MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Information

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/2023-144** **24/02/2023**

Date de mise en application : 01/01/2023
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
SG/SRH/SDDPRS/2022-162 du 22/02/2022 : Barème 2022 des prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles à destination des agents du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.
SG/SRH/SDDPRS/2022-585 du 02/08/2022 : Additif à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-162, publiée le 21/02/2022, concernant la prestation repas dont le taux journalier de la subvention appliquée est porté à 1,38 € au 1er septembre 2022 par repas et par agent.
SG/SRH/SDDPRS/2022-317 du 21/04/2022 : Additif à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-162, publiée le 21/02/2022, concernant la prestation interministérielle destinée aux jeunes adultes handicapés poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans. Le taux mensuel appliqué à cette allocation est porté à 126,68 € au 1er avril 2022.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Barème 2023 des prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles à destination des agents du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire .

Destinataires d'exécution
Préfets de département et de région DRIAAF DRAAF DAF SGCD Administration centrale

Etablissements publics d'enseignement agricole technique et supérieur
Pour information : organisations syndicales et ASMA Nationale.

Résumé : Conditions générales et spécifiques des prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles pour l'année 2023.

Textes de référence :- Le code général de la fonction publique (CGFP) ;

- 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 ;

- Loi n° 2022-1158 du 16 août 2022 portant mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat ;

- Circulaire NOR TFPF2237724C du 30 décembre 2022 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune ;

- Circulaire NOR TFPF2237731C du 30 décembre 2022 relative au barème commun applicable pour certaines prestations pour séjours d'enfants au bénéfice des agents dont la gestion relève des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD).

CHÈQUES VACANCES ET E-CHÈQUES VACANCES :

- 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 ;
- Circulaire du 28 mai 2015 relative aux chèques-vacances au bénéfice des agents de l'État ;
- Arrêté du 2 octobre 2019 fixant les conditions de destruction des chèques-vacances ;
- Arrêté du 2 octobre 2019 relatif aux mentions portées sur les chèques-vacances.

CESU : GARDE D'ENFANT DE 0/6 ANS :

- 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 NOR : CPAF2006949C du ministère de l'action et des comptes publics en date du 2 juillet 2020 relative à la prestation d'action sociale interministérielle « CESU – garde d'enfant 0/6 ans ».

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

- Décret n°2012-920 du 27 juillet 2012 modifié 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 maintien à domicile" à destination des retraités de l'État ;
- Arrêté du 16 décembre 2020 relatif au barème de l'aide au maintien à domicile pour les retraités de la fonction publique d'Etat.

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

- Décret n°2006-21 du 06 janvier 2006 modifié relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat ;
- 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 ;
- Décret n° 2014-1750 du 30 décembre 2014 fixant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville dans les départements métropolitains ;
- Décret n° 2014-1751 du 30 décembre 2014 fixant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville dans les départements d’outre-mer, à Saint-Martin et en Polynésie française ;
- Décret n° 2015-1138 du 14 septembre 2015 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- Circulaire NOR : TFPF2120291C du ministère de l'action et des comptes publics en date 26 juillet 2021 relative à l’aide à l’installation des personnels de l’État (AIP). Elle prend effet au 1er juillet 2021.

Vous trouverez ci-après, pour information, les fiches descriptives des différentes prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles dans leur version applicable à compter du 1er janvier 2023.

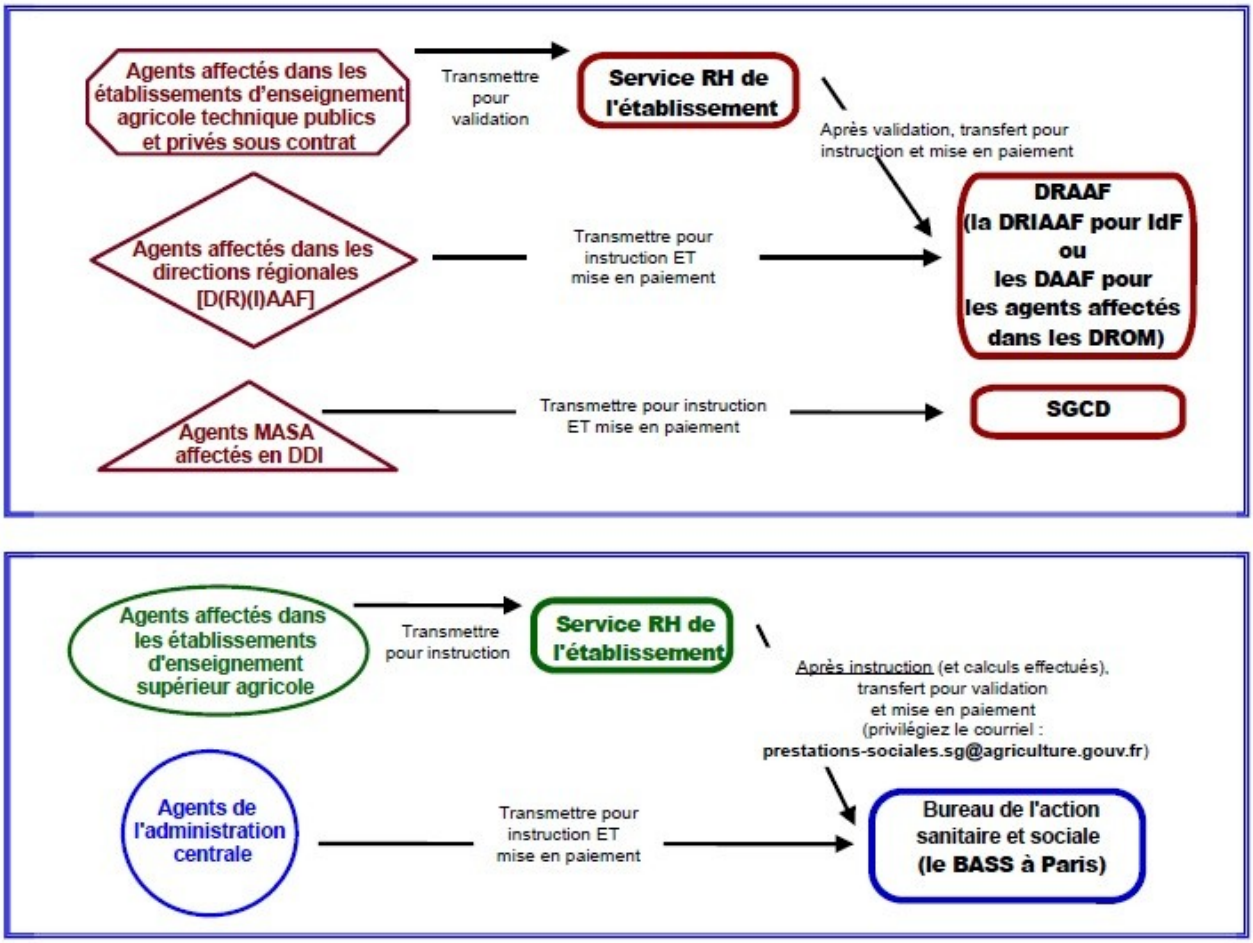
Il s'agit de l'application des nouveaux taux annuels pour les prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune ainsi que le nouveau barème applicable en 2023 aux prestations pour séjours d'enfants au bénéfice des agents dont la gestion relève des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD). Ce nouveau barème a été adapté, comme tous les ans en faveur des agents du ministère chargé de l'agriculture affectés hors des directions départementales interministérielles (DDI).

Concernant les deux prestations d'action sociale ministérielles pour lesquelles un barème est requis : le *Trousseau-Neige* (Fiche 14) et *l'Aide à l'Accès au Logement Locatif – AALL* (Fiche 15), les taux et les plafonds de calculs ont été actualisés.

Les modifications et précisions complémentaires apportées par rapport à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-162 du 21 février 2022 sont surlignées (en grisé).

Prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles

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



Il est à rappeler que 4 prestations interministérielles sont gérées par des prestataires extérieurs à l'administration. Les services ministériels d'action sociale ne gèrent pas ces demandes. Les agents demandeurs sont invités à consulter les sites internet respectifs afin de formaliser leur demande :

www.fonctionpublique-chequesvacances.fr
www.cesu-fonctionpublique.fr
www.fonction-publique.gouv.fr/amd
www.aip-fonctionpublique.fr

N.B. : Comme tous les ans, le *formulaire de demande* et *les annexes* ont été mis à jour. Ces imprimés sont à utiliser IMPÉRATIVEMENT pour les demandes effectuées à partir de la publication de la version de 2023 de la note de service. 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 (R.A.) et inter administratifs (R.I.A.).....*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).....*Page 22*
F12.....Aide au maintien à domicile à destination des retraités de l'État (AMD).....*Page 23*
F13.....Aide à l'installation du personnel de l'État (AIP).....*Page 24*

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

F14.....Allocation trousseau - neige.....*Page 25*
F15.....Aide à l'accès au logement locatif (AALL) .....*Page 26*
F16.....Aide à la scolarité.....*Page 29*

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

IV – *Annexes** *: à remplir, signer et à joindre au dossier-agent accompagné des pièces justificatives.*

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION DES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLES ET MINISTÉRIELLES

Principes généraux :

Toute demande doit être déposée (au service des ressources humaines de son lieu d'affectation) 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 :

1) Les titulaires, les stagiaires et contractuels (de droit public) 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	- d'accident de service (ou de travail)
- de maladie	- de longue (ou grave) maladie
- de longue durée	- de maternité ou paternité
- d'adoption	- pour formation professionnelle
- de formation syndicale	- de bénévolat associatif
- d'accompagnement d'une personne en fin de vie	- de formation des cadres et animateurs des organisations de jeunesse.
- 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.	

2) 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*)

3) 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 6 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.

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

Les agents non bénéficiaires :

1) Agents affectés au sein des établissements publics (FranceAgrimer, INRAE, IFCE, …) ;

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

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

Agents des établissements d'enseignement 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 agréées, 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 MASA 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" par l'administration.

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 est appliqué 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.

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 MASA affectés en DDI

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

(a) = cas particuliers à adapter selon le foyer :

- Pour les **parents isolés** et **les familles monoparentales**, il convient d'ajouter 1 unité supplémentaire au nombre de personnes vivant au foyer. Il est possible d'être considéré comme "parent isolé" pour un enfant en garde partagée. Pour cela, il faut que l'agent supporte seul la charge de l'enfant pendant les périodes où il réside à son domicile ET que l'agent ne soit pas en couple : remariage, PACS, concubinage… Cette situation peut être aussi vérifiée sur la déclaration de revenus avec la case « T » (parent isolé). En effet, l'impôt sur les revenus de l'année du divorce, séparation ou rupture d'un PACS est calculé d'après la situation familiale de l'agent au 31 décembre de cette année d'imposition (*ex : situation au 31/12/2022 pour l'imposition des revenus perçus en 2022 à déclarer en 2023*).

- 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 (sur présentation de justificatif-s) 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 MASA. Il bénéficie (sur présentation de justificatif-s) en outre d'une demi-unité supplémentaire (soit +0,5) par foyer.

