant les vacances scolaires par les établissements d'enseignement dans le cadre des appariements instituant une relation permanente entre deux établissements, l'un français, l'autre étranger.

Montant au 1er janvier 2019 :

QF = revenu fiscal de référence / 12 x nb de parts fiscales *(a) + (b)* (a) +1 part pour un parent isolé (b) + ½ part pour les agents porteur de handicap ou ayant un enfant ou une personne à charge porteur de handicap titulaire d'une carte d'invalidité et/ou bénéficiant d'une prestation sociale liée au handicap	**Age**	**QF**	**Quotient familial mensuel (QF)**	**Taux par jour**
	Enfants de moins de 13 ans	**1**	< 621 €	**23,17 €**
		2	621 à 780 €	**20,97 €**
		3	781 à 1237 €	**19,48 €**
		4	1237 à 1608 €	**10,49 €**
	Enfants de 13 à 18 ans	**5**	< 1237 €	**29,52 €**
		6	1237 à 1608 €	**15,90 €**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :
- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

Conditions d'attribution :

- Les enfants à charge, âgés de moins de 18 ans au premier jour du séjour ;
- Les séjours doivent avoir lieu **pendant les vacances scolaires.** Les dates des séjours sont parfois fixées en fonction des dates de vacances scolaires du pays d'accueil et peuvent ne pas coïncider avec le calendrier applicable en France. En outre, pour des raisons liées au transport, il est admis que le séjour puisse anticiper ou déborder de 1 à 3 jours hors vacances scolaires Françaises ou celles du pays d'accueil ;
- La prestation est versée dans la limite de 21 jours par an.

Modalités de versement :

La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F6 BIS)

Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil précisant le numéro d'agrément, la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille** **Si nécessaire :** copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50 %	**Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet. **RIB**

ALLOCATION AUX PARENTS D'ENFANTS HANDICAPÉS DE MOINS DE 20 ANS

Objet :

Allocation accordée au titre des enfants handicapés de moins de 20 ans, dont l'incapacité permanente est au moins égale à 50 %.

Montant au 1er janvier 2019 :

163,42 € (montant mensuel)

Non cumulable avec l'allocation compensatrice prévue par la loi d'orientation en faveur des personnes handicapées.

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) **:**

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) enfants handicapés de moins de 20 ans, dont l'incapacité permanente est au moins égale à 50 % ;
- Les tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État ;
- Les prestations pourront également être versées, d'une part, au conjoint ou concubin survivant, en cas de décès d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'État, d'autre part, au conjoint ou concubin non fonctionnaire ayant la charge de l'enfant, divorcé ou séparé d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'État sous réserve que :
  - l'allocation ait été versée au parent fonctionnaire ou agent de l'État antérieurement à son décès ;
  - le conjoint ou concubin veuf, divorcé ou séparé ne soit pas en situation de percevoir une allocation de même nature servie par une CAF ou financée par le budget de l'État, d'une collectivité locale d'un établissement public (dans le cas où la CAF sert une prestation d'un montant inférieur à la prestation « fonction publique », il sera versé une allocation différentielle).

Conditions d'attribution :

- **Aucune condition de ressources ou d'indice n'est requise**.
- Percevoir l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

Cette prestation n'est pas attribuée lorsque l'enfant est placé en internat permanent *(compris week-ends et congés scolaires)* dans un établissement spécialisé avec prise en charge intégrale *(soins, frais de scolarité, frais d'internat)* par l'État, l'assurance maladie, ou l'aide sociale.

Lorsque l'enfant est placé en internat de semaine *(avec prise en charge intégrale des frais de séjour)*, la prestation est servie au prorata du temps passé dans la famille lors des périodes de retour au foyer : le nombre de mensualités à verser sera égal à celui versé au titre de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

Modalités de versement :

Cette allocation est versée trimestriellement et ce, jusqu'à la fin du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 20 ans.

Pièces justificatives à joindre annuellement *(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé)*	
Copie de la notification de la décision de la CDAPH attribuant l'AEEH à la famille. **Attestation** sur l'honneur de non perception de la PCH. **Photocopie du livret de famille.** **Copie du jugement en cas de divorce.**	**Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non versement ou le montant de l'aide servie pour le même objet. **RIB.**

ALLOCATION SPÉCIALE POUR JEUNES ADULTES ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU D'UN HANDICAP POURSUIVANT DES ÉTUDES, UN APPRENTISSAGE OU UN STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE *(AU-DELÀ DE 20 ANS ET JUSQU'À 27 ANS)*

Objet :

Cette prestation vise à faciliter l'intégration sociale des enfants d'agents de l'État, handicapés ou atteints d'une maladie chronique.

Montant au 1er avril 2018 = 123,57 €

Montant correspondant à 30% de la BMAF : base mensuelle de calcul des prestations familiales (BMAF au 1er avril 2018 = 411,92 €).
Ce montant est revalorisé par une instruction interministérielle une fois par an en avril en fonction de l'inflation

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) porteur(s) d'un handicap ;
- Les tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État,
- Les prestations pourront également être versées, d'une part, au conjoint ou concubin survivant, en cas de décès d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'État, d'autre part, au conjoint ou concubin non fonctionnaire ayant la charge de l'enfant, divorcé ou séparé d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'État sous réserve que :
  - l'allocation ait été versée au parent fonctionnaire ou agent de l'État antérieurement à son décès ;
  - le conjoint ou concubin veuf, divorcé ou séparé ne soit pas en situation de percevoir une allocation de même nature servie par une CAF ou financée par le budget de l'État, d'une collectivité locale d'un établissement public (dans le cas où la CAF sert une prestation d'un montant inférieur à la prestation « fonction publique », il sera versé une allocation différentielle).

Conditions d'attribution :

- Allocation versée au titre des enfants âgés de plus de 20 ans et de moins de 27 ans, ayant ouvert droit aux prestations familiales,
- Justifier de la qualité d'étudiant, d'apprenti ou de stagiaire au titre de la formation professionnelle,
- Aucune condition de ressources ou d'indice n'est requise,
- En cas de maladie chronique ou d'infirmité, ne pas bénéficier de l'allocation aux adultes handicapés, ni de l'allocation compensatrice *(en cas de reconnaissance d'un handicap par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées "CDAPH" de la MDPH, loi du 11 février 2005),*

Modalités de versement :

Allocation versée y compris pendant les mois de vacances scolaires et jusqu'à la fin du mois au cours duquel l'enfant atteint ses 27 ans.

Pièces justificatives à joindre annuellement

(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé)

Jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité constitutive de handicap reconnu par la CDAPH	**Jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité non constitutive de handicap**
Copie de la carte d'invalidité **Attestation sur l'honneur** de non perception de la PCH et de l'AAH.	**Certificat du médecin attestant de la maladie chronique et indiquant la date du début de la maladie.**

> Original de l'attestation d'activités de l'établissement d'enseignement, de formation ou de l'employeur.

> Copie du jugement en cas de divorce, photocopie du livret de famille, certicat de scolarité, RIB.

> Original de l'attestation de l'employeur du conjoint spécifiant le non versement ou le montant de l'aide servie pour le même objet.

SÉJOURS EN CENTRES DE VACANCES SPÉCIALISÉS POUR ENFANTS HANDICAPÉS

Objet :

Allocation accordée au titre des enfants handicapés séjournant dans des centres de vacances agréés spécialisés relevant d'organismes à but non lucratif ou de collectivités publiques.

Montant au 1er janvier 2019 :

21,40 € par jour

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MAA admis à la retraite ayant enfant(s) porteur(s) d'un handicap ;
- Les tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État,
- Les prestations pourront également être versées, d'une part, au conjoint ou concubin survivant, en cas de décès d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'État, d'autre part, au conjoint ou concubin non fonctionnaire ayant la charge de l'enfant, divorcé ou séparé d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'État sous réserve que :
  - l'allocation ait été versée au parent fonctionnaire ou agent de l'État, antérieurement à son décès ;
  - le conjoint ou concubin veuf, divorcé ou séparé ne soit pas en situation de percevoir une allocation de même nature servie par une CAF ou financée par le budget de l'État, d'une collectivité locale d'un établissement public (dans le cas où la CAF sert une prestation d'un montant inférieur à la prestation « fonction publique », il sera versé une allocation différentielle).

Conditions d'attribution :

- Aucune condition d'âge des enfants ;
- Aucune condition de ressources ;
- Le séjour ne soit pas pris en charge intégralement par d'autres organismes ;
- La prestation est versée dans la limite de 45 jours par an.

