

**PRESTATION INTERMINISTÉRIELLE  
SÉJOUR EN CENTRES DE VACANCES SPÉCIALISÉS  
POUR PERSONNES HANDICAPÉES**

**BÉNÉFICIAIRES :**

Agents titulaires, stagiaires, contractuels (contrat en cours de 10 mois minimum) et retraités.  
AESH recrutés et rémunérés par les services déconcentrés (Rectorat et DSDEN) sur le budget de l'état  
(contrat en cours de 10 mois minimum).

**Pour les personnels contractuels, la prestation est servie à partir du 1<sup>er</sup> jour du 7<sup>ème</sup> mois du contrat.**

**Les AED et AESH rémunérés par les établissements mutualiseurs ne peuvent pas prétendre à cette prestation.**

**CONDITIONS D'ATTRIBUTION :**

Séjours en centres de vacances spécialisés, relevant d'œuvres organisatrices à but non-lucratif ou de collectivités publiques pour l'accueil des enfants et adultes handicapés.

Sans limite d'âge et sous réserve que le séjour ne soit pas pris en charge par un autre organisme.

La prestation est servie dans la **limite de 45 jours maximum par enfant et par an**.

La prestation est versée *sans condition de ressources*.

**MONTANT :**

**21.94 €** par jour et par enfant

**LE DÉLAI DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET EST LIMITÉ À 12 MOIS À  
COMPTER DU PREMIER JOUR DU SEJOUR. PRESTATION SERVIE DANS LA  
LIMITE DES CRÉDITS DISPONIBLES MEME SI LES 12 MOIS DE VALIDITÉ NE  
SONT PAS ÉCOULÉS.**

**LE TAMPON D'ARRIVÉE DANS LE SERVICE FAISANT FOI**

**À QUI ADRESSER VOTRE DEMANDE D'AIDE ?**

**Les demandes de prestations sociales ne sont pas recevables par mél.**

Rectorat de Créteil

Division de l'accompagnement social et médical – DASEM 2

4 rue Georges Enesco – 94010 CRÉTEIL cedex

Téléphone : 01-57-02-64-07 / 63-97 / 69-29 / 64-34 / 68-16 / 63-96

Demande de renseignement : [ce.dasem2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem2@ac-creteil.fr)

**PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE :**

- ⇒ Relevé d'identité bancaire ou postal avec IBAN portant votre nom et prénom.
- ⇒ Photocopie de la notification de la MDPH portant cachet et signature
- ⇒ Photocopie du bulletin de salaire du mois du séjour
- ⇒ Facture **acquittée, datée et signée** du séjour.
- ⇒ Attestation de l'employeur du conjoint ou justificatif Pôle emploi
- ⇒ Photocopie intégrale du livret de famille
- ⇒ Contrat PACS
- ⇒ Pour les couples en union libre, attestation sur l'honneur de concubinage avec les noms, prénoms et dates de naissance des conjoints.
- ⇒ Vous êtes divorcé(e) : photocopie du jugement de divorce faisant apparaître que vous avez la garde de votre (vos) enfant(s).
- ⇒ Vous êtes séparé(e) : dernier relevé de compte CAF où figure votre profil (date de séparation et enfants à charge)
- ⇒ Attestation sur l'honneur de vie seule (le cas échéant)
- ⇒ Vous êtes célibataire, veuf(ve) : attestation sur l'honneur de vie seule ci-jointe
- ⇒ Personnel contractuel : photocopie du contrat de travail couvrant le séjour.