- 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 (l'enfant étudiant ou apprenti) a un avis d'imposition distinct de ses parents, son revenu fiscal de référence est ajouté à celui du foyer fiscal pour le calcul du QF. 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 avec enfant-s en garde alternée
- 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 des enfants : soit + 0,5 par foyer et par demande)
- 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 €.

Prestation interministérielle (PIM) 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 2023 :

1,39 € *H.T.
par repas / agent / jour

** Conformément à l'article 266 – 1 du Code Général des Impôts, la PIM prestation repas est assujettie au taux de la TVA de 10%.*

Bénéficiaires :

Les personnels du MASA dont l'I.N.M est au plus, égal à *480* au 1er janvier 2023 :

- 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 l'administration centrale, les D(R)(I)AAF et les SGCD pour 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).

Prestation interministérielle d'action sociale : AIDE A LA FAMILLE **F1**

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 2023 :

24,65 € 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 "Formulaire de demande" 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	- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **RIB du demandeur.**

Prestation interministérielle d'action sociale **F2**

pour les agents du MASA affectés hors DDI : SÉJOURS D'ENFANTS

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 séjours :
- proposés par des entreprises (EURL, SA, SARL) effectués par l'intermédiaire de loueurs ou directement auprès d'un particulier (comme « *Pierre et Vacances* »),
- en hôtel, en campings (municipaux ou privés), les randonnées en roulotte, ainsi que les voyages en famille à l'étranger ;
- organisés et gérés directement par les comités d'entreprises (ex. *EDF, RATP, SNCF, Air France.…*) ;
- de type « *Center Parcs* » sont également exclus, ce groupe étant constitué de sociétés commerciales.

Montant au 1er janvier 2023 :

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 €	**24,75 €**
2	621 à 780 €	**22,35 €**
3	781 à 930 €	**20,10 €**
4	931 à 1090 €	**14,90 €**
5	1091 à 1250 €	**10,25 €**
6	1251 à 1400 €	**7,70 €**
7	> 1400 €	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) **:**
- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au 1er 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 1er jour du séjour ;
- La prestation est versée dans la limite de 45 jours par année 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 titulaire d'un agrément académique ou un label départemental du lieu du siège social de l'organisateur.

Modalités de versement :
La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus par d'autres organismes sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

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

- Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(titulaire d'un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**

Prestation interministérielle d'action sociale **F2 BIS**

pour les agents du MASA affectés en DDI : SÉJOURS D'ENFANTS

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 2023 :

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 porteurs 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 €	**24,46 €**
	2	621 à 780 €	**22,12 €**
	3	781 à 1 237 €	**20,56 €**
	4	1 237 à 1 608 €	**11,07 €**
Enfants de 13 à 18 ans	5	< 1 237 €	**31,17 €**
	6	1 237 à 1 608 €	**16,80 €**

Bénéficiaires : (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au 1er 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 1er 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 titulaire d'un agrément académique ou un label départemental du lieu du siège social de l'organisateur du séjour.

Modalités de versement :

La somme versée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Formulaire de demande" 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 *(titulaire d'un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s)
- **Copie intégrale du dernier avis d'imposition**
- **Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.**
  NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.
- **Copie du jugement en cas de divorce**
- **Copie intégrale du livret de famille tenu à jour**
- **Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable
- **Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu**
- **RIB du demandeur.**

Prestation interministérielle d'action sociale

F3

pour les agents du MASA affectés **hors DDI** : SÉJOURS D'ENFANTS

SÉJOUR 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 2023 :

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 demi-journée
1	< 621 €	**8,20 €**	**4,10 €**
2	621 à 780 €	**7,60 €**	**3,80 €**
3	781 à 930 €	**7,30 €**	**3,65 €**
4	931 à 1090 €	**6,70 €**	**3,35 €**
5	1091à 1250 €	**6,30 €**	**3,15 €**
6	1251à 1400 €	**6,10 €**	**3,05 €**
7	> 1400 €	**NEANT**	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au 1er 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 1er jour du séjour.
- Les centres de loisirs doivent être titulaires d'un agrément académique ou un label départemental du lieu du siège social de l'organisateur du séjour ;
- 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 *sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande

(accompagnées du "Formulaire de demande" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F3)

- **Original de l'attestation de séjour** délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s)
- **Copie intégrale du dernier avis d'imposition**
- **Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.**
  NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.
- **Copie du jugement en cas de divorce**
- **Copie intégrale du livret de famille tenu à jour**
- **Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable
- **Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu**
- **RIB du demandeur.**

Prestation interministérielle d'action sociale **F3 BIS**

pour les agents du MASA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

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 2023 :

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 porteurs 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 demi-journée**	**Taux par journée**
	1	< 621 €	**5,47 €**	***2 fois le montant de la demi-journée***
	2	621 à 780 €	**4,25 €**	
	3	781 à 1020 €	**3,74 €**	
	4	1021 à 1 090 €	**3,20 €**	
	5	1 091 à 1 250 €	**3,05 €**	
	6	1 251 à 1 400 €	**2,90 €**	
	7	1 401 à 1 608 €	**2,02 €**	

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au 1er 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 1er jour du séjour ;
- Les centres de loisirs doivent être titulaires d'un agrément académique ou un label départemental du lieu du siège social de l'organisateur du séjour ;
- 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 *sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Formulaire de demande" rempli et signé ainsi que l'Annexe F3 BIS)

- Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**

Prestation interministérielle d'action sociale **F4**

pour les agents du MASA affectés hors DDI : SÉJOURS D'ENFANTS

MAISONS FAMILIALES DE VACANCES ET GÎTES AGRÉÉS

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 dans des **établissements à but non lucratif de tourisme social,** soit :
1 - en MAISONS FAMILIALES ou en VILLAGES de VACANCES agrées*, 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* (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.

* *agréments ou labels émis par les ministères chargés de l'éducation nationale et/ou du tourisme.*

Montant au 1er janvier 2023 :

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 €	12,05 €	**11,65 €**
2	621 à 780 €	11,05 €	**10,60 €**
3	781 à 930 €	10,05 €	**9,65 €**
4	931 à 1090 €	9,25 €	**8,95 €**
5	1091 à 1250 €	8,20 €	**7,90 €**
6	1251 à 1400 €	7,20 €	**6,80 €**
7	> 1400 €	NEANT	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) **:**
- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au 1er 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 1er 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 *sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

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

- Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable) **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**
Si nécessaire : copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50%.	

Prestation interministérielle d'action sociale **F4 BIS**

pour les agents du MASA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

MAISONS FAMILIALES DE VACANCES ET GÎTES AGRÉÉS

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 dans des **établissements à but non lucratif de tourisme social,** soit :
1 - en MAISONS FAMILIALES ou en VILLAGES de VACANCES agrées*, 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* (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.

** agréments ou labels émis par les ministères chargés de l'éducation nationale et/ou du tourisme.*

Montant au 1er janvier 2023 :

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 porteurs 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 €	14,64 €	**14,63 €**
	2	621 à 780 €	11,22 €	**10,97 €**
	3	781 à 1020 €	10,82 €	**10,34 €**
	4	1021 à 1 090 €	9,29 €	**8,99 €**
	5	1 091 à 1 250 €	8,22 €	**7,95 €**
	6	1 251 à 1 400 €	7,19 €	**6,91 €**
	7	1 401 à 1 608 €	5,83 €	**5,57 €**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de moins de 18 ans au 1er 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 1er 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 *sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Formulaire de demande" 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 *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**
Si nécessaire : copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50%.	

Prestation interministérielle d'action sociale **F5**

pour les agents du MASA affectés **hors DDI** : SÉJOURS D'ENFANTS

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 2023 :

		QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour
QF = revenu fiscal de référence / 12 x nb. de personnes vivant au foyer *(a)*	Par jour pour séjours inférieurs à 21 jours	1	< 621 €	**24,75 €**
		2	621 à 780 €	**22,35 €**
		3	781 à 930 €	**20,05 €**
		4	931 à 1090 €	**14,90 €**
		5	1091 à 1250 €	**10,25 €**
		6	1251 à 1400 €	**7,70 €**
		7	> 1400 €	**NEANT**
	Forfait pour séjours de 21 jours ou plus			**21 x montant par jour (ci-dessus)**

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

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :
- Agents MASA 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 ;
- La 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 ;
- l'agrément de la classe.

Modalités de versement :

La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes *sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

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

- Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie de l'Arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**

Prestation interministérielle d'action sociale pour les agents du MASA 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 2023 :

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 porteurs 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 €	**24,46 €**
	2	621 à 780 €	**22,13 €**
	3	781 à 930 €	**19,76 €**
	4	931 à 1 090 €	**14,61 €**
	5	1 091 à 1 250 €	**10,05 €**
	6	1 251 à 1 400 €	**7,38 €**
	7	1 401 à 1 608 €	**2,73 €**
Forfait pour séjours de 21 jours ou plus			**21 x montant par jour (ci-dessus)**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :
- Agents MASA 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 ;
- La 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 ;
- L'agrément de la classe.

Modalités de versement :

La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes *sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande

(accompagnées du "Formulaire de demande" 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 *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**
Si nécessaire : copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50%.	

Prestation interministérielle d'action sociale

F6

pour les agents du MASA affectés **hors DDI** : SÉJOURS D'ENFANTS

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 titulaire d'un agrément académique ou visées 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 2023 :

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 €	**24,75 €**
2	621 à 780 €	**22,40 €**
3	781 à 930 €	**20,05 €**
4	931 à 1090 €	**14,90 €**
5	1091 à 1250 €	**10,25 €**
6	1251 à 1400 €	**7,73 €**
7	> 1400 €	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :
- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au 1er 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 1er 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 (*sans lien avec le MASA : l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande

(accompagnées du "Formulaire de demande" rempli, daté et signé ainsi que l'Annexe F6)

- Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**

Prestation interministérielle d'action sociale — F6 BIS

pour les agents du MASA affectés en DDI : SÉJOUR D'ENFANTS

SEJOURS 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 titulaire d'un agrément académique ou visées 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 2023 :

QF = revenu fiscal de référence / 12 x nb de parts fiscales *(a)* + *(b)*	Age	QF	Quotient familial mensuel (QF)	Taux par jour
(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.	Enfants de moins de 13 ans	1	< 621 €	**24,46 €**
		2	621 à 780 €	**22,13 €**
		3	781 à 1 237 €	**20,56 €**
		4	1 237 à 1 608 €	**11,07 €**
	Enfants de 13 à 18 ans	5	< 1 237 €	**31,16 €**
		6	1 237 à 1 608 €	**16,79 €**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :
- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) à charge âgé(s) de plus de 4 ans et de moins de 18 ans au 1er 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 1er 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 *sans lien avec le MASA (l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent au titre du séjour.