Modalités de versement :

- L'allocation est versée après le séjour ;
- Une allocation différentielle est possible ;
- La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes, ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

<table>
<tr><th colspan="2">Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F9)</th></tr>
<tr><td>Copie de la carte d'invalidité ou copie de la notification de la décision de la CDAPH attribuant l'AEEH ou l'AAH à la famille.
Copie du jugement en cas de divorce
Photocopie du livret de famille</td><td>Original de l'attestation de l'employeur du conjoint spécifiant le non versement ou le montant de l'aide servie pour le même objet.
RIB</td></tr>
<tr><td colspan="2">> Original de l'attestation d'hébergement de l'établissement d'accueil</td></tr>
</table>

CHÈQUES VACANCES ET E-CHÈQUES VACANCES

Textes de référence :

- Circulaire 2 BPSS 09-3040 du 30 mars 2010 définissant les principes généraux et les champs des bénéficiares ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 ;
- Art. L.411-18 du code du tourisme ;
- Décret n°2006-21 du 06 janvier 2006 modifié relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2007 relatif aux mentions portées sur les chèques-vacances sur support papier ;
- Circulaire conjointe du ministère de la décentralisation, de la réforme de l'Etat et de la fonction publique du 22 avril 2014 relative au chèque-vacances au bénéfice des agents de l'Etat.
- Circulaire conjointe du ministère de la décentralisation et de la fonction publique et du ministère des finances et des comptes publics du 28 mai 2015 relative au chèque-vacances au bénéfice les agents de l'État affectés dans les départements d'outre-mer.

Présentation :

Les chèques-vacances sont proposés aux agents actifs et retraités de la fonction publique de l'État. **La gestion de cette prestation est confiée à un prestataire extérieur à l'administration.**

Il existe désormais des **e-chèques vacances** à dépenser en ligne. C'est un nouveau produit de la gamme chèque-vacances 100% Internet, il permet aux usagers de régler leurs prestations de tourisme et de loisirs directement en ligne.

Bénéficiaires :

La prestation chèques-vacances s'inscrit dans le cadre de l'action sociale au bénéfice des personnels civils et militaires de l'Etat, des retraités de l'Etat et des assistants d'éducation. Elle repose sur une épargne de l'agent abondée d'une participation de l'employeur.

Le bénéfice du chèque-vacances est soumis à des conditions de ressources déterminées selon la composition du foyer fiscal.

La participation de l'Etat peut représenter de 10 % à 35 % (35% uniquement pour les moins de 30 ans) du revenu épargné par l'agent pendant une durée de 4 à 12 mois.

Constitution des demandes :

Le formulaire de demande de chèques-vacances est accessible en ligne sur le site internet :
www.fonctionpublique-chequesvacances.fr

Les demandes de chèques-vacances accompagnées des pièces justificatives doivent être envoyées par courrier postal à l'adresse suivante :

CNT CHÈQUES-VACANCES DEMANDE
TSA 49101
76934 ROUEN CEDEX 9

Vous pouvez faire votre simulation ou demandez votre formulaire :

- **www.fonctionpublique-chequesvacances.fr**
- par téléphone : **0 806 80 20 15** *(numéro à tarification normale).*

Si vous êtes un agent en situation de handicap en activité, vous pouvez bénéficier d'une majoration de la bonification financée par le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) à hauteur de 30 % de la bonification versée par l'Etat.

Les agents concernés devront fournir une attestation justifiant de leur handicap (un modèle d'attestation est disponible sur le site internet www.fonctionpublique-chequesvacances.fr

CESU : GARDE D'ENFANT DE 0/6 ANS

Dans le cadre de l'action sociale interministérielle, le ministère de la fonction publique a créé une aide financière sous forme de chèques emploi service universels (CESU) entièrement préfinancés pour la garde des enfants de moins de six ans. L'Etat employeur facilite ainsi la vie de ses agents en leur proposant une participation aux frais de garde de leurs enfants âgés de 0 à 6 ans.

Les Ticket CESU – Garde d'enfant 0-6 ans existent sous 2 formats, selon les préférences d'utilisation de l'agent :

> Le format papier « traditionnel » :
Un carnet de titres à remettre physiquement aux intervenants en paiement de leurs prestations. Ce format est recommandé si l'agent fait appel à une crèche.

> Le format dématérialisé ou "Ticket CESU Online" :
L'agent reçoit le montant de l'aide sur son Espace Bénéficiaire Ticket CESU. Ensuite pour régler ses intervenants, l'agent n'aura qu'à effectuer un simple virement en ligne !

Textes de référence :

Circulaires du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat et du ministère de la fonction publique :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 ;
- Loi n°2005-841 du 26 juillet 2005 modifiée relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;
- Décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 modifié relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État.
- Circulaire conjointe du ministère de la décentralisation et de la fonction publique ainsi que le ministère des finances et des comptes publics du 24 décembre 2014 relative à la prestation d'action sociale interministérielle "CESU-garde d'enfant 0/6 ans" ;
- Circulaire du ministère de la fonction publique du 21 novembre 2016 relative à la prestations d'action sociale interministérielle «CESU-garde d'enfant 0/6 ans», «Chèque-vacances» et «aide à l'installation des personnels de l'Etat» au bénéfice des agents affectés et/ou domiciliés dans les collectivités d'outre-mer.

Bénéficiaires :

Le dispositif CESU – garde d'enfant 0-6 ans est exclusivement réservé aux agents ayant la charge effective et permanente de leur enfant rémunérés sur le budget de l'État et remplissant certaines conditions. Des "Tickets CESU" sont émis au nom des agents qui en font la demande et les aident à régler leurs frais de garde à domicile ou hors domicile **(attention le centre de loisirs n'ouvre pas droit au CESU).**

Le numéro dédié à l'information générale sur le dispositif "CESU-garde d'enfant 0-6 ans" est le : **01 74 31 91 06** *(Service disponible du lundi au vendredi de 9h à 20h).*
Le second numéro, réservé à l'information des agents ayant déposé un dossier, sera quant à lui communiqué dans le courrier accusant réception de la demande de ceux-ci.

Constitution des demandes :

Pour bénéficier du dispositif "CESU – garde d'enfant 0/6 ans", l'agent doit attester qu'il fait garder son enfant à titre onéreux, durant ses heures de travail ou à l'occasion du congé de maternité ou d'adoption pris du chef d'un autre enfant (formulaire de l'attestation de garde à titre onéreux disponible sur le site). **Cette attestation devra être jointe au dossier avec les autres pièces justificatives requises.**

Les demandes doivent être faite sur le site : www.cesu-fonctionpublique.fr ou **par courrier postal** accompagnées des pièces justificatives requises, à l'adresse suivante :

Ticket CESU
Garde enfants 0-6 ans
TSA 60023
93736 BOBIGNY CEDEX 9

Le bénéfice du "CESU - garde d'enfant 0/6 ans" est soumis à condition de ressources. Le tableau ci-dessous détaille la modulation de l'aide en fonction du (des) revenu(s) fiscal(aux) de référence (RFR), du nombre de parts fiscales et de la situation familiale du demandeur :

(Le RFR = Revenu Fiscal de Référence, pour votre demande de Chèques-Vacances, se trouve sur l'avis d'impôt sur les revenus de l'année n-2, il est indiquée en ligne 25 (pour 2019, prendre le RFR indiqué sur l'avis d'impôt reçu en 2018).

Parts fiscales	**RFR : Revenu Fiscal de Référence (en €uros)** mentionné sur votre avis d'impôt 2018 concernant vos revenus de **2017**			
	Jusqu'à	**De**	**à**	**A partir de**
1.25	27 000	27 001	35 999	36 000
1.5	27 524	27 525	36 523	36 524
1.75	28 048	28 049	37 047	37 048
2	28 572	28 573	37 570	37 571
2.25	29 095	29 096	38 094	38 095
2.50	29 619	29 620	38 618	38 619
2.75	30 143	30 144	39 142	39 143
3	30 667	30 668	39 665	39 666
3.25	31 190	31 191	40 189	40 190
3.5	31 714	31 715	40 713	40 714
3.75	32 238	32 239	41 237	41 238
4	32 762	32 763	41 760	41 761
Par 0.25 part supplémentaire	+ 524	+ 524	+ 524	+ 524
Montant annuel de l'aide au bénéfice des familles vivant maritalement (mariage, PACS) **ou en concubinage**	**700 €**	**400 €**		
Montant annuel de l'aide au bénéfice des familles monoparentales (parents isolés)	**840 €**	**480 €**		**265 €**

Exemple : Pour une famille vivant maritalement ou en concubinage et représentant 3 parts fiscales, l'aide annuelle est de 700 € si le revenu est inférieur ou égal à 30 667 €, de 400 € si le revenu est compris entre 30 668 € et 39 665 € et de 0 € au-delà.

