

Séjours d'enfant EN CENTRE DE VACANCES AVEC HEBERGEMENT

PIM et / ou ASIA

DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Ces prestations (PIM et ASIA) subventionnent une partie des frais de séjour en centre de vacances. Ces séjours peuvent se dérouler en France ou à l'étranger et doivent être organisés par des organismes à but non lucratif. Les centres de vacances doivent être agréés par le ministère compétent.

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 limite des crédits prévus à cet effet.

Les bénéficiaires des PIM et 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'enseignement public, ainsi que les personnels administratifs admis à la retraite ;
- Les agents non titulaires ex : enseignant contractuel, AED en CDI, AESH

Pour percevoir ces prestations

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 ;
- Cette prestation est accordée indifféremment au père ou à la mère, mais ne peut en aucun cas être versée aux deux parents ;
- Si les deux parents sont fonctionnaires, un seul peut prétendre à cette prestation.
- Aucune condition d'âge et de ressources n'est requise pour les séjours en centre spécialisé (cf : formulaire spécial)
- La demande doit parvenir au rectorat dans le mois qui suit l'accomplissement du séjour.

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** :

$$QF = \frac{\text{revenu fiscal de référence (RFR)}}{\text{nombre de parts}} \leq 13\,000 \text{ €}$$

Conditions spécifiques à la PIM

La prise en charge est limitée à 45 jours maximum par année civile et par enfant.

Cette prestation bénéficie aux agents dont le quotient familialⁱ est inférieur ou égal au quotient ouvrant droit aux prestations sociales interministérielles, à savoir **12 400 €**

Taux de la PIM 2026	
Enfant de moins de 13 ans	8.40 € par jour
Enfant de 13 à 18 ans au 1 ^{er} jour du séjour	12.70 € par jour
Séjour adapté pour enfant handicapé	23.96 € par jour

Conditions spécifiques à l'ASIA : UNIQUEMENT pour les agents relevant de l'enseignement privé sous contrat d'association.

Cette prestation bénéficie aux agents dont le quotient familialⁱⁱⁱ est inférieur ou égal à **13 000 €**. Elle peut 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 2026	
Quotient familial inférieur ou égal à 11 000 €	104 €
Quotient familial entre 11 001 et 12 000 €	75 €
Quotient familial entre 12 001 et 13 000 €	52 €

Les documents à joindre

Un dossier sera constitué pour chaque enfant.

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 2025 sur les revenus 2024** ;
- L'attestation de paiement de prestations de la caisse d'allocations familiales ou de la mutualité sociale agricole. Si vous ne percevez pas de prestations de la CAF ou de la MSA joindre OBLIGATOIREMENT une attestation indiquant le **NON VERSEMENT** de prestations ;
- 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 :

- Parents mariés ou vivant maritalement : faire remplir l'attestation jointe par l'employeur du conjoint s'il exerce dans une autre administration ou dans le secteur privé, et la joindre obligatoirement au dossier ;
- 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 :

**Séjours d'enfant
 EN CENTRE DE VACANCES AVEC HEBERGEMENT**
 L'enfant doit être âgé de moins de 18 ans au 1er jour du séjour

Renseignements :	Demandeur	Conjoint
Nom et prénom		
Nom de naissance		
Date de naissance		
Profession : <i>Si contractuel</i> <input type="checkbox"/> contrat de plus de 6 mois <input type="checkbox"/> contrat de plus de 10 mois		
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 :	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Date de naissance</u>

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.

Signature **originale** du demandeur

A le

<p>ATTESTATION DE PRESENCE (à établir par le directeur du centre)</p> <p>Organisme gestionnaire :</p> <p>N° d'agrément :</p> <p>Le directeur du centre désigné ci-dessus atteste que l'enfant : (nom, prénom).....</p> <p>A participé au séjour mis en œuvre en centre de vacances avec hébergement du/...../..... au/...../....., soit.....jours.</p> <p>Lieu du séjour (ville, pays) :</p> <p>Le prix du séjour demandé à la famille a été de :€</p> <p>A.....le.....</p> <p>Cachet de l'organisme Signature du directeur du centre</p>	<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Date d'arrivée dans le service :</p> <p>Programme financier : <input type="checkbox"/> 139 <input type="checkbox"/> 214</p> <p>Revenu brut global QF</p> <p>Revenu fiscal de référence..... QF</p> <p>Nombre de partsPrix réel payé par la famille</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nombre de jours</th> <th style="width: 33%;">Taux de la PIM</th> <th style="width: 33%;">Montant de la PIM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ASIA : Montant de l'ASIA accordé :</p> <p>TOTAL PIM et ASIA :</p>	Nombre de jours	Taux de la PIM	Montant de la PIM			
Nombre de jours	Taux de la PIM	Montant de la PIM					

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