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

- Original de l'attestation de séjour délivrée par le responsable de la structure d'accueil *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**
Si nécessaire : copie de la carte d'invalidité ou d'un document attestant d'une incapacité d'au moins 50 %	

Prestation interministérielle d'action sociale : ENFANCE HANDICAPÉE — F7

ALLOCATION AUX PARENTS D'ENFANTS HANDICAPES 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 2023 :

172,46 €

(Montant mensuel. Versement par trimestre à terme échu)

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 MASA admis à la retraite ayant enfant(s) enfants handicapés de moins de 20 ans, dont l'incapacité permanente est au moins égale à 50 % ;
- 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 "Formulaire de demande" rempli, daté et signé)

- Copie de la notification de la décision CDES ou CDAPH attribuant l'AEEH à la famille. **- Attestation*** sur l'honneur de non perception de la PCH. **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Copie du jugement en cas de divorce**	**- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- RIB du demandeur.** ** Le dossier de demande devra impérativement être renouvelé tous les ans, dès le mois de janvier. En l'absence de renouvellement, tout paiement sera suspendu.*

Prestation interministérielle d'action sociale : ENFANCE HANDICAPÉE **F8**

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-DELA DE 20 ANS ET JUSQU'A 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.

131,75 €

Montant correspondant à 30% de la BMAF * :
base mensuelle de calcul des prestations familiales

(* La BMAF en vigueur jusqu'au 30 mars 2023 inclus est : 439,17 €. Elle a été revalorisée de façon anticipée au 1er juillet 2022 dans le cadre des mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat).

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) porteur(s) d'un handicap ;
- 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 :

Cette allocation est **versée trimestriellement**, 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 "Formulaire de demande" rempli, daté et signé)*	
Jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité constitutive de handicap reconnu par la CDAPH : **- Photocopie de la carte mobilité inclusion et/ou de la notification CDES ou CDAPH du/de la jeune adulte en situation de handicap ;** **- Attestation* sur l'honneur** de non perception de la PCH et de l'AAH	**Jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité non constitutive de handicap :** **- Certificat* du médecin agréé** *(inscrit sur la liste établie dans chaque département par le Préfet)* **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 intégrale du livret de famille, certificat de scolarité, RIB.** **- Attestation* de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable. **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu.** **** attestations ET certificat à actualiser à chaque rentrée scolaire.***	

Le dossier de demande devra impérativement être renouvelé chaque rentrée scolaire avant le 31 octobre.
En l'absence de renouvellement, tout paiement sera suspendu.

Prestation interministérielle d'action sociale : ENFANCE HANDICAPÉE **F9**

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 2023 :

22,58 € par jour

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Agents MASA admis à la retraite ayant enfant(s) porteur(s) d'un handicap ;
- 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 "Formulaire de demande", daté et signé ainsi que l'Annexe F9)</th></tr>
<tr><td>- Photocopie de la carte mobilité inclusion et/ou de la notification CDES ou CDAPH attribuant l'AEEH ou l'AAH à la famille.
- Copie du jugement en cas de divorce
- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour</td><td>- Attestation* de l'employeur du conjoint (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable.
- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu
- RIB du demandeur.</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Original de l'attestation d'hébergement de l'établissement d'accueil + la ou les factures acquittée-s</td></tr>
</table>

CHÈQUES VACANCES ET E-CHÈQUES VACANCES

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

Le Chèque-Vacances Connect.

Pour en bénéficier, vous devez disposer d'un smartphone et d'une adresse e-mail.

Il est utilisable :

- Partout dans toutes les situations de paiement : en face à face chez un commerçant, sur Internet, par correspondance, par téléphone ou encore sur bornes automatiques.

- Tout le temps accédez 24/7 à votre compte personnel et à votre application de paiement.

- Simplement : réglez au centime près, dès 20 euros d'achat.

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.

Vous pouvez faire votre simulation ou demandez votre formulaire accessible en ligne sur le site internet :

www.fonctionpublique-chequesvacances.fr

Renseignements par téléphone : .

La hotline est ouverte sur les heures métropolitaines suivantes :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 au **03 87 18 38 88**.

Prestation interministérielle d'action sociale : GÉRÉE PAR UN PRESTATAIRE **F11**

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

Ticket CESU Edenred

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 !

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).**

Peuvent également bénéficier du "CESU - garde d'enfant 0/6 ans" les agents publics de l'État rémunérés sur le budget des établissements publics administratifs ayant contribué au programme n° 148 et figurant, au titre de la prestation, sur la liste d'établissements fixée annuellement par arrêté pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21 cité en référence.

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).*

Constitution des demandes :

Cette démarche est déclarative au moment de la constitution du dossier. Le bénéficiaire pourra faire l'objet d'un contrôle.

Il devra alors produire par n'importe quel moyen la preuve du caractère onéreux de la garde.

Les demandes sont à effectuer sur le site : www.cesu-fonctionpublique.fr

ou **par courrier postal** après avoir téléchargé le formulaire, joindre des pièces justificatives requises, puis envoyer son dossier à l'adresse suivante :

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

Prestation interministérielle d'action sociale : GÉRÉE PAR UN PRESTATAIRE **F12**

ACTION SOCIALE DE L'ÉTAT

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

SÉCURITÉ SOCIALE l'Assurance Retraite

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

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 selon un barème* fixé par arrêté.

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.

Les formulaires de demande d'aide :

Deux modèles de formulaires sont disponibles :

- **le formulaire de demande d'aide au maintien à domicile (Aide pour Bien vieillir chez soi)** ;
- **le formulaire de demande d'aide au retour à domicile après hospitalisation (ARDH).**

Ces formulaires et le barème* d'éligibilité sont accessibles sur le site Internet :
 # du ministère de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr/amd
et
 # de la Caisse nationale d'assurance vieillesse : https://www.lassuranceretraite.fr

Vous pouvez aussi vous renseigner auprès des CARSAT par téléphone (*du lundi au vendredi de 8h à 17h)* au 39 60 *ou +33 9 71 10 39 60 depuis un mobile, une box-internet ou l'étranger.*

ACTION SOCIALE DE L'ÉTAT

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

AIP AIDE À L'INSTALLATION DES PERSONNELS DE L'ÉTAT

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

Objet :

La circulaire du 26 juillet 2021 a instauré une nouvelle version de l'AIP :
- Elle a pour objet la revalorisation des plafonds de l'aide pour l'AIP générique et l'AIP-Ville.
- Elle ouvre également la prestation aux agents contractuels disposant d'un contrat d'une durée supérieure ou égale à un an.
- Elle définit les conditions d'attribution de l'aide à l'installation des personnels de l'État (AIP), destinée à prendre en charge une partie des frais d'installation des agents de l'État « primo-arrivants » dans la fonction publique de l'État ou affectés dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

À l'occasion du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État le 29 juin 2021, la ministre de la Transformation et de la Fonction publiques a annoncé deux évolutions majeures pour l'AIP :

- La revalorisation des plafonds
- L'éligibilité des contractuels ayant un contrat ou plusieurs contrats successifs d'une durée supérieure ou égale à un an

Un nouveau site internet permet d'effectuer une démarche simplifiée 100% dématérialisée.

En quoi cela consiste-t-il ? :

Il s'agit d'une aide financière pour le paiement du 1er mois de loyer (provision pour charges comprises) ainsi que des frais d'agence et de rédaction de bail, du dépôt de garantie et des frais de déménagement.

Les montants maxima de l'aide accordée varient en fonction de la situation du demandeur :

1 500 € pour les agents résidant dans une commune relevant d'une « zone ALUR » au sens du décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 ou pour les agents exerçant la majeure partie de leurs fonctions en quartiers prioritaires de la politique de la Ville.
700 € dans tous les autres cas.

Le montant de l'aide versée ne peut être supérieur au montant des dépenses réellement engagées par l'agent.

Qui peut bénéficier de l'AIP ? Et les conditions d'attribution :

Les fonctionnaires 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, les ouvriers d'État et les agents contractuels en activité disposant d'un contrat ou de plusieurs contrats successifs d'une durée supérieure ou égale à un an :

- pour l'AIP générique, les agents de l'État ayant réussi un concours de la fonction publique d'État ou signé un contrat depuis moins de 24 mois ;

- pour l'AIP-Ville, affectés dans un quartier prioritaire de la ville (QPV) depuis moins de 24 mois et disposant d'un Revenu Fiscal de Référence (RFR) inférieur ou égal à 28 047 € (une part fiscale) ou 41 383 € (deux parts fiscales) ;

Comment constituer son dossier ?

Le dossier peut être constitué en ligne ou en version papier grâce à un **formulaire spécifique** sur le site Internet :

www.aip-fonctionpublique.fr

Le dossier papier (dont le Formulaire spécifique accompagné des pièces justificatives nécessaires) est adresser à :

Centre Traitement TSA 17714
35577 CESSON SEVIGNE CEDEX.

Prestation d'action sociale MINISTÉRIELLE **F14**

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. Cette prestation spécifique MASA est cumulable avec ces deux prestations. Lorsqu'un séjour est proposé par l'ASMA nationale, seule l'allocation «trousseau-neige» peut être demandée par l'agent.

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 2023 (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 €	**142,00 €**
2	621 à 780 €	**118,20 €**
3	781 à 930 €	**95,45 €**
4	931 à 1090 €	**84,60 €**
5	1091 à 1250 €	**74,85 €**
6	1251 à 1400 €	**61,90 €**
7	> 1400 €	**NEANT**

Bénéficiaires (outre ceux énumérés aux dispositions générales) :

- Enfants des agents admis à la retraite ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents titulaires ou d'agents non titulaires de l'État.

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 titulaires d'un agrément académique ou un label départemental du lieu du siège social de l'organisateur du séjour.
- La somme octroyée, ajoutée aux divers avantages perçus d'autres organismes (*sans lien avec le MASA : l'employeur du-de la conjoint-e par exemple*), ne peut être supérieure au coût réel dépensé par l'agent dans les frais d'équipement.

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 et des justificatifs de frais d'équipement.

Pièces justificatives à joindre à chaque demande
(accompagnées du "Formulaire de demande" 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 *(avec un agrément académique ou un label départemental)* précisant la durée du séjour et le prix journalier ou copie de la (des) factures (s) acquittée (s) (du séjour ET des achats d'équipement) **- Copie intégrale du dernier avis d'imposition** **- Si l'agent est « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.** *NB : votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni.*	**- Copie du jugement en cas de divorce** **- Copie intégrale du livret de famille tenu à jour** **- Attestation de l'employeur du conjoint** (services aides sociales ou RH) certifiant le non versement de toute aide comparable **- Copie de l'arrêté de mise à la retraite s'il y a lieu** **- RIB du demandeur.**

Prestation d'action sociale MINISTÉRIELLE **F15**

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 différent 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 a changé au moment de la demande, les nouvelles ressources pourront être prises en compte au regard des justificatifs fournis.

Bénéficiaires :

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.