AIDE AU MAINTIEN A DOMICILE (AMD)
à destination des retraités de l'Etat

Textes de référence :

- Décret n°2012-920 du 27 juillet 2012 relatif à l'introduction d'une aide au maintien à domicile pour les retraités de l'État ;
- Circulaire du 15 octobre 2012 relative à l'entrée en vigueur d'une nouvelle prestation d'action sociale interministérielle d' "Aide au mainitien à domicile" à destination des retraités de l'État ;
- Arrêté du 21 décembre 2017 relatif au barème de l'aide au maintien à domicile pour les retraités de la fonction publique d'Etat.

Objet :

Dans le cadre de la politique nationale de prévention et d'accompagnement du risque dépendance des personnes socialement fragilisées, le ministère en charge de la fonction publique met en oeuvre une aide au maintien à domicile en faveur des retraités non éligibles à l'aide versée par les conseils généraux..

Ce dispositif s'inscrit dans le champ de la prévention de la perte d'autonomie, a pour objectif de permettre aux retraités de l'Etat de bénéficier d'une aide au maintien à domicile.

La mise en oeuvre du dispositif est confiée à titre exclusif à la CNAV afin de garantir son déploiement uniforme sur l'ensemble du territoire national et afin de s'appuyer sur son expérience, sa compétence, sa capacité d'évaluation indépendante du besoin et son réseau local.

Cette prestation se présente sous la forme d'une réponse adaptée aux besoins des retraités à partir d'une évaluation fine de ceux-là. Une structure évaluatrice indépendante définit un plan d'aide, en tenant compte de la situation de fragilité sociale du bénéficiaire, appréciée notamment au regard de ses conditions de vie, de son état de santé et de son isolement.

Le plan d'aide peut comprendre deux volets :

- le plan d'action personnalisé,
- l'aide habitat et cadre de vie.

L'aide se matérialise par une participation de l'Etat-employeur aux dépenses engagées par le retraité éligible au dispositif d'aide au maintien à domicile. Le montant de la participation de l'Etat dépend du niveau de revenus du retraité.

Bénéficiaires :

Le bénéfice du dispositif d'aide au maintien à domicile est ouvert aux fonctionnaires civils et ouvriers, retraités de l'Etat ainsi qu'à leurs ayants-causes (veufs et veuves non remariés) âgés de 55 ans ou plus, se trouvant dans une situation de dépendance limitée (GIR 5 ou GIR 6 : groupe iso-ressources, mesure du degré d'autonomie de la personne), sous réserve de remplir les conditions de ressources prévues dans l'arrêté relatif au barème de la prestation, et de ne pas bénéficier d'aides de nature équivalente.

Traitement des demandes d'aide :

Les dossiers de demande d'aides doivent être adressés, dûment renseignés et signés par les retraités, auprès de la caisse d'assurance retraite et de sécurité au travail (CARSAT) de leur lieu de résidence, accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives (dont la liste est indiquée dans le formulaire de demande).

Les antennes régionales de la CNAV procédent à l'instruction de la demande d'aide, vérifient la complétude du dossier et l'égilibilité du retraité au dispositif.

En cas d'éligibilité du retraité, la caisse procède à une commande d'évaluation des bésoins du retraité en matière d'aide au maintien à domicile auprès d'une structure évaluatrice conventionnée.

La structure prendra alors contact avec le retraité pour convenir avec lui de la date et de l'heure d'un rendez-vous à domicile. Il sera informé de la durée approximative de l'évaluation et de la possibilité qu'un proche soit présent.

Si la situation du retraité le justifie (dépendance limitée assimilable aux GIR 5 et 6), l'évaluateur peut préconiser un plan d'aide contenant divers aspects :

- des conseils en matière de prévention,
- un plan d'actions personnalisé (PAP) pour apporter une aide dans la vie quotidienne à domicile, ou pour permettre de sécuriser au mieux le logement,
- une aide habitat et cadre de vie pour permettre de vivre à domicile dans un environnement adapté à la situation du retraité.

L'évaluation et le plan d'aide signés par le retraité sont envoyés par l'évaluateur à la caisse qui procède à la validation définitive de celui-ci. **Le plan d'aide arrêté**, **détaillant la nature** et **le montant** des aides prises en charge par l'Etat, est notifié au retraité par courrier.

La caisse peut venir en appui du retraité dans sa recherche de prestataire d'aide à domicile. C'est elle qui procède à la mise en paiement des aides versées aux retraités ou aux prestataires de service.

Les formulaires de demande d'aide :

Deux modèles de formulaires sont disponibles :

- **le formulaire de demande d'aide au maintien à domicile (PAP) ;**
- **le formulaire de demande d'aide au retour à domicile après hospitalisation (ARDH).**

Ces formulaires sont accessibles sur le site du ministère de la fonction publique : *www.fonction-publique.gouv.fr/amd* et auprès des CARSAT qui sont joignables par téléphone au 39 60 *(ou 09 71 10 39 60 depuis un mobile, une box ou l'étranger : du lundi au vendredi de 8h à 17h).*

AIDE A L'INSTALLATION DES PERSONNELS DE L'ETAT (AIP)

Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 ;
- Décret n°2006-21 du 06 janvier 2006 modifié relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat ;
- Circulaire du ministère de la fonction publique 21 novembre 2016 relative à la prestations d'action sociale interministérielle «aide à l'installation des personnels de l'Etat» au bénéfice des agents affectés et/ou domiciliés dans les collectivités d'outre-mer ;
- Circulaire NOR : CPAF1804686C du ministère de l'action et des comptes publics en date du 21 juin 2018 relative à "l'aide à l'installation des personnels de l'Etat" (AIP).

Objet :

L'aide à l'installation des personnels de l'Etat (AIP) est une aide non remboursable, destinée à contribuer à la prise en charge, dans le cas d'une location vide ou meublée, des dépenses réellement engagées par l'agent au titre du premier mois de loyer, y compris la provision pour charges, des frais d'agence et de rédaction de bail incombant à l'agent, du dépôt de garantie ainsi que des frais de déménagement.

Sous réserve des conditions d'attribution prévues ci-après, l'AIP est accordée :

- dans sa forme générique, quelle que soit la région de résidence du bénéficiaire ;
- dans sa forme dénommée « AIP-Ville » aux bénéficiaires exerçant la majeure partie de leurs fonctions au sein de quartiers prioritaires de la politique de la ville (*la liste de ces quartiers est définie dans le Décret n° 2015-1138 du 14 septembre 2015*).

Avec l'« Aide à l'Installation des Personnels de l'Etat », vous pouvez recevoir une aide financière non remboursable :

- d'un montant maximal de **900 €** si vous résidez dans une commune relevant d'une « zone ALUR » au sens du décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 relatif au champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants instituée par l'article 232 du code général des impôts OU si vous exercez la majeure partie de vos fonctions en quartiers prioritaires de la politique de la ville.
- d'un montant maximal de **500 €** dans tous les autres cas.

Bénéficiaire :

Les fonctionnaires civils stagiaires et titulaires de l'État, les magistrats stagiaires et magistrats, les agents recrutés sur la base de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 , les agents recrutés par la voie du PACTE (*Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État*) et les ouvriers d'État.

Condition d'attribution :

Pour bénéficier de l'AIP :

vous devez disposer d'un Revenu Fiscal de Référence pour l'année n-2 (*Cf. Avis d'impot 2018*) :
- inférieur ou égal à 24 818 € pour un revenu au foyer du demandeur,
- inférieur ou égal à 36 093 € pour deux revenus au foyer du demandeur.

vous devez avoir, soit :

- réussi un concours de la fonction publique de l'État (concours externe, interne ou troisième concours),
- fait l'objet d'un recrutement sur la base de l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984,
- été recruté par la voie du PACTE,
- été recruté sans concours lorsque le statut particulier le prévoit.