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :**

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

NOM D'USAGE : \_\_\_\_\_

NÉ(E) LE : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_

GRADE : \_\_\_\_\_ N° DE SÉCURITÉ SOCIALE : \_\_\_\_\_

Établissement d'exercice (adresse complète) :

\_\_\_\_\_

Code RNE de votre établissement d'affectation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'établissement : \_\_\_\_\_

Situation professionnelle :

titulaire  stagiaire  contractuel **INM** (indice nouveau majoré)

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Adresse électronique **professionnelle** : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Situation familiale : (1) (2)  célibataire  union libre  
 marié(e)  pacsé(e)  
 veuf(ve)  séparé(e)  
 divorcé(e)

**Date et signature originale :**

- (1) Faire remplir obligatoirement l'attestation de l'employeur du conjoint ou du concubin.
- (2) Les personnes élevant seules leur(s) enfant(s) doivent obligatoirement remplir l'attestation sur l'honneur ci-jointe

**PARTIE À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU CENTRE**

<b>À REMPLIR SANS RATURE NI SURCHARGE</b>	<p>⇒ <b>Nom, prénom et date de naissance de l' (des) enfant(s) concerné(s) par le séjour :</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>⇒ <b>NOM et adresse de l'œuvre organisatrice du séjour (gérée sans but lucratif)</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>⇒ <b>Numéro d'agrément du centre spécialisé :</b></p> <p>_____</p> <p>⇒ <b>Lieu du séjour :</b></p> <p>_____</p> <p>⇒ <b>Dates du séjour :</b> _____</p> <p>⇒ <b>Nombre de jours passés au centre :</b> _____</p> <p>⇒ <b>Durée du séjour :</b> _____</p> <p>⇒ <b>Montant total du séjour :</b> _____</p> <p>⇒ <b>Participations financières (subventions, comité d'entreprise...):</b></p> <p>_____</p> <p>⇒ <b>Reste à la charge de la famille :</b> _____</p> <p style="text-align: center;">Fait à _____ le _____</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CACHET ET SIGNATURE ORIGINALE DE L'ŒUVRE ORGANISATRICE :</u></b></p>
---	---

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT (1)**

Nous soussignés \_\_\_\_\_ (2)

certifions que \_\_\_\_\_ (3)

employé(e) dans nos services :

n'a perçu aucune prestation pour l'envoi de son (ses) enfant(s) à

\_\_\_\_\_ (4) au titre de l'année \_\_\_\_\_

a perçu une prestation de \_\_\_\_\_ € pour l'envoi de son (ses) enfant(s) à

\_\_\_\_\_ (4) au titre de l'année \_\_\_\_\_

Conjoint employé par l'académie de Créteil : noter **uniquement** ses NOM PRENOM et DATE DE  
NAISSANCE

NOM – PRENOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

CACHET, DATE ET SIGNATURE ORIGINALE  
du responsable hiérarchique

(1) : pour les conjoints employés par une autre académie ou par un autre ministère, fournir l'attestation émanant de leur service d'action sociale

(2) : Nom de l'employeur

(3) : Nom et prénom de l'employé(e)

(4) : Mentionner l'objet de la demande

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE SEULE**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

grade \_\_\_\_\_

Lieu d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

certifie sur l'honneur vivre seul(e) et assumer la charge pleine et entière de mon (mes) enfant(s)

certifie sur l'honneur assumer en garde alternée la charge de mon (mes) enfant(s)

**DATE ET SIGNATURE ORIGINALE :**

**DOCUMENT 22**  
**Aide aux vacances**  
**PIM Séjours en centres de vacances spécialisés pour personnes**  
**handicapées**

Conformément aux dispositions du règlement (UE) du parlement européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la législation en vigueur, la DASEM traite vos informations dans le respect de la réglementation sur la protection des données personnelles.

Aussi toutes les données **sensibles** devront faire l'objet d'un consentement afin de donner à l'administration les moyens légaux de les traiter dans le cadre de votre demande.

Je soussigné(e) ----- donne à la DASEM 2, service de l'action sociale, l'autorisation du traitement de mes données sensibles.

OUI \*

NON

Je consens à la transmission de mes données à la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) du Val de Marne pour la mise en paiement de la prestation demandée.

OUI \*

NON

**LE REFUS DU CONSENTEMENT ENTRAÎNERA L'IMPOSSIBILITE DU TRAITEMENT DE MON DOSSIER**

**Date et signature originale :**

\* entourer votre réponse

La loi punit sévèrement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration  
(articles 441-1 et 441-6 al.2 du code pénal).