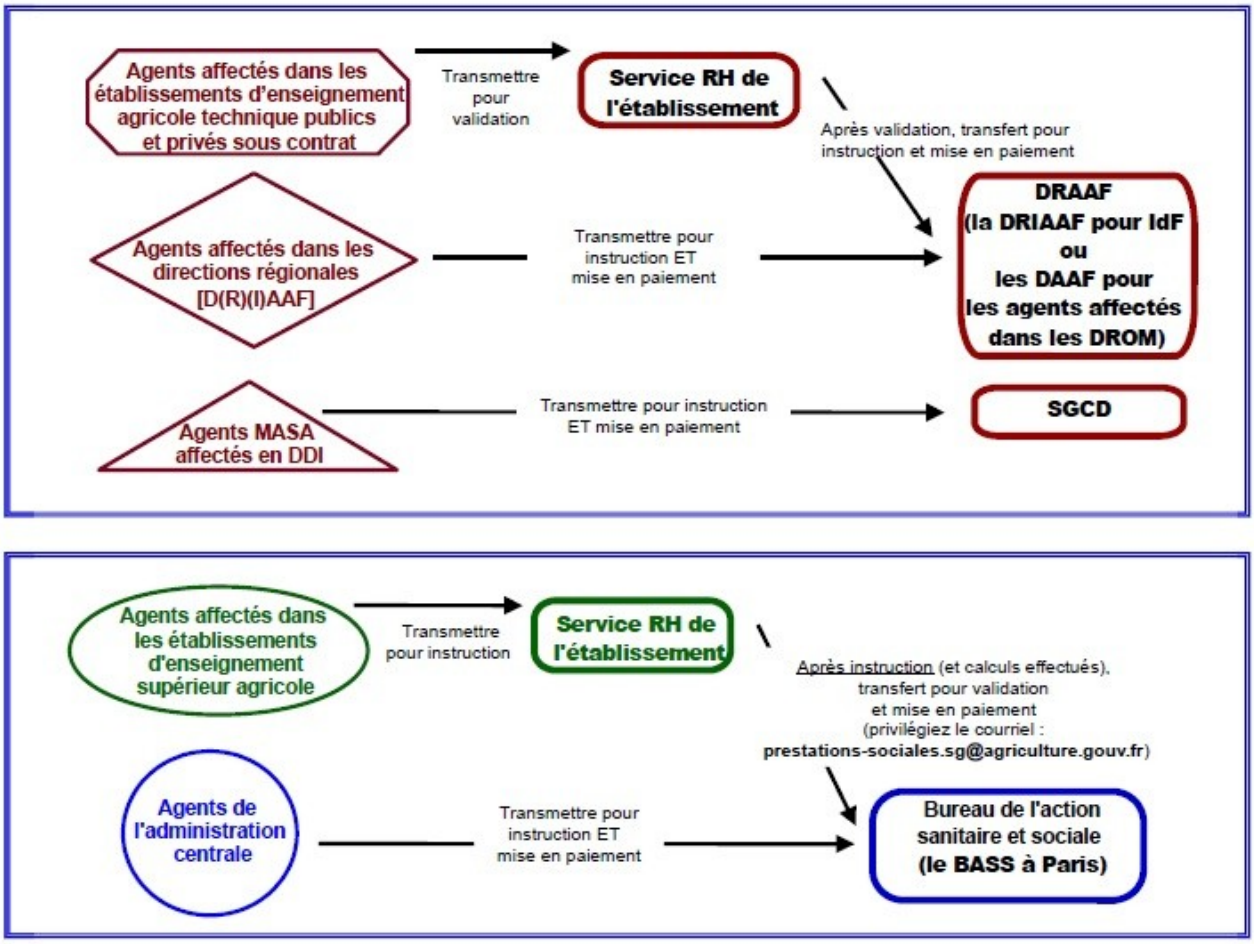
L'aide n'est pas cumulable avec la prime d'installation, avec l'aide à l'installation (A.I.P.), avec une aide financière versée pour le même objet par l'employeur du conjoint ou par la CAF.

La détermination du montant de l'aide s'effectue selon le barème 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 son lieu d'affectation qui fera suivre après avoir instruit le dossier.
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).

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



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

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

1) Formulaire de demande 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 *(détaillez **sur papier libre** le calcul du loyer et dépenses en double)*;
3) Relevé d'identité bancaire (*RIB de l'agent demandeur*) ;
4) Copie intégrale 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 ou de colocation (signée* par TOUS les (co)locataires signataires du nouveau bail) ;
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) Copie de l'attestation de stage / de formation ou la lettre de mission pour les demandeurs « célibataires géographiques » ;
13) Les factures (acquittées) relatives au déménagement (sont exclues les dépenses consacrées aux travaux ou à l'ameublement) ;
14) Pour le demandeur : l'attestation de perception (avec le-s montant-s) ou de non-perception des différentes aides possibles (*AIP, aides de la CAF, de son employeur : prime d'installation, prime de changement de résidence etc..*) ;
15) 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 2023

Taux de prise en charge des dépenses	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 *						
1 personne seule	**21 878 €**	21 879 €	**25 165 €**	25 166 €	**32 715 €**	32 716 €	**45 297 €**
soit environ mensuel	*2 026 €*	*2 026 €*	*2 330 €*	*2 330 €*	*3 029 €*	*3 029 €*	*4 194 €*
2 personnes ne comportant aucune pers. à charge à l'exclusion des jeunes ménages ou une pers. seule en situation de handicap	**29 217 €**	29 218 €	**37 611 €**	37 612 €	**48 894 €**	48 895 €	**67 700 €**
soit environ mensuel	*2 705 €*	*2 705 €*	*3 483 €*	*3 483 €*	*4 527 €*	*4 527 €*	*6 269 €*
3 personnes ou une pers. seule avec une pers. à charge ou jeune ménage sans personne à charge ou deux pers. dont au moins une est en situation de handicap	**35 135 €**	35 136 €	**49 303 €**	49 304 €	**64 094 €**	64 095 €	**81 378 €**
soit environ mensuel	*3 253 €*	*3 253 €*	*4 565 €*	*4 565 €*	*5 935 €*	*5 935 €*	*7 535 €*
4 personnes ou une pers. seule avec deux pers. à charge ou trois pers. dont au moins une est en situation de handicap	**42 417 €**	42 418 €	**58 865 €**	58 866 €	**76 525 €**	76 526 €	**97 477 €**
soit environ mensuel	*3 928 €*	*3 928 €*	*5 450 €*	*5 451 €*	*7 086 €*	*7 086 €*	*9 026 €*
5 personnes ou une pers. seule avec trois pers. à charge ou quatre pers. dont au moins une est en situation de handicap	**49 898 €**	49 899 €	**70 036 €**	70 037 €	**91 047 €**	91 048 €	**115 394 €**
soit environ mensuel	*4 620 €*	*4 620 €*	*6 485 €*	*6 485 €*	*8 430 €*	*8 430 €*	*10 685 €*
6 personnes ou une pers. seule avec quatre pers. à charge ou cinq pers. Dont au moins une est en situation de handicap	**56 236 €**	56 237 €	**78 809 €**	78 810 €	**102 452 €**	102 453 €	**129 856 €**
soit environ mensuel	*5 207 €*	*5 207 €*	*7 297 €*	*7 297 €*	*9 486 €*	*9 486 €*	*12 024 €*
Par personne supplémentaire	**6 273 €**	6 274 €	**8 782 €**	8 783 €	**11 417 €**	11 418 €	**14 468 €**

** 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 ou la colocation, figurant sur le-s dernier-s avis d'imposition reçu-s à la date du dépôt du dossier de demande d'AALL.*
L'estimation du revenu net mensuel correspondant au montant du RFR, corrigé de l'abattement forfaitaire de 10%. Il s'agit d'une moyenne estimée et non d'une valeur exacte à utiliser comme plafond de ressources. La donnée réglementaire demeure le revenu fiscal de référence inscrit sur l'avis d'imposition.

AIDE À LA SCOLARITÉ

Objet :

Prestation destinée à aider les agents à faire face aux frais engagés pour les études de leurs enfants.

La prestation concerne :
- les études supérieures,
- les filières techniques, professionnelles, sports études, arts plastiques, musicologie,
- les enfants en internat (uniquement quand l'élève est à l'internat dans le cadre d'une formation orientée vers l'une des filières techniques ou professionnelles. C'est-à-dire les formations obtenues avec "la voie professionnelle" de l'enseignement secondaire dont les lycées professionnels proposant des formations niveau CAP ou BAC Pro). Les frais d'internat des filières "classiques" de l'enseignement secondaire sont exclus (par exemples les frais d'internat des collégiens et lycéens de l'enseignement général et technologique).

L'élève ou l'étudiant, hors apprentissage ou alternance, ne doit pas être rémunéré dans le cadre de ses études. 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 pour le calcul du QF. Si l'enfant étudiant ou apprenti (hors contrat de professionnalisation) est exonéré d'impôts (salaires inférieurs à 19 744 € en 2022), son salaire ou ses indemnités (total exprimé sur 12 mois moins 10 % de « déduction forfaitaire ») sont à ajouter au foyer fiscal.

Il doit être inscrit dans un établissement d'enseignement public ou privé sous contrat avec l'Etat ou dans un établissement privé donnant accès à un diplôme d'état, et implanté sur le territoire français.

Sont éligibles à l'aide, les dépenses suivantes (sur justificatifs) :
- les frais de logement ou d'internat (joindre copie du contrat de location ou copie de la facture d'internat),
et, pour les élèves dans les filières techniques, professionnelles, sports études, arts plastiques, musicologie
- les frais d'équipement scolaire obligatoires (HORS manuels scolaires, ordinateurs ou tablettes).

Montant de l'aide :

Le montant de l'aide est **plafonné à 1 000 €** par enfant et par année scolaire / universitaire.
Son montant est calculé sur la base d'un nombre de points attribués en fonction d'un barème. La valeur de chaque point (50 €, 75 € ou 100 €) varie selon le QF obtenu par l'agent demandeur (*Cf. : barème en annexe F16a ainsi que les explications pour le calcul des points à la fin de cette Fiche F16*).

Conditions d'attribution :

- Enfants fiscalement à charge l'année N, ou, si l'enfant a fait sa propre déclaration de revenus, il peut néanmoins ouvrir droit à la prestation et être considéré comme « personne vivant au foyer » pour le calcul du QF à condition que les revenus qu'il a déclarés soient intégrés au RFR des parents pour le calcul du QF.
- Une seule subvention par enfant et par année scolaire / universitaire
- L'aide n'est pas cumulable avec une aide financière versée pour le même objet par l'employeur du conjoint, sauf si le cumul est inférieur au montant calculé, auquel cas, le différentiel seul est servi.

Le bénéfice de cette aide est soumis à conditions de ressources.

A compter du 1er septembre 2023, les ressources à prendre en compte seront celles perçues en 2022 (avis d'imposition reçu en 2023).
Si les ressources et/ou la composition de la famille du demandeur ont changé au moment de la demande, les modifications pourront être prises en compte au regard des justificatifs fournis (joindre dans ce cas une copie du dernier bulletin de salaire du demandeur et/ou du conjoint. Si conjoint-e sans activité, joindre notification Pôle Emploi, notification d'admission à la retraite, accompagnés d'une attestation sur l'honneur expliquant l'évolution des ressources et/ou de la composition de la famille au moment du dépôt de l'allocation Aide à la Scolarité).