Pour bénéficier de l'AIP Ville :

vous devez disposer d'un Revenu Fiscal de Référence pour l'année n-2 (*Cf. Avis d'impot 2018*) :

- inférieur ou égal à 24 818 € pour un revenu au foyer du demandeur,
- inférieur ou égal à 36 093 € pour deux revenus au foyer du demandeur.

vous devez exercer la majeure partie de vos fonctions en quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Délais à respecter pour l'attribution de l'aide :

6 mois entre la date de signature du bail, et la date de dépôt de la demande.

24 mois entre la date d'affectation et la date de dépôt de la demande.

Comment constituer son dossier ?

La constitution du dossier AIP peut être faite en ligne ou en version papier grâce à un **formulaire spécifique** sur le site Internet www.aip-fonctionpublique.fr. Le dossier papier (accompagné des pièces justificatives nécessaires) est adresser à **CNT DEMANDE AIP-TSA 92122 - 76934 ROUEN CEDEX 9**.

ALLOCATION «TROUSSEAU – NEIGE»

Objet :

Prestation destinée à couvrir les frais d'équipement vestimentaire engagés par les agents pour leurs enfants devant participer à **un séjour à la neige** à l'occasion de leurs vacances scolaires dans **un centre de vacances avec hébergement (fiches F2 et F2 BIS)** ou d'un **séjour dans le cadre du système éducatif (fiches F5 et F5 BIS)** se déroulant pour tout ou partie en période scolaire. Elle est cumulable avec ces deux prestations.

Cette allocation n'est pas servie en accompagnement des séjours en centre de vacances organisés par des organismes à but lucratif, ni pour les placements avec hébergement au sein d'une famille, ni pour les séjours en villages ou maisons familiales agréés et séjours en VVF.

Montant au 1er janvier 2019 (par SÉJOUR) :

QF = ***revenu fiscal de référence***
12 x nb de personnes vivant au foyer (a)

(a) *: +1 pour un parent isolé*
+ 0,5 selon cas particulier décrit à la page 5.

QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par SÉJOUR
1	< 621 €	**134,50 €**
2	621 à 780 €	**111,90 €**
3	781 à 930 €	**90,35 €**
4	931 à 1090 €	**80,10 €**
5	1091 à 1250 €	**70,85 €**
6	1251 à 1400 €	**58,55 €**
7	> 1400 €	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Les enfants des agents admis à la retraite ;
- Les tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'Ètat.

Conditions d'attribution :

- Les enfants à charge, âgés de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au début de l'année scolaire ou au début du séjour ;
- Une seule subvention par enfant et par an ;
- Les centres de vacances ou de séjours doivent être soit agréés par le service départemental de la jeunesse et des sports du lieu du siège social de l'organisateur du séjour.

Modalités de versement :

La prestation visant à financer des achats est attribuée après le séjour sur production d'une attestation de séjour délivrée par l'organisateur responsable du centre ou le chef d'établissement.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande *(accompagnées du "Dossier Agent" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F2 [BIS] ou F5 [BIS])*	
Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(n° d'agrément)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) **Copie du dernier avis d'imposition disponible** **Photocopie du livret de famille**	**Copie du jugement en cas de divorce** **Original de l'attestation de l'employeur du conjoint** spécifiant le non-versement ou le montant des avantages servis pour le même objet **RIB**

AIDE À L'ACCÈS AU LOGEMENT LOCATIF (AALL)

Objet :

Aide destinée à compenser une partie des frais engagés (dont éventuellement le double loyer) à l'occasion d'un changement définitif de résidence principale quel qu'en soit le motif (mutation ou rupture de vie commune par exemple), ou en cas de double résidence de célibataire géographique suite à une affectation dans un département diffèrent de celui où réside la famille.

Montant de l'aide :

Le montant de l'aide est plafonné à 950 €.
Son montant est calculé sur la base d'un taux de prise en charge des dépenses restant à la charge de l'agent (déduction faite des aides de la CAF liées à ce changement de résidence, prise en charge du changement de résidence par l'employeur...) dans la limite de 950€.

Conditions d'attribution :

Le bénéfice de cette aide est soumis à conditions de ressources.
Le taux de prise en charge pour le calcul est fixé à 100%, 75%, 50% ou 25% des dépenses en fonction du revenu fiscal de référence et de la composition de la famille du demandeur (*cf. barème à la fin de cette Fiche F15*).

Les ressources à prendre en compte sont celles du dernier avis d'imposition disponible. Si celles-ci ou si la composition de la famille du demandeur ont changé au moment de la demande, les nouvelles ressources pourront être prises en compte au regard des justificatifs fournis.

Bénéficiaires :

Les agents du ministère chargé de l'agriculture sont bénéficiaires de l'aide sous réserve :
- d'être en activité,
- d'être rémunérés sur le budget de l'État,
- pour les agents contractuels, d'avoir un contrat d'au moins 6 mois ou une ancienneté supérieure à 6 mois et une activité au moins égale à 50% d'un temps plein.

Dispositions particulières :

L'octroi de l'aide est accordé dans la limite d'une demande tous les deux ans.

L'attention des agents en formation est attirée sur le fait que, s'ils présentent dans ce cadre une demande, ils ne pourront pas en présenter une autre lors de leur affectation définitive.

Le dépôt de la demande doit intervenir dans un délai de trois mois à compter du déménagement.

L'aide est acquise sur présentation de la totalité des pièces justificatives **et ne peut excéder le montant de la dépense supportée par l'agent (dans la limite de 950 €).**

Elle est attribuée en un seul versement.

L'aide n'est pas cumulable avec la prime d'installation, avec l'aide à l'installation (A.I.P.), avec une aide financière versée pour le même objet par l'employeur du conjoint ou par la CAF.

La détermination du montant de l' aide s'effectue selon le Barème 2019 détaillé à la fin de cette Fiche F15 et selon la méthode de calcul présentée en *Annexe F15 (à remplir et à signer par l'agent)*.

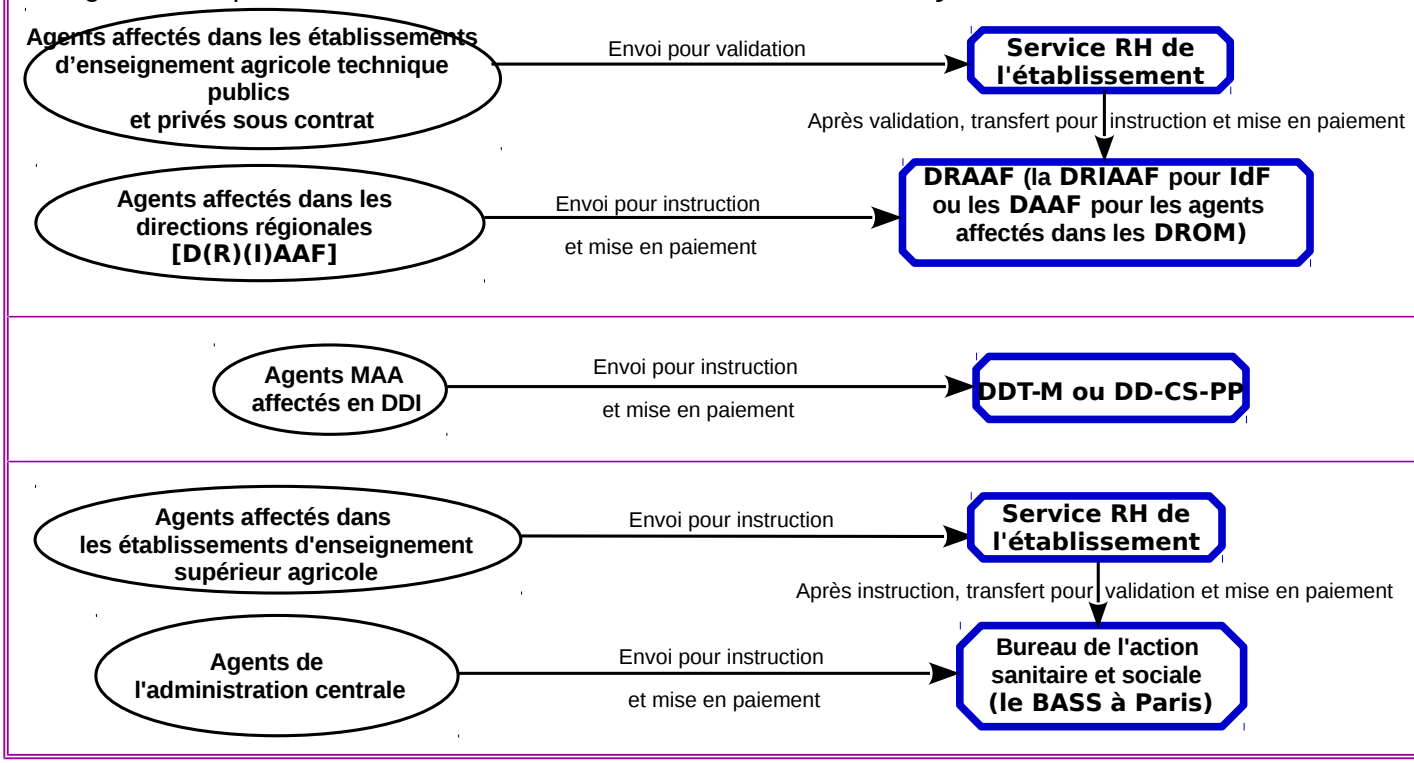
Le paiement de l'aide accordée à l'agent bénéficiaire s'effectue sur les crédits du titre II.

