

Séjours d'enfant DANS LE CADRE DU SYSTEME EDUCATIF

PIM et / ou ASIA
Informations

DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Ces prestations (PIM et ASIA) subventionnent une partie des frais de séjour mis en œuvre dans le cadre du système éducatif, à savoir : les classes culturelles transplantées, les classes d'environnement ou du patrimoine, les échanges pédagogiques. Ces séjours peuvent se dérouler en France ou à l'étranger. La durée du séjour doit être de 5 jours minimum et inférieure à 21 jours.

ATTENTION : une seule demande par enfant et par année scolaire, est prise en compte.

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

LES CONDITIONS D'OBTENTION DES PRESTATIONS

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

Les bénéficiaires de ces prestations

Bénéficiaires de la PIM et de l'ASIA

- les agents titulaires et stagiaires en position d'activité, rémunérés sur le budget de l'Etat, travaillant à temps plein ou partiel ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat en position d'activité ;
- Les retraités de l'éducation nationale résidant dans l'académie ;
- Les ayant cause et tuteur d'orphelin de fonctionnaires ;
- les agents non-titulaires rémunérés sur le budget de l'Etat et liés à l'Etat par un contrat de droit public conclu pour :
 - une durée initiale égale ou supérieure à dix mois, au moment de l'inscription : peuvent bénéficier de la PIM et de l'ASIA.

ATTENTION : les assistants d'éducation (AED) et les AESH ayant conclu un contrat avec un établissement public local d'enseignement ne peuvent bénéficier que de l'ASIA, quel que soit la durée du contrat.

- Une durée supérieure à 6 mois et inférieure à 10 mois : ne peuvent prétendre qu'à l'ASIA.

Conditions générales

- l'enfant doit être âgé de moins de 18 ans au 1^{er} jour du séjour, et être à la charge de l'agent au sens des prestations familiales ;
- un séjour d'une durée inférieure à 5 jours n'ouvre droit ni à la PIM, ni à l'ASIA ;
- cette prestation est accordée indifféremment au père ou à la mère, mais ne peut en aucun cas être versée aux deux parents ;
- la demande doit parvenir au rectorat **dans le mois qui suit l'accomplissement du séjour** ;
- si les deux parents sont fonctionnaires, un seul peut prétendre à cette prestation.

Conditions spécifiques à la PIM

La prise en charge est limitée à 21 jours maximum par enfant. Cette prestation bénéficie aux agents dont le quotient familial¹ est inférieur ou égal au quotient ouvrant droit aux prestations sociales interministérielles, à savoir **12 400 €**.

| Taux de la PIM 2022 | |
|--|------------------|
| De 5 à 20 jours | 3.79 € par jour |
| Forfait pour un séjour de 21 jours ou plus | 79.69€ (forfait) |

¹ Formule de calcul du quotient familial pour les PIM page suivante

² Formule de calcul du quotient familial pour les ASIA page suivante

Conditions spécifiques à l'ASIA

Cette prestation bénéficie aux agents dont le quotient familial² est inférieur ou égal à **12 400 €**. Elle peut également être attribuée en complément de la PIM.

Les taux indiqués sont appliqués dans la limite du montant réellement acquitté par la famille et déduction, le cas échéant, de la PIM et des autres aides éventuellement perçues.

| Taux de l'ASIA 2021-2022 | |
|--|----------|
| Quotient familial inférieur ou égal à 10 000 € | 103,50 € |
| Quotient familial entre 10 001 et 11 000 € | 75,00 € |
| Quotient familial entre 11 001 et 12 400 € | 51,50 € |

Comment calculer le quotient familial (QF) ?

Calcul du quotient familial pour les **PIM** :

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

Calcul du quotient familial pour les **ASIA** :

$$QF = \frac{\text{revenu fiscal de référence (RFR)}}{\text{nombre de parts}} \leq 12\,400 \text{ €}$$

Les documents à joindre

Le dossier de demande comprendra :

- Le formulaire de la demande, dûment rempli et signé, en 3 exemplaires : l'exemplaire **original signé** + 2 copies ;
- 2 relevés d'identité bancaire ou postale comportant nom, prénom, adresse du demandeur, ainsi que le N° IBAN ;
La photocopie de l'avis d'imposition complet portant sur l'année N-2 (l'année N est l'année où a lieu le séjour), à savoir **l'avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020** ;
- L'attestation de présence indiquant le montant acquitté par la famille ;
- La copie du livret de famille complet et tenu à jour uniquement lorsque l'enfant porte un nom différent de celui du demandeur, ou lorsqu'un nouvel enfant est né depuis moins d'un an par rapport à l'année concernée par l'avis d'imposition ;
- L'attestation employeur (cf document ci-joint)
- La photocopie du dernier bulletin de salaire reçu, ou un justificatif de retraite ;

Pour tous :

- Toutes pièces justifiant un changement de la situation familiale de l'agent (ordonnance de non-conciliation, jugement de divorce, acte de décès, naissance d'un enfant) depuis l'année concernée par l'avis d'imposition. En cas de séparation, divorce ou veuvage intervenus au cours de l'année N, joindre impérativement les deux avis d'imposition établis pour l'année entière.

Pour les non – titulaires :

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

Pour les personnels séparés ou divorcés : La copie du jugement fixant la résidence du (des) enfant(s).

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

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

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

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

Séjours d'enfant DANS LE CADRE DU SYSTEME EDUCATIF

- La durée du séjour doit être de 5 jours minimum et 21 au maximum
- L'enfant doit être âgé de moins de 18 ans au 1^{er} jour du séjour
- un seul versement par année scolaire et par enfant

Version janvier 2022

Cocher les cases en fonction de votre situation

- Demande d'une prestation interministérielle (PIM)
 Demande d'une aide d'action sociale d'initiative académique (ASIA)

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

| Renseignements concernant l'enfant : | Nom | Prénom | Date de naissance |
|--------------------------------------|-----|--------|-------------------|
| | | | |

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

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

A le

Signature **originale** du demandeur

| <p>ATTESTATION DE PRESENCE (à établir par l'établissement organisateur)</p> <p>Etablissement scolaire</p> <p>Agrément de la classe :</p> <p>Le chef d'établissement ou le directeur d'école atteste que l'enfant : (nom, prénom).....</p> <p>A participé au séjour mis en œuvre dans le cadre du système éducatif du/...../..... au/...../....., soit.....jours.</p> <p>Lieu du séjour (ville, pays):</p> <p>Le prix du séjour demandé à la famille a été de :€ A.....le.....</p> <p>Cachet de l'établissement Le chef d'établissement / le directeur</p> | <p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Date d'arrivée dans le service :</p> <p>Revenu brut global QF</p> <p>Revenu fiscal de référence..... QF</p> <p>Nombre de parts Prix réel payé par la famille</p> | | | | | | | |
|---|---|-------------------|--|-----------------|----------------|-------------------|--|--|
| | <p>PIM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de jours</th> <th>Taux de la PIM</th> <th>Montant de la PIM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | Nombre de jours | Taux de la PIM | Montant de la PIM | | |
| Nombre de jours | Taux de la PIM | Montant de la PIM | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <p>ASIA : Montant de l'ASIA accordé</p> <p>TOTAL PIM et ASIA :</p> | | | | | | | | |

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

A Orléans, le

Attestation

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

Je soussigné (e).....

en qualité de

nom de l'entreprise ou de l'administration

Atteste participer aux frais ne pas participer aux frais

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

Monsieur ou Madame (nom et prénom du demandeur).....

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

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

Type de séjours (cocher la case utile)

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

Fait à..... le.....

Cachet et signature