Bénéficiaires :

Agents du ministère chargé de l'agriculture sont bénéficiaires de l'aide sous réserve :
- d'être rémunérés sur le budget de l'État ;
- pour les agents contractuels (de droit public, visés par le Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État), il faut un contrat d'au moins six mois ou d'être présent depuis six mois (contrats consécutifs) et une activité au moins égale à 50% d'un temps plein.

Autre bénéficiaires :

- Agents MASA admis à la retraite dont les enfants poursuivent des études ;
- Tuteurs d'orphelins d'agents bénéficiaires.

Dispositions particulières :

L'aide est accordée dans la limite d'une demande par année scolaire ou universitaire et par enfant. Elle est attribuée en un seul versement.

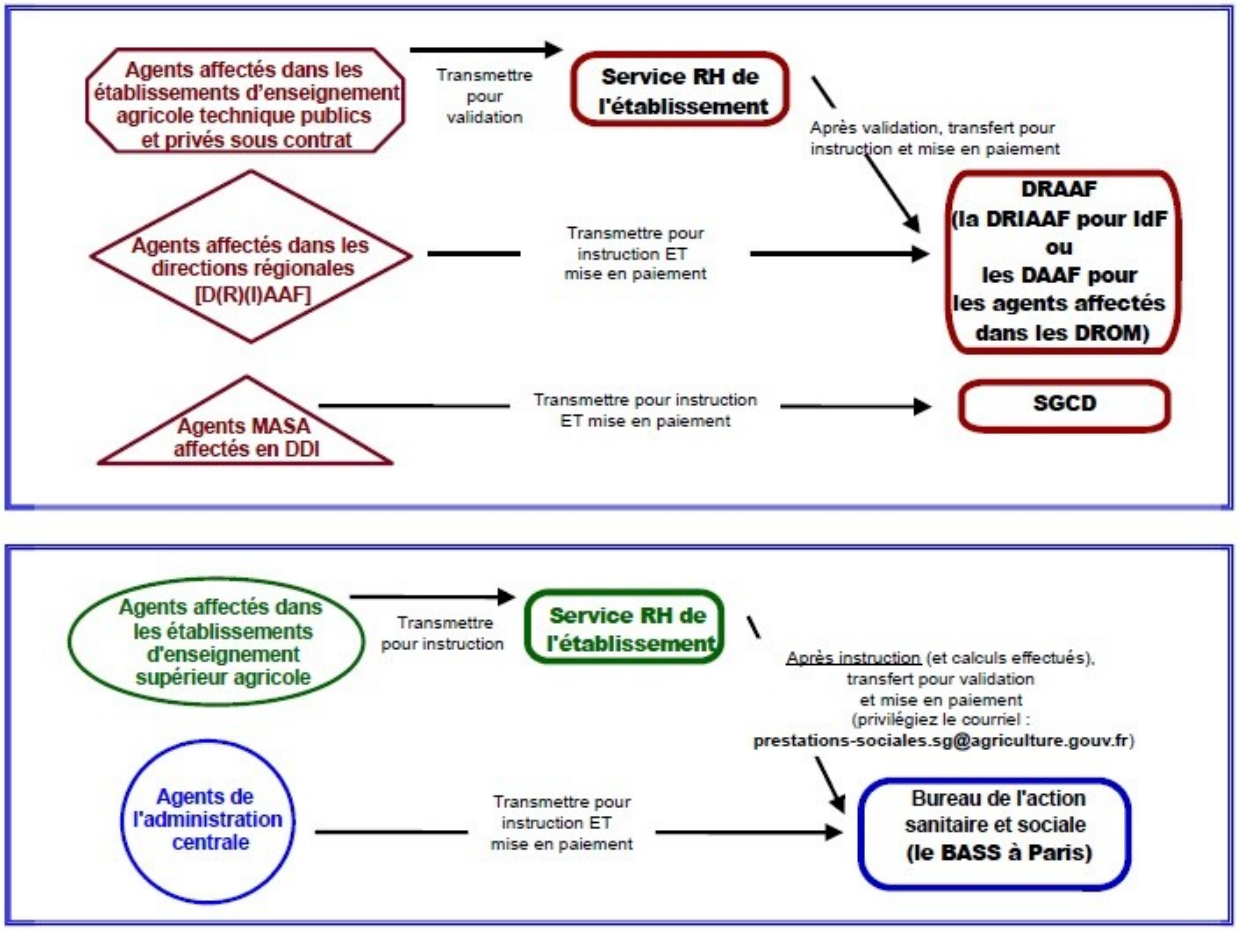
Le dépôt de la demande doit intervenir dans un délai de trois mois à compter de la rentrée scolaire, universitaire ou de la date de rentrée effective pour l'établissement où est inscrit l'étudiant.

L'aide est acquise sur présentation des pièces justificatives **et ne peut excéder le montant de la dépense restant à charge de l'agent, une fois les aides (notamment aide financière versée pour le même objet par l'employeur du conjoint) et allocations (hors bourses d'études) éventuelles déduites.**

La détermination du montant de l'aide doit résulter de la méthode de calcul présentée en *annexe F16 a*.

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 son lieu d'affectation qui fera suivre après avoir instruit le dossier.
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).

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



Mode de calcul du montant de la prestation *(Cf. Annexe F16a à remplir et à joindre au dossier)* :

Le calcul du montant de la prestation se fait en deux étapes.

Il s'agit dans un premier temps de déterminer la valeur du point en fonction du quotient familial du demandeur et, dans un deuxième temps, de déterminer le nombre de points attribués en fonction de l'application des critères tels que définis ci-après :

I – Détermination du Quotient Familial (QF)

Le mode de calcul du QF est déterminé par la formule : QF = Revenu fiscal de référence / (12 x nombre de personnes vivant au foyer) [*+0,5 ou + 1 selon les règles générales définies à la page 5 de la présente note*] avec quelques particularités par rapport aux autres prestations ministérielles :

- Les élèves ou étudiants à charge fiscalement bénéficiant d'un logement séparé sont considérés comme «personne vivant au foyer» ;
- Les étudiants ayant effectué leur propre déclaration fiscale, qu'ils vivent réellement au foyer ou non, peuvent être considérés comme «personnes vivant au foyer» pour le calcul du QF à condition que les revenus qu'ils ont déclarés soient intégrés au RFR pour le calcul du QF et que ces revenus ne soient pas une rémunération liée à leurs études ;
- Les indemnités perçues par les apprentis doivent être intégrées dans le revenu fiscal de référence pour le calcul du QF, que l'apprenti ait fait ou non sa propre déclaration fiscale.

Le calcul du QF ainsi fait détermine ensuite la valeur du point à utiliser pour le calcul du montant de la prestation selon la formule suivante : montant de l'aide = nombre de points X valeur du point.

Tout agent ayant un QF supérieur ou égal à 1 090 € est inéligible à cette aide et ne peut déposer de dossier

II - Mode de calcul des points

Pour être éligible un dossier doit obtenir des points dans l'un au moins des critères (C2 ou C3, C4, C5, C6) étant entendu que les critères de localisation, d'acquisition de matériel et d'études supérieures peuvent se cumuler.

- Un critère de domiciliation séparée **(C2)** :
Lorsque l'élève ou l'étudiant réside dans un domicile séparé de ses parents donnant lieu au paiement d'un loyer, quelle que soit la nature du logement occupé, qu'il s'agisse d'une chambre en foyer, en internat ou en résidence universitaire, d'un logement privé ou social : **2 points.**

- Un critère d'éloignement **(C3)** :
Lorsque la distance entre l'établissement d'enseignement et le domicile familial, ou le logement de l'étudiant en cas de domiciliation séparée, est comprise entre 30 et 100 km, quels que soient les modes de transport utilisés et la fréquence des déplacements, ou pour un temps de trajet supérieur ou égal à 30 minutes : **2 points.**

Lorsque la distance est supérieure à 100 km : **4 points.**

La distance comme le temps de trajet sont forfaitaires et se calculent en utilisant des outils sur les sites Internet : ***viamichelin.fr*** ou ***mappy.com***. Ne sera retenu que l'itinéraire le plus DIRECT et le plus COURT proposé par le site Internet sur la base d'un trajet en voiture simulé avec un départ à 8h00 du matin et pendant les jours ouvrés uniquement. (Joindre obligatoirement une copie de la capture d'écran de l'itinéraire calculé).

REMARQUE : L'agent peut choisir le plus avantageux entre le **C2** et le **C3 qui ne peuvent se cumuler,** en cas de domiciliation séparée, SAUF si c'est la distance entre le domicile de l'étudiant et l'établissement qui a servi au calcul et attribué des points au C3.

- Un critère d'acquisition de matériel spécifique **(C4)** :
Lorsque l'élève ou l'étudiant (en filière technique ou professionnelle) est dans l'obligation d'acquérir du matériel spécifique ou des équipements techniques au titre de l'enseignement dispensé (hors manuels scolaires, ordinateurs et tablettes) et sur justificatifs de l'établissement d'enseignement (joindre la copie de la liste ou du courrier de l'établissement qui demande ces équipements) : **2 points**.

Le justificatif de l'achat doit être obligatoirement fourni. La prestation, ou la part de prestation, attribuée sur ce critère sera limitée à la dépense réellement engagée dans la limite maximum des deux points précités et le montant dépensé pour ce critère doit être au moins égal à la valeur du point à appliquer (valeur obtenue après calcul du QF).

- Un critère «études supérieures» **(C5)** :
Lorsque la qualité d'étudiant est établie, à savoir, lorsque l'enfant étudie dans toute filière supérieure au baccalauréat d'une part et qu'il bénéficie de l'un au moins des deux premiers critères (domiciliation séparée ou éloignement) d'autre part : **1 point.**

Voici deux exemples afin de comprendre le choix s'offrant aux agents sur ce calcul :

Cas N°1 *: Monsieur X habite à 150 km de l'endroit où son fils fait des études et lui a donc pris un logement proche de l'établissement où il étudie*

- au titre de ***C2***, il a droit à 2 points.
- au titre de ***C3b*** il a droit à 4 points.

=> L'agent a le droit de choisir de ne pas déclarer le domicile séparé pour bénéficier des 4 points au titre de l'éloignement.

Cas N°2 *: Monsieur Y habite à 90 km de l'endroit où son fils étudie et il lui prend donc un logement situé "au moins" à 30 km de l'établissement.*

- s'il déclare la domiciliation séparée, il a 2 points au titre du ***C2***.
- s'il fait le calcul pour le ***C3a*** en prenant comme point de départ son logement il n'a droit qu'à 2 points au titre du ***C3a*** (distance inférieure à 100 km).

=> Ce n'est pas cumulable, dans les deux cas il a donc 2 points.

Par contre, s'il fait le calcul pour le ***C3a*** en prenant comme point de départ le logement de son fils il a droit :

- à 2 points (distance supérieure à 30 km) au titre de l'éloignement
- à 2 points du ***C2*** au titre de la domiciliation séparée.

=> Il peut les cumuler et bénéficie donc alors des 4 points.