Traitement des dossiers et versement de l'aide :

Il est important de rappeler que le dossier constitué doit être adressé, par l'agent, au Service des Ressources Humaines ou au Secrétaire général de la structure dont il dépend.

Où je suis ? Qui instruit ?

La gestion des prestations d'action sociale est DÉCONCENTRÉE : ***envoyez votre dossier au bon endroit !***



Concernant les établissements d'enseignement supérieur agricole, il est à noter que les demandes DOIVENT ÊTRE visées par le service des ressources humaines de ces établissements. Ce même service DOIT vérifier la recevabilité de chaque demande en effectuant au préalable TOUS LES CALCULS relatifs aux allocations à verser aux agents AVANT d'envoyer ces dossiers au BASS (à Paris) pour la mise en paiement (cette consigne est valable pour toutes les prestations d'action sociale).

LES FACTURES ET LES ATTESTATIONS DE SÉJOURS DOIVENT ÊTRE SIGNÉES A L'ENCRE BLEUE
ET COMPORTER LE CACHET DE L'ORGANISME

Constitution de dossier (*documents à joindre à la demande*) :

1) Dossier agent renseigné, daté et signé par l'agent (*dont la page de l'état-civil et la situation administrative de l'agent*) ;
2) *Annexe F15* renseignée, datée et signée par l'agent ;
3) Relevé d'identité bancaire (*RIB de l'agent demandeur*) ;
4) Copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition disponible ;
5) Copies des 2 avis d'imposition ou non imposition en cas d'union libre ;
6) Attestation sur l'honneur de vie maritale ;
7) Copie des trois quittances de loyer effectivement acquittées durant le délai de préavis pour le logement libéré,
8) Copie du bail (l'ancien) du logement libéré ;
9) Copie du nouveau bail signé ;
10) Copie de la demande de résiliation du bail (*courrier de l'agent*) ;
11) Copie de la lettre d'accord de résiliation du bail adressée par le bailleur (*réponse écrite du bailleur*) ;
12) Toutes les factures relatives au déménagement (seules les factures acquittées sont acceptées, pas les devis) ;
13) Pour le demandeur : l'attestation de perception (avec le-s montant-s) ou de non-perception des différentes aides possibles (*AIP, aides diverses de la CAF, de son employeur : prime d'installation, prime de changement de résidence etc*...) ;
14) Attestation de l'employeur du conjoint si agent de la fonction publique de l'État spécifiant le non versement ou le montant des avantages servis pour une aide de même nature.

BARÈME AALL 2019

	100,00%	75,00%		50,00%		25,00%	
	maxi	mini	maxi	mini	maxi	mini	maxi
Composition familiale	**Revenu fiscal de référence / soit environ moyenne mensuelle ***						
Personne seule	20 623 €	**20 624 €**	23 721 €	**23 722 €**	30 837 €	**30 838 €**	40 088 €
soit environ mensuel	*1 719 €*	*1 719 €*	*1 977 €*	*1 977 €*	*2 570 €*	*2 570 €*	*3 341 €*
2 personnes	27 540 €	**27 541 €**	35 452 €	**35 453 €**	46 088 €	**46 089 €**	59 914 €
soit environ mensuel	*2 295 €*	*2 295 €*	*2 954 €*	*2 954 €*	*3 841 €*	*3 841 €*	*4 993 €*
3 personnes (ou parent isolé avec 1 enfant)	33 119 €	**33 120 €**	46 473 €	**46 474 €**	60 415 €	**60 416 €**	78 538 €
soit environ mensuel	*2 760 €*	*2 760 €*	*3 873 €*	*3 873 €*	*5 035 €*	*5 035 €*	*6 545 €*
4 personnes ou parent isolé avec 2 enfants	39 982 €	**39 983 €**	55 486 €	**55 487 €**	72 132 €	**72 133 €**	93 770 €
soit environ mensuel	*3 332 €*	*3 332 €*	*4 624 €*	*4 624 €*	*6 011 €*	*6 011 €*	*7 814 €*
5 personnes ou parent isolé avec 3 enfants	47 035 €	**47 036 €**	66 017 €	**66 018 €**	85 822 €	**85 823 €**	111 566 €
soit environ mensuel	*3 920 €*	*3 920 €*	*5 501 €*	*5 502 €*	*7 152 €*	*7 152 €*	*9 297 €*
6 personnes ou parent isolé avec 4 enfants	53 008 €	**53 009 €**	74 286 €	**74 287 €**	96 572 €	**96 573 €**	125 541 €
soit environ mensuel	*4 417 €*	*4 417 €*	*6 191 €*	*6 191 €*	*8 048 €*	*8 048 €*	*10 462 €*
7 personnes ou parent isolé avec 5 enfants	58 920 €	**58 921 €**	82 564 €	**82 565 €**	107 333 €	**107 334 €**	139 530 €
soit environ mensuel	4 910 €	4 910 €	6 880 €	6 880 €	8 944 €	8 945 €	*11 627 €*

Par personne supplémentaire	5 912 €	**5 913 €**	8 278 €	8 279 €	10 761 €	**10 762 €**	13 990 €

***** *Le montant des ressources à prendre en compte pour apprécier la situation de chaque ménage est égal au revenu fiscal de référence de chaque personne composant le ménage, figurant sur le dernier avis d'imposition reçu à la date du dépôt du dossier de demande d'AALL.*

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

DEMANDE DE PRESTATIONS SOCIALES **Date de la demande :** ..... **Nom et Prénom de l'agent :** ..... **Affectation :**	**DOSSIER-AGENT 1/2**

A remplir, dater, signer et à envoyer avec la ou les Annexe-s correspondante-s* accompagné des pièces justificatives ***(cocher la case correspondant à la prestation choisie)***

☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX PARENTS SÉJOURNANT EN MAISON DE REPOS ACCOMPAGNÉS DE LEUR(S) ENFANT(S) (F1)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT (F2 ou F2 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (F3 ou F3 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE FAMILIAL DE VACANCES OU EN GÎTES (F4 ou F4 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS MIS EN OEUVRE DANS LE CADRE ÉDUCATIF (F5 ou F5 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE SÉJOURS LINGUISTIQUES (F6 ou F6 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION VERSÉE AUX PARENTS D'ENFANTS HANDICAPÉS DE MOINS DE 20 ANS (F7)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION POUR JEUNES ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU D'UN HANDICAP ET POURSUIVANT DES ÉTUDES OU UN APPRENTISSAGE AU-DELÀ DE 20 ANS ET JUSQU'À 27 ANS (F8)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRES DE VACANCES SPÉCIALISÉS (F9)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION TROUSSEAU-NEIGE (F14)**
☐	**DEMANDE D'AIDE A L'ACCÈS AU LOGEMENT LOCATIF (F15)**
☐	**DEMANDE D'AIDE A LA SCOLARITÉ (F16a et F16b)**

LA DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE :

1) du «DOSSIER-AGENT» rempli, daté et signé ;
2) de la ou les ANNEXE-S correspondante-s à la prestation concernée ;
*****(*seulement quand une Annexe est demandée en même temps que les pièces justificatives*)
3) de toutes les PIÈCES JUSTIFICATIVES requises.