Pièces à fournir pour l'obtention de la prestation d'aide à la scolarité

(Pour les demandes éligibles dont le QF est < à 1 090 €)

1) Formulaire de demande recto/verso + *Annexes F16a et F16b* renseignés, datés et signés par l'agent ;

2) Copie intégrale du **livret de famille tenu à jour** ;

3) Copie intégrale de **l'avis (ou des avis) d'imposition** du foyer (ou le-s dernier-s avis d'imposition reçu-s) ;
- Si vous êtes « parent isolé » : une attestation sur l'honneur manuscrite ainsi qu'un justificatif de la CAF.
*(votre situation de « parent isolé » doit figurer sur l'avis d'imposition fourni : la lettre « **T** ») ;*
- en cas de déclarations séparées, fournir les avis d'imposition de toutes les personnes concernées, qu'il s'agisse du conjoint, de l'enfant…
Si votre situation familiale a changé depuis l'année 2022, fournir tous les documents justifiant votre situation de famille actuelle (jugement de divorce, décision de non conciliation, acte de décès…).

4) Copie du **certificat de scolarité** ou de la carte étudiant de l'enfant pour l'année scolaire en cours ;

5) En cas de domiciliation séparée de l'enfant et de l'agent, fournir, suivant la situation :
- une copie du bail de location dûment signé par les parents ou par l'élève, ou une copie d'une quittance acquittée de loyer de moins de trois mois ;
- une copie de la dernière facture d'électricité, de gaz ou de téléphone ;
- une copie du certificat d'attribution de chambre ou de logement universitaire, ou une copie d'une quittance acquittée de loyer de moins de trois mois ;
- une copie de l'attestation d'intégration en internat si la mention «Internat» n'est pas indiquée sur le certificat de scolarité ;
- la copie de la capture d'écran de l'itinéraire calculé (grâce aux sites Internet : ***viamichelin.fr*** ou ***mappy.com***. Ne sera retenu que l'itinéraire le plus DIRECT et le plus COURT proposé par le site Internet sur la base d'un trajet en voiture simulé avec départ à 8h00 du matin et pendant les jours ouvrés uniquement.

6) La liste comprenant l'en-tête de l'établissement d'enseignement, du matériel et des équipements techniques ou professionnels spécifiques exigés (hors fournitures scolaires standards, les livres scolaires et les manuels universitaires. Sont aussi exclus les achats d'ordinateurs ou de tablettes), accompagnée de la (des) facture(s) acquittée(s) de ces achats.

7) L'attestation de l'employeur du conjoint spécifiant le non-versement d'une aide financière versée pour le même objet ;

8) Copie de l'Arrêté de mise à la retraite de l'agent demandeur s'il y a lieu

9) Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'agent (**RIB** de l'agent demandeur).

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

FORMULAIRE DEMANDE DE PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

(à joindre avec la ou les Annexe-s* correspondante-s ainsi que les justificatifs puis adresser le tout à la Direction ou au Service RH de votre lieu d'affectation)

Date de la demande : .....

Nom et Prénom de l'agent : .....

Affectation : .....

Cochez la ou les case-s ci-dessous et **joindre un nouveau RIB** si depuis votre dernière demande :

☐ vous avez changé de domicile (nouvelle adresse fiscale) ;

☐ vous avez changé de banque ;

☐ votre situation maritale a changé (divorce, dissolution de PACS, remariage, veuvage).

Cochez cette case ☐ si vous avez changé de lieu d'affectation depuis votre dernière demande.

Ne pas oublier de remplir, dater, et signer la 2ème page

(cocher ci-dessous la case correspondant à la prestation demandée)

☐	**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)**

POUR ÊTRE COMPLET, CHAQUE DOSSIER DOIT CONTENIR :

1) de ce «FORMULAIRE» rempli recto / verso, daté et signé ;

2) de la ou des 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

(voir détails sur la Fiche correspondante à la prestation sur la Note de Service).

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

☐**M.**…☐**Mme.+NOM+PRENOM :** .....**N° Séc.Sociale:** .....

Tranche d'ÂGE de l'agent demandeur : ☐moins de 30a ☐de 30 à 39a ☐de 40 à 49a ☐50a et +

☐TITULAIRE ☐CONTRACTUEL (uniquement ACEN/R + de 6 mois) CATÉGORIE : ☐A ☐B ☐C

PROFESSION du-de la conjoint-e / concubin-e : .....Nb.enfant-s à charge : …

AFFECTATION + ADRESSE administrative de l'agent : .....

.....

ADRESSE personnelle : .....

COURRIEL (*pro et/ou perso*) : .....

TÉLÉPHONE (*fixe et/ou <u>mobile</u>*) : .....

SITUATION FAMILIALE = ☐Marié(e) ☐Div./Séparé(e) ☐Pacsé(e) ☐Vie maritale

☐Fam. monoparentale ☐Veuf(ve) ☐Agent ou pers. à charge porteur de handicap ☐Célibataire

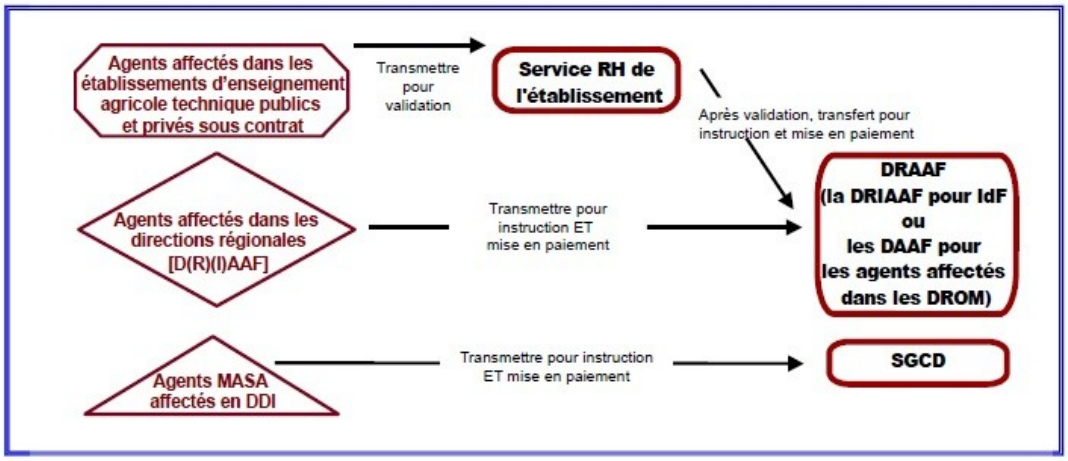
☐Je soussigné(e) : ....
atteste n'avoir reçu aucun autre avantage relatif à ce séjour / cette demande.

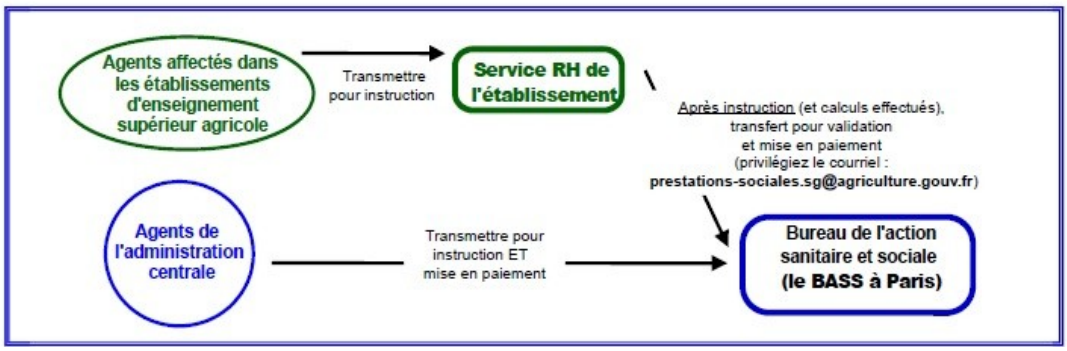
☐Je soussigné(e) : ....
atteste avoir reçu la somme de : .....de la part de(s) l'organisme(s) : .....
(*joindre les justificatifs*).

Fait à : ..... *le* : .....

SIGNATURE DE L'AGENT,

La gestion des prestations d'action sociale est DÉCONCENTRÉE au MASA :
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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'établissement : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label délivré par 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 :

Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent				
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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 :	**Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 *(séparer les séjours année par année car les taux sont différents d'une année à l'autre)*	**nbre. de journée(s) entière(s)**	**nbre. de 1/2 journée(s)**	**Tarif journalier**	**Montant**
Nombre total de JOUR-s et de 1/2 JOURnée-s :			**Coût total :**	

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° d'agrément/du label : .....(*ministère chargé du tourisme et/ou de l'éducation nationale*)

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 :	**Calcul de l'allocation :** **cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

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 :	**Calcul de l'allocation :** **cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT* ***toutes les rubriques*** *+ joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° : .....

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

- soit la référence de l'homologation ou du label (*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 :	**Calcul de l'allocation :** **cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 :	**Calcul de l'allocation :** **cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant aux achats d'équipement vestimentaire*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 :	**Calcul de l'allocation :** **cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	Taux applicable en € pour l'ensemble du séjour :	
	Somme engagée par l'agent pour l'équipement vestimentaire :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent pour l'équipement vestimentaire)***	

Annexe F15

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

A renseigner par le demandeur + à faire valider par le Service RH de son lieu d'affectation

Je soussigné (e), (*Nom et Prénom*) : .....
certifie avoir engagé des frais pour l'accès au logement locatif suite à la situation suivante
(*joindre une attestation sur l'honneur en cas de vie maritale ou de colocation*) :

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

Logement libéré / bail en cours de résiliation	
Date d'effet de la résiliation /de vente ou de départ de son logement :	
Date du déménagement :	
Montant de l'ancien loyer *(chg. comprises)* ou coût mens. remb. crédit immo. supporté par l'agent :	
Futur logement loué	**Double résidence (célibataires géographiques)**
Date de signature du bail : ..... Nouveau loyer en € *(+charges comprises)* :	◯ Affectation permanente ◯ Affect. Stage/Formation/Mission * (dates début/fin + Joindre copie Convention ou Attestation) : .....

**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.*

Coût loyer		**Frais de déménagement**		**Aides reçues de la CAF ou de l'employeur :**	
*Joindre TOUTES les pièces justificatives : voir liste sur la **Fiche F15** de la Note de Service (détaillez sur **papier libre** le calcul du loyer et **explications** des dépenses engendrées)*					
-Jours ou mois en double (en location ou à crédit) : ..... -Loyer ou coût supplémentaire (*loyer ou coût mens.du log. libéré X nbr. de jrs. en double / mois*) : ..... -Montant de la caution :		-Location du véhicule : ..... -Frais d'agence : ..... -Autres : ..... *(essence/péages - HORS travaux ou ameublement)*		***(origine + montant des aides reçues)*** 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»)* :

Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent		
① Nbr. personne(s) vivant au foyer :	② Revenu fiscal de référence :	③ *Coût final supporté par l'agent (total des dépenses - total des aides reçues) :*
④ Taux de subvention retenu *selon le barème de la Fiche F15 de la Note de Service* : ◯*100%* ◯*75%* ◯*50%* *ou* ◯*25% des dépenses*		
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 €**)*		

AIDE À LA SCOLARITÉ : barème /calcul

Annexe F16 a

Nom / Prénom de l'agent :	**Nom/Prénom de l'enfant :**
Affectation de l'agent :	**Date de la demande :**

Dispositions particulières :

L'aide est accordée dans la limite d'une demande par an et par enfant.
Le dépôt de la demande doit intervenir dans un délai de trois mois à compter de la rentrée scolaire/universitaire.
L'aide est acquise sur présentation de la totalité des pièces justificatives et ne peut excéder le montant de la dépense restant à la charge de l'agent, une fois les aides et allocations éventuelles déduites.

Elle est attribuée en un seul versement.

Le montant de l'aide est calculé de la manière suivante :

A renseigner par le demandeur + à faire valider par le Service RH de son lieu d'affectation
(1 fiche par enfant concerné)

Définition du QF	**Calcul QF agent**	**QF obtenu**	**Valeur du point à appliquer** *(en €)*
C1 = Quotient familial = QF = Revenu Fiscal de Réf. (RFR) 12 X nb. Personnes* vivant au foyer * *Si l'agent bénéficie **0,5, 1** ou plusieurs unités supplémentaires* *Selon la méthode de calcul du QF définie à la page 5 de la Note de Service, préciser le-s motif-s (parent isolé, garde alternée etc...).*	RFR du foyer = Nonbre de personnes vivant au foyer = =	☐ QF1 : < 780 € ☐ QF2 : 780 € >= et < 930 € ☐ QF3 : 930 € >= et < 1 090 € ☐ QF4 : >= 1 090 € (inéligible : *demande refusée*)	☐ QF1 = 100 €. ☐ QF2 = 75 €. ☐ QF3 = 50 € ☐ QF4 = 0 €.

Définition des critères		**Nombre de points associés**	**Éléments du dossier**	**Nombre de points obtenus**
C2 = Domiciliation séparée (y compris internat**) entre l'enfant (l'étudiant) et ses parents. ** *Seulement quand l'internat a lieu dans le cadre d'une formation orientée vers l'une des filières techniques ou professionnelles*	**C2 et C3 NON-cumulables SAUF certains cas** *(voir Fiche 16 de la Note de Service)*	☐ Oui = 2 Pts. ☐ Non = 0 Pt.	*Ville où se trouve le domicile familial :* *Ville de l'élève ou de l'étudiant-e :*	
C3 = Eloignement *(cocher les cases correspondantes)* : #C3a : **D**istance entre domicile ☐des parents ou ☐de l'étudiant et l'établissement comprise entre 30 et 100km ☐ ou **T**emps de trajet supérieure à 30 minutes ☐. #C3b : **D**istance entre domicile ☐des parents ou ☐de l'étudiant et l'établissement supérieure à 100km #C3c : **D** < 30 et **T**< 30		☐ C3a = 2 Pts. ☐ C3b = 4 Pts. ☐ C3c = 0 Pt.	*Détail de l'éloignement issu du dossier (km ? durée ?) :* C3a = C3b = C3c =	
C4 = **Coût matériel** spécifique, équipements techniques ou **internat** *(joindre LISTE / COURRIER de l'établissement qui demande ce matériel + FACTURE-s d'achat-s + FACTURE d'internat).*		☐ Oui = 2 Pts. ☐ Non = 0 Pt.	*MONTANT dépensé en matériel et/ou en internat (total en €) :*	
C5 = Études **post bac** ET C2 ou C3 différent de 0		☐ Oui = 1 Pt. ☐ Non = 0 Pt.	*Niveau d'étude de l'étudiant-e :*	
C6 = Affectation **DROM**		☐ Oui = 1 Pt. ☐ Non = 0 Pt.	*Lieu d'affectation de l'agent :*	
			TOTAL de POINTS =	

CALCUL de l'allocation : **cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**		MONTANT de l'aide : *(nbre. de points X valeur du point en €) =*
NOMBRE de points obtenus par l'agent :		
VALEUR du point en € à appliquer :		

AIDE À LA SCOLARITÉ

Annexe F16 b

ANNÉE SCOLAIRE/UNIVERSITAIRE : ……-……

*(un dossier par enfant concerné + joindre le **FORMULAIRE DE DEMANDE** et l'**Annexe F16 a** ainsi que les **justificatifs** demandés sur la Fiche F16)*

NOM et Prénom de l'agent demandeur : ……

N° S. sociale : …… Date et lieu de naissance : ……

☐Mère ☐Père de l'enfant.

Affectation/Service : ……

Nombre de personnes vivant au foyer *(y compris l'enfant pour lequel la prestation est demandée) :* ……

Revenu fiscal de référence - RFR *(cf. dernier avis d'imposition reçu lors du dépôt de la demande) :* ……

VOTRE ENFANT

NOM et Prénom(s) de l'enfant : ……

Date de naissance : ……/……/……

Adresse de l'internat, du logement de l'étudiant ou de la chambre universitaire : ……

……

Niveau d'études : (*Ecrire l'intitulé de la formation suivie en TOUTES lettres*)

Collège ou maisons familiales et rurales (MFR) : ☐OUI ☐NON

Lycée……☐OUI ……☐NON

Enseignement supérieur……☐OUI……☐NON

Autre (préciser)……☐OUI……☐NON

- Est-il fiscalement à votre charge (rattaché à votre foyer fiscal) ?……☐OUI……☐NON

- Si non, lui versez-vous une pension alimentaire d'étudiant majeur ?……☐OUI……☐NON

- A-t-il des revenus propres ?……☐OUI……☐NON

(apprentis et jeunes en contrat de qualification ou d'orientation)

- Distance domicile des parents ou de l'étudiant / établissement scolaire :

☐ 30 à 100 km ou plus de 30 minutes de trajet……☐ plus de 100 km

*(Joindre la copie de la capture d'écran de l'itinéraire calculé (grâce aux sites Internet : **viamichelin.fr** ou **mappy.com**. Ne sera retenu que l'itinéraire le plus DIRECT et le plus COURT proposé par le site Internet, sur la base d'un trajet en voiture simulé avec départ à 8h00 du matin et pendant les jours ouvrés uniquement).*

Je soussigné(e) : ……
déclare avoir pris connaissance des conditions d'attribution de l'aide que je sollicite et certifie sur l'honneur l'exactitude des informations contenues dans le présent document.

Fait le : …… *à* : ……

Signature

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

FORMULAIRE DEMANDE DE PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

(à joindre avec la ou les Annexe-s* correspondante-s ainsi que les justificatifs puis adresser le tout à la Direction ou au Service RH de votre lieu d'affectation)

Date de la demande : .....

Nom et Prénom de l'agent : .....

Affectation : .....

Page 1/2

Cochez la ou les case-s ci-dessous et **joindre un nouveau RIB** si depuis votre dernière demande :

☐ vous avez changé de domicile (nouvelle adresse fiscale) ;
☐ vous avez changé de banque ;
☐ votre situation maritale a changé (divorce, dissolution de PACS, remariage, veuvage).

Cochez cette case ☐ si vous avez changé de lieu d'affectation depuis votre dernière demande.

Ne pas oublier de remplir, dater, et signer la 2ème page

(cocher ci-dessous la case correspondant à la prestation demandée)

☐	**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)**

POUR ÊTRE COMPLET, CHAQUE DOSSIER DOIT CONTENIR :

1) de ce «FORMULAIRE» rempli recto / verso, daté et signé ;

2) de la ou des 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
(voir détails sur la Fiche correspondante à la prestation sur la Note de Service).

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

☐**M.**…☐**Mme.+NOM+PRENOM :** .....**N° Séc.Sociale:** .....

Tranche d'ÂGE de l'agent demandeur : ☐moins de 30a ☐de 30 à 39a ☐de 40 à 49a ☐50a et +

☐TITULAIRE ☐CONTRACTUEL (uniquement ACEN/R + de 6 mois) CATÉGORIE : ☐A ☐B ☐C

PROFESSION du-de la conjoint-e / concubin-e : .....Nb.enfant-s à charge : ....

AFFECTATION + ADRESSE administrative de l'agent : .....

.....

ADRESSE personnelle : .....

COURRIEL (*pro et/ou perso*) : .....

TÉLÉPHONE (*fixe et/ou <u>mobile</u>*) : .....

SITUATION FAMILIALE = ☐Marié(e) ☐Div./Séparé(e) ☐Pacsé(e) ☐Vie maritale

☐Fam. monoparentale ☐Veuf(ve) ☐Agent ou pers. à charge porteur de handicap ☐Célibataire

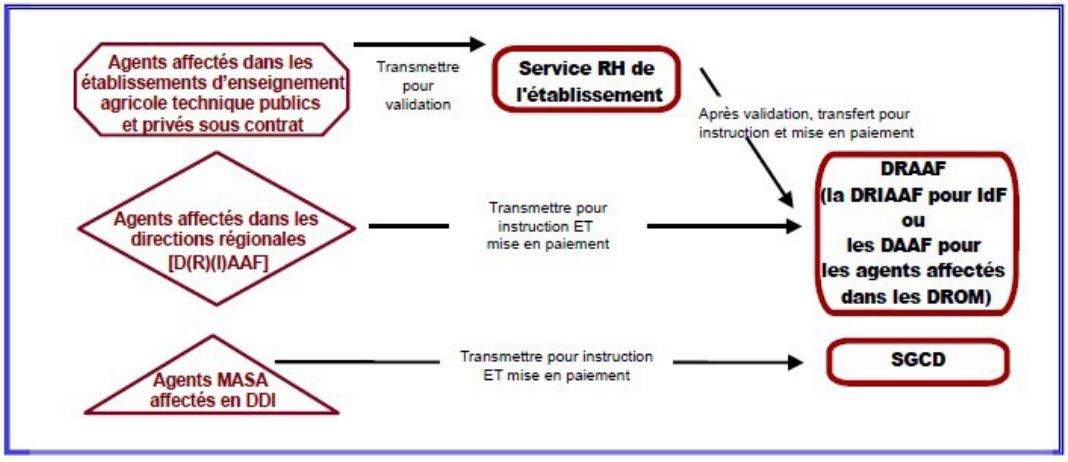
☐Je soussigné(e) : …… .....
atteste n'avoir reçu aucun autre avantage relatif à ce séjour / cette demande.