LES FACTURES ET LES ATTESTATIONS DE SÉJOURS DOIVENT ÊTRE SIGNÉES A L'ENCRE BLEUE ET COMPORTER LE CACHET DE L'ORGANISME

DEMANDE DE PRESTATIONS SOCIALES	**DOSSIER- AGENT *2/2***

NOM de l'agent : ..... **PRÉNOM :** .....

TITULAIRE : ☐ CONTRACTUEL : ☐ CATÉGORIE : A ☐ B ☐ C ☐

AFFECTATION : .....

ADRESSE ADMINISTRATIVE :.....

.....

ADRESSE MÉL (pro et/ou perso) : .....

TÉLÉPHONE (fixe et/ou mobile) : .....

Marié(e)☐ Div./Séparé(e)☐ Pacsé(e)☐ Vie maritale☐ Fam.monoparentale☐ Veuf(ve)☐

Agent ou pers. à charge porteur de handicap☐ Célib.☐*NBRE. D'ENFANT(S) A CHARGE* : ....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

.....

PROFESSION DU (DE LA) CONJOINT(E) ou CONCUBIN(E): .....

☐Je soussigné(e) : …… .....
atteste n'avoir reçu aucun autre avantage relatif à ce séjour / cette demande.

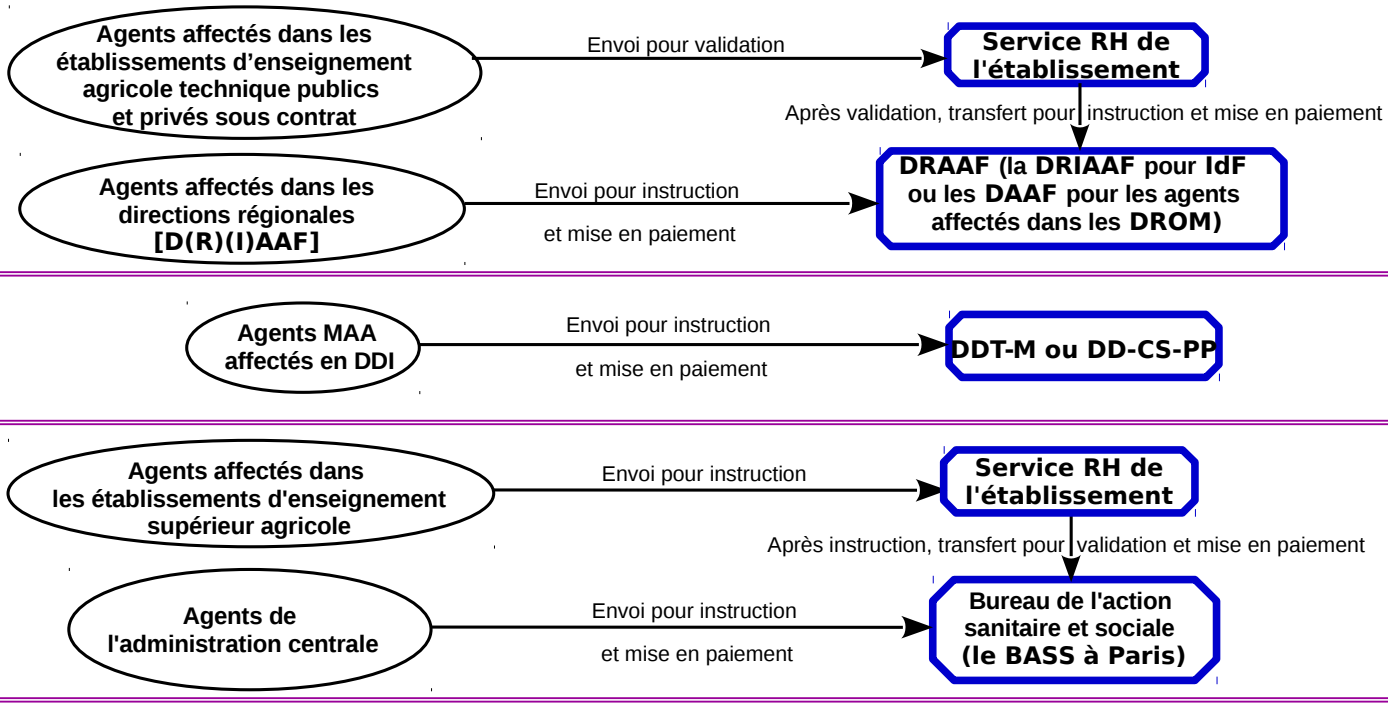
☐Je soussigné(e) : …… .....
atteste avoir reçu la somme de : .....de la part de(s) l'organisme(s) : .....
(*joindre les justificatifs*).

Fait à :..... le :.....

SIGNATURE DE L'AGENT

Où je suis ? Qui instruit ?

La gestion des prestations d'action sociale est DÉCONCENTRÉE : ***envoyez votre dossier au bon endroit !***



Annexe F1

DEMANDE D'ALLOCATION AUX PARENTS SÉJOURNANT EN MAISON DE REPOS ACCOMPAGNÉS DE LEUR(S) ENFANT(S)

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'établissement : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément de la sécurité sociale : .....

Je soussigné(e), (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que Madame ou Monsieur : Nom : ..... Prénom : .....

a séjourné dans l'établissement durant la période : *du* ...../...../..... *au*...../...../.....

conformément à la prescription médicale *du* : ...../...../.....

accompagné(e) de(s) (l')enfant(s) :

Nom	Prénom	Né(e) le	Âge	Prix journalier acquitté pour l'enfant

Signature du Directeur de Centre :
Cachet de l'Organisme :

Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation				
Nom, prénom de l'enfant	Période	Nbre. de jours	Taux journalier	Montant
			TOTAL	

Annexe F2 / F2 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Âge :**

a fréquenté le Centre de vacances (adresse du Centre) : .....

.....

durant la période : *du*..... *au* .....

soit :

Nombre de jour(s)	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation**	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F3 / F3 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

a fréquenté le Centre de loisirs (adresse du Centre) : .....

.....

Période	nbre. de journée (s) entière (s)	nbre. de 1/2 journée (s)	Tarif journalier	Montant
Nombre total de jour-s et 1/2 journée-s:			**Coût total :**	

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable «journée entière» en € :	Taux applicable «1/2 journée» en € :
	Nombre de journées retenues :	Nombre de 1/2 journées retenues :

	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F4 / F4 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE FAMILIAL DE VACANCES OU EN GÎTE AGRÉÉ

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° d'agrément : .....(*délivré par le ministère chargé de la santé ou le ministère chargé du tourisme*)

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

avoir perçu un montant de : .....€, soit .....€ par jour et par personne

correspondant aux frais de location pour le séjour qui s'est tenu

du ...../...../..... *au* ..../...../..... .....

soit une durée de ..... jours en pension : **complète** ❑ ou **autre formule** ❑

nombre de personnes ayant participé au séjour :

IDENTIFICATION DE(S) (L')ENFANT(S) DE MOINS DE 18 ANS ayant participé au séjour :
(isoler les dépenses allouées aux enfants du montant total de la location acquittée pour ce séjour)

Nom	**Prénom**	**Né(e) le**	**Âge**	**Prix journalier acquitté pour le-s enfant-s**
Coût TOTAL du séjour (pour le-s enfant-s UNIQUEMENT) :				

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation**	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable «pension complète»	Taux applicable «autre formule» en

	en € :	€ :
	Nbre. d'enfant-s concerné-s par ce séjour :	
	Nbre. de jour-s pris en compte :	Coût par enfant et par jour en € :
	Somme engagée par l'agent **pour le-s enfant-s** :	
	TOTAL versé à l'agent ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent pour le-s enfant-s)***	

Annexe F5 / F5 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS MIS EN OEUVRE DANS LE CADRE ÉDUCATIF

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Je soussigné(e), le(la) Directeur (trice) de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

.....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

Classe de : .....

(*classe agréée ou placée sous le contrôle du ministère dont relève l'établissement*)

est inscrit à un séjour mis en œuvre dans le cadre éducatif

Lieu du séjour : .....

durant la période : *du*..... *au* .....

Soit :

Nombre de jours	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation	
	Calcul du QF :	QF obtenu :

	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F6 / F6 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE SÉJOURS LINGUISTIQUES

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° : .....
- soit n° de la licence de l'agence de voyage ou n° d'agrément de l'association organisatrice
(*délivré par arrêté préfectoral sur proposition de la commission départementale de l'action touristique*).
- soit la référence de l'homologation
(*formulée par le ministère de l'Éducation Nationale dans le cas d'appariement entre établissements scolaires*)

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

a effectué un séjour linguistique à (adresse du centre) : .....

.....

durant la période : *du*..... *au* .....

Soit :

Nombre de jours	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée***	

	par l'agent)	

Annexe F9

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE VACANCES SPÉCIALISÉ

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Âge :**

a fréquenté le Centre de vacances spécialisé (adresse du Centre) : .....

.....

durant la période : *du*..... *au* .....

soit :

Nombre de jours	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F14

ALLOCATION «TROUSSEAU-NEIGE»

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

est inscrit pour un séjour organisé par l'organisme cité ci-dessus :

Lieu du séjour : .....

durant la période : *du* ..... *au* .....

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation**	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € pour l'ensemble du séjour :	
	Somme engagée par l'agent pour ce séjour :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F15

DEMANDE D'AIDE A L'ACCÈS AU LOGEMENT LOCATIF (A.A.L.L.)

A renseigner par le demandeur

Je soussigné (e), (*Nom et Prénom*) : .....
certifie avoir engagé des frais pour l'accès au logement locatif suite à la situation suivante :

☐ Changement définitif de résidence principale
☐ Double résidence *(pour les célibataires géographiques)*

Logement libéré, bail en cours de résiliation
Date d'effet de la résiliation : .....
Date du déménagement : .....
Montant du loyer *(charges comprises)* : .....
Futur logement
Date de signature du bail : .....
Montant du loyer *(charges comprises)* : .....

Coût loyer		**Frais de déménagement**		**Montants des aides reçues de la CAF ou de l'employeur *(origine + montant)* :**	
(Joindre toutes les pièces justificatives : voir Fiche F15 de la Note de Service)					
Nbr. de jours de double location : ..... Surcoût de loyer : ..... Montant de la caution :		Location du véhicule : ..... Frais d'agence : ..... Autres frais :		1) : ..... 2) : ..... 3) :	
Sous-total 1 :		***Sous-total 2 :***		***Sous-total 3 :***	
TOTAL des dépenses :				***TOTAL des aides reçues :***	

Engagement du demandeur
Je déclare sur l'honneur ne percevoir aucune autre aide que celle(s) déclaré(e) (s) ci-dessus. Date de la demande : ..... *Signature de l'agent (précédée de la mention «certifié sur l'honneur»)* :

Cadre réservé au Service RH / à l'administration : détermination du montant de l'A.A.L.L.

① Nbr. personne(s) vivant au foyer :	② Revenu fiscal de référence :	④ Taux de subvention retenu : *(100%, 75%, 50% ou 25%)*
③ Coût final supporté par l'agent *(total des dépenses - total des aides reçues)* :		
TOTAL de l'aide versée à l'agent : ③ x ④ *(dans la limite du coût total supporté par l'agent et du montant plafonné de l'AALL : 950 €)*		

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

DEMANDE DE PRESTATIONS SOCIALES **Date de la demande :** ..... **Nom et Prénom de l'agent :** ..... **Affectation :**	**DOSSIER-AGENT 1/2**

A remplir, dater, signer et à envoyer avec la ou les Annexe-s correspondante-s* accompagné des pièces justificatives ***(cocher la case correspondant à la prestation choisie)***

☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX PARENTS SÉJOURNANT EN MAISON DE REPOS ACCOMPAGNÉS DE LEUR(S) ENFANT(S) (F1)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT (F2 ou F2 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (F3 ou F3 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE FAMILIAL DE VACANCES OU EN GÎTES (F4 ou F4 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS MIS EN OEUVRE DANS LE CADRE ÉDUCATIF (F5 ou F5 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE SÉJOURS LINGUISTIQUES (F6 ou F6 BIS)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION VERSÉE AUX PARENTS D'ENFANTS HANDICAPÉS DE MOINS DE 20 ANS (F7)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION POUR JEUNES ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU D'UN HANDICAP ET POURSUIVANT DES ÉTUDES OU UN APPRENTISSAGE AU-DELÀ DE 20 ANS ET JUSQU'À 27 ANS (F8)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRES DE VACANCES SPÉCIALISÉS (F9)**
☐	**DEMANDE D'ALLOCATION TROUSSEAU-NEIGE (F14)**
☐	**DEMANDE D'AIDE A L'ACCÈS AU LOGEMENT LOCATIF (F15)**
☐	**DEMANDE D'AIDE A LA SCOLARITÉ (F16a et F16b)**

LA DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE :

1) du «DOSSIER-AGENT» rempli, daté et signé ;
2) de la ou les ANNEXE-S correspondante-s à la prestation concernée ;
*****(*seulement quand une Annexe est demandée en même temps que les pièces justificatives*)
3) de toutes les PIÈCES JUSTIFICATIVES requises.

LES FACTURES ET LES ATTESTATIONS DE SÉJOURS DOIVENT ÊTRE SIGNÉES A L'ENCRE BLEUE ET COMPORTER LE CACHET DE L'ORGANISME

DEMANDE DE PRESTATIONS SOCIALES	**DOSSIER- AGENT *2/2***

NOM de l'agent : ..... **PRÉNOM :** .....

TITULAIRE : ☐ CONTRACTUEL : ☐ CATÉGORIE : A ☐ B ☐ C ☐

AFFECTATION : .....

ADRESSE ADMINISTRATIVE :.....

.....

ADRESSE MÉL (pro et/ou perso) : .....

TÉLÉPHONE (fixe et/ou mobile) : .....

Marié(e)☐ Div./Séparé(e)☐ Pacsé(e)☐ Vie maritale☐ Fam.monoparentale☐ Veuf(ve)☐

Agent ou pers. à charge porteur de handicap☐ Célib.☐ *NBRE. D'ENFANT(S) A CHARGE* : ……

ADRESSE PERSONNELLE : .....

.....

PROFESSION DU (DE LA) CONJOINT(E) ou CONCUBIN(E): .....

☐Je soussigné(e) : ……. .....
atteste n'avoir reçu aucun autre avantage relatif à ce séjour / cette demande.

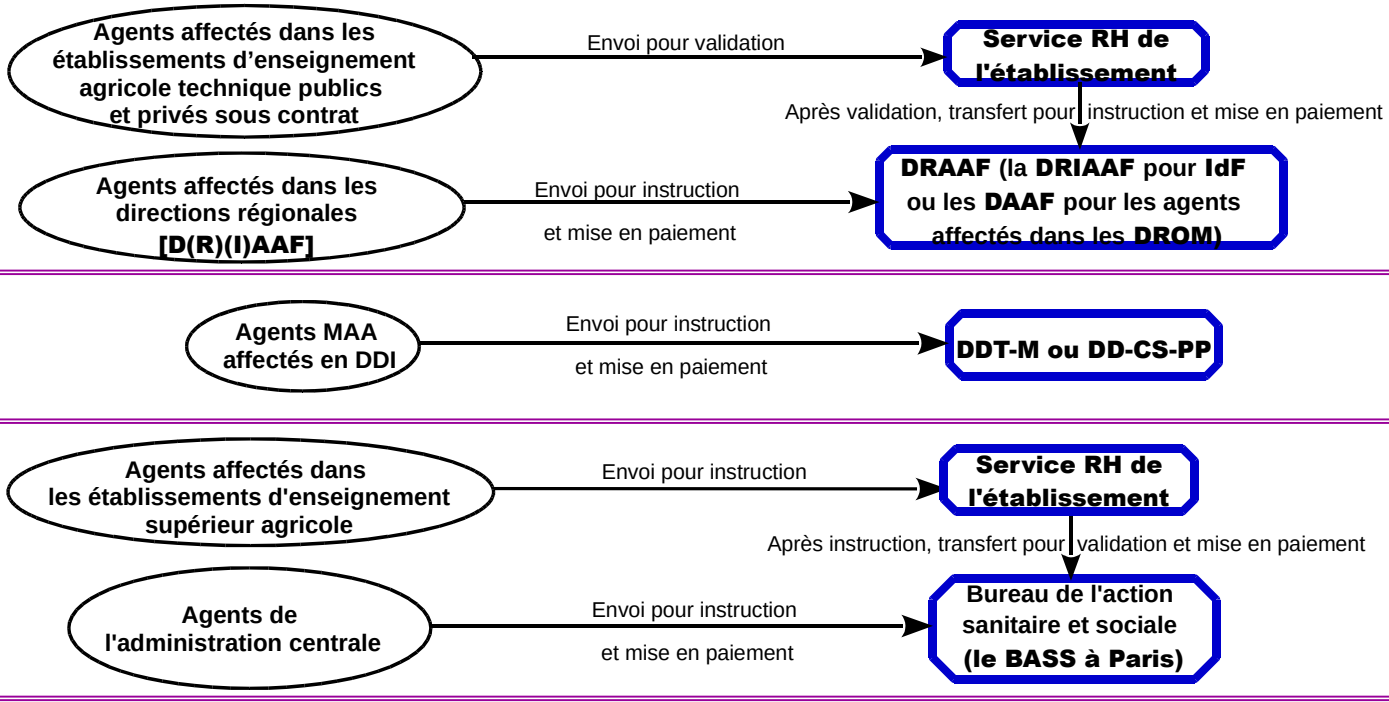
☐Je soussigné(e) : ……. .....
atteste avoir reçu la somme de : .....de la part de(s) l'organisme(s) : .....
(*joindre les justificatifs*).