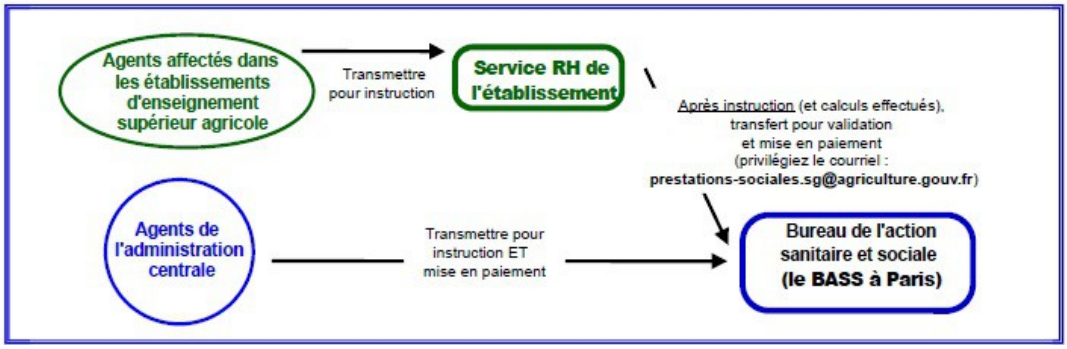
☐Je soussigné(e) : …… .....
atteste avoir reçu la somme de : .....de la part de(s) l'organisme(s) : .....
(*joindre les justificatifs*).

Fait à : ..... *le* : .....

SIGNATURE DE L'AGENT,

La gestion des prestations d'action sociale est DÉCONCENTRÉE au MASA :
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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT* ***toutes les rubriques*** *+ joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'établissement : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label délivré par 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 :

Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent				
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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 :	**Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 *(séparer les séjours année par année car les taux sont différents d'une année à l'autre)*	**nbre. de journée(s) entière(s)**	**nbre. de 1/2 journée (s)**	**Tarif journalier**	**Montant**
Nombre total de JOUR-s et de 1/2 JOURnée-s :			**Coût total :**	

SIGNATURE du (de la) Directeur (trice) du Centre et CACHET de l'Organisme :	**Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° d'agrément/du label : .....(*ministère chargé du tourisme et/ou de l'éducation nationale*)

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 :	**Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT* ***toutes les rubriques*** *+ joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

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 :	**Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT* ***toutes les rubriques*** *+ joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

N° : .....
- soit n° de la licence de l'agence de voyage ou n° d'agrément ou du label de l'association organisatrice
(*délivré par arrêté préfectoral sur proposition de la commission départementale de l'action touristique*).
- soit la référence de l'homologation ou du label
(*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 :	Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT **toutes les rubriques** + joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant au-x séjour-s*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 :	Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	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

(*Remplir OBLIGATOIREMENT* ***toutes les rubriques*** *+ joindre la-les FACTURE-s acquittée-s correspondant aux achats d'équipement vestimentaire*)

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

.....

N° d'agrément / du label 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 :	**Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**	
	Calcul du **QF** en € :	Tranche QF obtenue :
	Taux applicable en € pour l'ensemble du séjour :	
	Somme engagée par l'agent pour l'équipement vestimentaire :	
	TOTAL versé à l'agent : ***(dans la limite de la somme engagée par l'agent pour l'équipement vestimentaire)***	

Annexe F15

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

A renseigner par le demandeur + à faire valider par le Service RH de son lieu d'affectation

Je soussigné (e), (*Nom et Prénom*) : .....
certifie avoir engagé des frais pour l'accès au logement locatif suite à la situation suivante (*joindre une attestation sur l'honneur en cas de vie maritale ou de colocation*) :

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

Logement libéré / bail en cours de résiliation	
Date d'effet de la résiliation /de vente ou de départ de son logement : ..... Date du déménagement : ..... Montant de l'ancien loyer *(chg. comprises)* ou coût mens. remb. crédit immo. supporté par l'agent :	
Futur logement loué	**Double résidence (célibataires géographiques)**
Date de signature du bail : ..... Nouveau loyer en € *(+charges comprises)* :	☐ Affectation permanente ☐ Affect. Stage/Formation/Mission * (dates début/fin + Joindre copie Convention ou Attestation) :

**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.*

Coût loyer		**Frais de déménagement**		**Aides reçues de la CAF ou de l'employeur :**	
*Joindre TOUTES les pièces justificatives : voir liste sur la **Fiche F15** de la Note de Service (détaillez sur **papier libre** le calcul du loyer et **explications** des dépenses engendrées)*					
-Jours ou mois en double (en location ou à crédit) : ..... -Loyer ou coût supplémentaire (*loyer ou coût mens.du log. libéré X nbr. de jrs. en double / mois*) : ..... -Montant de la caution :		-Location du véhicule : ..... -Frais d'agence : ..... -Autres : ..... *(essence/péages - HORS travaux ou ameublement)*		***(origine + montant des aides reçues)*** 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»)* :

Calcul de l'allocation : cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent		
① Nbr. personne(s) vivant au foyer :	② Revenu fiscal de référence :	③ *Coût final supporté par l'agent (total des dépenses - total des aides reçues) :*
④ Taux de subvention retenu *selon le barème de la Fiche F15 de la Note de Service* : ☐*100%* ☐*75%* ☐*50%* *ou* ☐*25% des dépenses*		
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 €****)*		

AIDE À LA SCOLARITÉ : barème / calcul — Annexe F16 a

Nom / Prénom de l'agent :	Nom/Prénom de l'enfant :
Affectation de l'agent :	Date de la demande :

Dispositions particulières :

L'aide est accordée dans la limite d'une demande par an et par enfant.
Le dépôt de la demande doit intervenir dans un délai de trois mois à compter de la rentrée scolaire/universitaire.
L'aide est acquise sur présentation de la totalité des pièces justificatives et ne peut excéder le montant de la dépense restant à la charge de l'agent, une fois les aides et allocations éventuelles déduites.

Elle est attribuée en un seul versement.

Le montant de l'aide est calculé de la manière suivante :

A renseigner par le demandeur* +à *faire valider par le Service RH de son lieu d'affectation
(1 fiche par enfant concerné)

Définition du QF	Calcul QF agent	QF obtenu	Valeur du point à appliquer *(en €)*
C1 = Quotient familial = QF = Revenu Fiscal de Réf. (RFR) 12 X nb. Personnes* vivant au foyer * *Si l'agent bénéficie **0,5, 1** ou plusieurs unités supplémentaires* *Selon la méthode de calcul du QF définie à la page 5 de la Note de Service, préciser le-s motif-s (parent isolé, garde alternée etc...).*	RFR du foyer = Nonbre de personnes vivant au foyer = =	☐ QF1 : < 780 € ☐ QF2 : 780 € >= et < 930 € ☐ QF3 : 930 € >= et < 1 090 € ☐ QF4 : >= 1 090 € (inéligible : *demande refusée*)	☐ QF1 = 100 €. ☐ QF2 = 75 €. ☐ QF3 = 50 € ☐ QF4 = 0 €.

Définition des critères		Nombre de points associés	Éléments du dossier	Nombre de points obtenus
C2 = Domiciliation séparée (y compris internat**) entre l'enfant (l'étudiant) et ses parents. ** *Seulement quand l'internat a lieu dans le cadre d'une formation orientée vers l'une des filières techniques ou professionnelles*	**C2 et C3 NON-cumulables SAUF certains cas** *(voir Fiche 16 de la Note de Service)*	☐ Oui = 2 Pts. ☐ Non = 0 Pt.	*Ville où se trouve le domicile familial :* *Ville de l'élève ou de l'étudiant-e :*	
C3 = Eloignement *(cocher les cases correspondantes)* : #C3a : **D**istance entre domicile ☐des parents ou ☐de l'étudiant et l'établissement comprise entre 30 et 100km ☐ ou **T**emps de trajet supérieure à 30 minutes ☐. #C3b : **D**istance entre domicile ☐des parents ou ☐de l'étudiant et l'établissement supérieure à 100km #C3c : **D** < 30 et **T**< 30		☐ C3a = 2 Pts. ☐ C3b = 4 Pts. ☐ C3c = 0 Pt.	*Détail de l'éloignement issu du dossier (km ? durée ?) :* C3a = C3b = C3c =	
C4 = **Coût matériel** spécifique, équipements techniques ou **internat** *(joindre LISTE / COURRIER de l'établissement qui demande ce matériel + FACTURE-s d'achat-s + FACTURE d'internat).*		☐ Oui = 2 Pts. ☐ Non = 0 Pt.	*MONTANT dépensé en matériel et/ou en internat (total en €) :*	
C5 = Études **post bac** ET C2 ou C3 différent de 0		☐ Oui = 1 Pt. ☐ Non = 0 Pt.	*Niveau d'étude de l'étudiant-e :*	
C6 = Affectation **DROM**		☐ Oui = 1 Pt. ☐ Non = 0 Pt.	*Lieu d'affectation de l'agent :*	
			TOTAL de POINTS =	

CALCUL de l'allocation : **cadre à remplir par le Service RH du lieu d'affectation de l'agent**		MONTANT de l'aide : *(nbre. de points X valeur du point en €) =*
NOMBRE de points obtenus par l'agent :		
VALEUR du point en € à appliquer :		

AIDE À LA SCOLARITÉ

Annexe F16 b

ANNÉE SCOLAIRE/UNIVERSITAIRE : ……-……

*(un dossier par enfant concerné + joindre le **FORMULAIRE DE DEMANDE** et l'**Annexe F16 a** ainsi que les **justificatifs** demandés sur la Fiche F16)*

NOM et Prénom de l'agent demandeur : ……

N° S. sociale : …… Date et lieu de naissance : ……

☐Mère ☐Père de l'enfant.

Affectation/Service : ……

Nombre de personnes vivant au foyer *(y compris l'enfant pour lequel la prestation est demandée)* : ……

Revenu fiscal de référence - RFR *(cf. dernier avis d'imposition reçu lors du dépôt de la demande) :*

VOTRE ENFANT

NOM et Prénom(s) de l'enfant : ……

Date de naissance : ……/……/……

Adresse de l'internat, du logement de l'étudiant ou de la chambre universitaire : ……

……

Niveau d'études : (*Ecrire l'intitulé de la formation suivie en TOUTES lettres*)

Collège ou maisons familiales et rurales (MFR) : ☐OUI ☐NON

Lycée……☐OUI ……☐NON

Enseignement supérieur……☐OUI……☐NON

Autre (préciser)……☐OUI……☐NON

- Est-il fiscalement à votre charge (rattaché à votre foyer fiscal) ?……☐OUI….☐NON

- Si non, lui versez-vous une pension alimentaire d'étudiant majeur ?……☐OUI….☐NON

- A-t-il des revenus propres ?……☐OUI……☐NON

(apprentis et jeunes en contrat de qualification ou d'orientation)

- Distance domicile des parents ou de l'étudiant / établissement scolaire :

☐ 30 à 100 km ou plus de 30 minutes de trajet……☐ plus de 100 km

*(Joindre la copie de la capture d'écran de l'itinéraire calculé (grâce aux sites Internet : **viamichelin.fr** ou **mappy.com**. Ne sera retenu que l'itinéraire le plus DIRECT et le plus COURT proposé par le site Internet, sur la base d'un trajet en voiture simulé avec départ à 8h00 du matin et pendant les jours ouvrés uniquement).*

Je soussigné(e) : ……
déclare avoir pris connaissance des conditions d'attribution de l'aide que je sollicite et certifie sur l'honneur l'exactitude des informations contenues dans le présent document.

Fait le : …… *à* : ……

Signature