Fait à :..... le :.....

SIGNATURE DE L'AGENT

Où je suis ? Qui instruit ?

La gestion des prestations d'action sociale est DÉCONCENTRÉE : ***envoyez votre dossier au bon endroit !***



Annexe F1

DEMANDE D'ALLOCATION AUX PARENTS SÉJOURNANT EN MAISON DE REPOS ACCOMPAGNÉS DE LEUR(S) ENFANT(S)

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'établissement : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément de la sécurité sociale : .....

Je soussigné(e), (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que Madame ou Monsieur : Nom : ..... Prénom : .....

a séjourné dans l'établissement durant la période : *du* ...../...../.....*au*...../...../.....

conformément à la prescription médicale *du* : ...../...../.....

accompagné(e) de(s) (l')enfant(s) :

Nom	Prénom	Né(e) le	Âge	Prix journalier acquitté pour l'enfant

Signature du Directeur de Centre :
Cachet de l'Organisme :

Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation				
Nom, prénom de l'enfant	Période	Nbre. de jours	Taux journalier	Montant
			TOTAL	

Annexe F2 / F2 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Âge :**

a fréquenté le Centre de vacances (adresse du Centre) : .....

.....

durant la période : *du*..... *au* .....

soit :

Nombre de jour(s)	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F3 / F3 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

a fréquenté le Centre de loisirs (adresse du Centre) : .....

.....

Période	nbre. de journée(s) entière(s)	nbre. de 1/2 journée(s)	Tarif journalier	Montant
Nombre total de jour-s et 1/2 journée-s:			**Coût total :**	

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation**	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable «journée entière» en € :	Taux applicable «1/2 journée» en € :
	Nombre de journées retenues :	Nombre de 1/2 journées retenues :
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F4 / F4 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE FAMILIAL DE VACANCES OU EN GÎTE AGRÉÉ

ATTESTATION DE SÉJOUR (*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° d'agrément : .....(*délivré par le ministère chargé de la santé ou le ministère chargé du tourisme*)

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

avoir perçu un montant de : .....€, soit .....€ par jour et par personne

correspondant aux frais de location pour le séjour qui s'est tenu

du ...../...../..... *au* ..../...../..... .....

soit une durée de ..... jours en pension : **complète** ☐ ou **autre formule** ☐

nombre de personnes ayant participé au séjour : .....

IDENTIFICATION DE(S) (L')ENFANT(S) DE MOINS DE 18 ANS ayant participé au séjour :
(isoler les dépenses allouées aux enfants du montant total de la location acquittée pour ce séjour)

Nom	Prénom	Né(e) le	Âge	Prix journalier acquitté pour le-s enfant-s
Coût TOTAL du séjour (pour le-s enfant-s UNIQUEMENT) :				

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation**	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable «pension complète» en € :	Taux applicable «autre formule» en € :
	Nbre. d'enfant-s concerné-s par ce séjour :	
	Nbre. de jour-s pris en compte :	Coût par enfant et par jour en € :
	Somme engagée par l'agent **pour le-s enfant-s** :	
	TOTAL versé à l'agent ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent pour le-s enfant-s)***	

Annexe F5 / F5 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS MIS EN OEUVRE DANS LE CADRE ÉDUCATIF

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Je soussigné(e), le(la) Directeur (trice) de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

.....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

Classe de : .....

(*classe agréée ou placée sous le contrôle du ministère dont relève l'établissement*)

est inscrit à un séjour mis en œuvre dans le cadre éducatif

Lieu du séjour : .....

durant la période : *du*..... *au* .....

Soit :

Nombre de jours	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F6 / F6 BIS

DEMANDE D'ALLOCATION DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE SÉJOURS LINGUISTIQUES

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° : .....

- soit n° de la licence de l'agence de voyage ou n° d'agrément de l'association organisatrice (*délivré par arrêté préfectoral sur proposition de la commission départementale de l'action touristique*).

- soit la référence de l'homologation (*formulée par le ministère de l'Éducation Nationale dans le cas d'appariement entre établissements scolaires*)

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

a effectué un séjour linguistique à (adresse du centre) : .....

.....

durant la période : *du*..... *au* .....

Soit :

Nombre de jours	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation**	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F9

DEMANDE D'ALLOCATION AUX FRAIS DE SÉJOURS EN CENTRE DE VACANCES SPÉCIALISÉ

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Âge :**

a fréquenté le Centre de vacances spécialisé (adresse du Centre) : .....

.....

durant la période : *du*..... *au* .....

soit :

Nombre de jours	Tarif journalier	Total

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € :	
	Nombre de jour(s) pris en compte :	
	Somme engagée par l'agent :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F14

ALLOCATION «TROUSSEAU-NEIGE»

ATTESTATION DE SÉJOUR

(*à remplir par l'organisme*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément du Centre : .....

Je soussigné-e, (Nom et Qualité) : .....

C E R T I F I E

Que l'enfant :

NOM :	**Prénom :**
Né(e) le :	**Age :**

est inscrit pour un séjour organisé par l'organisme cité ci-dessus :

Lieu du séjour : .....

durant la période : *du* ..... *au* .....

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Cadre réservé au Service RH / à l'administration pour le calcul de l'allocation**	
	Calcul du QF :	QF obtenu :
	Taux applicable en € pour l'ensemble du séjour :	
	Somme engagée par l'agent pour ce séjour :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent)***	

Annexe F15

DEMANDE D'AIDE A L'ACCÈS AU LOGEMENT LOCATIF (A.A.L.L.)

A renseigner par le demandeur

Je soussigné (e), (*Nom et Prénom*) : .....
certifie avoir engagé des frais pour l'accès au logement locatif suite à la situation suivante :

☐ Changement définitif de résidence principale

☐ Double résidence *(pour les célibataires géographiques)*

Logement libéré, bail en cours de résiliation
Date d'effet de la résiliation : .....
Date du déménagement : .....
Montant du loyer *(charges comprises)* : .....
Futur logement
Date de signature du bail : .....
Montant du loyer *(charges comprises)* : .....

Coût loyer		**Frais de déménagement**		**Montants des aides reçues de la CAF ou de l'employeur *(origine + montant)* :**	
(Joindre toutes les pièces justificatives : voir Fiche F15 de la Note de Service)					
Nbr. de jours de double location : ..... Surcoût de loyer : ..... Montant de la caution :		Location du véhicule : ..... Frais d'agence : ..... Autres frais :		1) : ..... 2) : ..... 3) :	
Sous-total 1 :		***Sous-total 2 :***		***Sous-total 3 :***	
TOTAL des dépenses :				***TOTAL des aides reçues :***	

Engagement du demandeur
Je déclare sur l'honneur ne percevoir aucune autre aide que celle(s) déclaré(e)(s) ci-dessus.
Date de la demande : .....
Signature de l'agent (précédée de la mention «certifié sur l'honneur») :

Cadre réservé au Service RH / à l'administration : détermination du montant de l'A.A.L.L.		
① Nbr. personne(s) vivant au foyer :	② Revenu fiscal de référence :	④ Taux de subvention retenu : *(100%, 75%, 50% ou 25%)*
③ Coût final supporté par l'agent *(total des dépenses - total des aides reçues)* :		
TOTAL de l'aide versée à l'agent : ③ x ④ *(dans la limite du coût total supporté par l'agent et du montant plafonné de l'AALL : 950 €)*		