

NOM DU DEMANDEUR :



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Rectorat

DASEM

Division de l'accompagnement
Social et médicale

DASEM 2

Service de l'action sociale

Téléphone :

01-57-02-64-42 / 63-97

01-57-02-64-07 / 68-00

01-57-02-68-16 / 69-29

Fax :

01-57-02-64-47

Mél : ce.dasem2@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco

94010 Créteil cedex

www.ac-creteil.fr

AIDE SOCIALE D'INITIATIVE ACADÉMIQUE GARDE PÉRISCOLAIRE DES ENFANTS DE 3 à 6 ANS

L'aide est versée chaque fin de trimestre, et il y a lieu de fournir impérativement un dossier complet par enfant (document indispensable pour la mise en paiement)

BÉNÉFICIAIRES :

Titulaires, stagiaires, contractuels, AESH, AED (contrat en cours de 6 mois minimum), retraités, dont le conjoint exerce une activité professionnelle ou se trouve dans l'impossibilité d'exercer momentanément son activité professionnelle (congé maternité, congé maladie, stage de formation, demandeur d'emploi inscrit à pôle emploi ou encore étudiant).

CONDITIONS D'ATTRIBUTION :

Enfant âgé de 3 à 6 ans scolarisé dans une école maternelle et primaire (1^{er} cycle) et inscrit dans une structure de garderie recevant les enfants le matin ou le soir en dehors des horaires scolaires et en dehors des heures d'études.

Quotient familial inférieur ou égal à **14300 €** (revenu net imposable / nombre de parts).

Aide plafonnée à **50 % du montant payé si vous n'êtes pas éligible aux tickets CESU ou que votre mairie ne les accepte pas.**

Vous pouvez vérifier votre éligibilité en allant sur le site

www.cesu-fonctionpublique.fr rubrique « Connaitre le dispositif ».

Rappel : Toutes les familles monoparentales sont éligibles aux tickets CESU sans plafond de ressources et ne peuvent donc pas prétendre à cette ASIA si leur mairie accepte ce mode de paiement.

LE DÉLAI DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET EST LIMITÉ À 6 MOIS À COMPTER DU PREMIER JOUR DE GARDE. PRESTATION SERVIE DANS LA LIMITE DES CRÉDITS DISPONIBLES MEME SI LES 6 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 : 01-57-02-64-42 / 63-97 / 64-07 / 64-34 / 68-16 / 69-29 / 68-00 / 63-96

Demande de renseignement : 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 l'avis d'imposition N-1 sous format.



En cas de PACS, de concubinage ou de déclaration séparée pour les couples mariés, joindre les 2 avis d'imposition.

- ⇒ Photocopie de la facture **datée, signée et acquittée** de la période demandée.
- ⇒ Photocopie du dernier bulletin de salaire
- ⇒ Attestation de l'employeur du conjoint
- ⇒ Si votre conjoint (ou concubin) est au chômage : attestation d'actualisation de moins de 6 mois.
- ⇒ Photocopie intégrale du livret de famille ou du contrat de 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) : notification de paiement de la CAF
- ⇒ 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 la demande.

ÉTAT PÉRIODIQUE DE GARDE À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR ET LA STRUCTURE DE GARDE.

Nom – Prénom : _____

Nom d'usage : _____ Né(e) le _____ à _____

N° de sécurité sociale : _____

Adresse : _____

Adresse électronique professionnelle : _____

Téléphone : _____

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

Situation professionnelle : titulaire stagiaire contractuel INM (indice nouveau majoré)

Nom et adresse de l'établissement : _____

Code RNE : _____ Téléphone : _____

Profession du conjoint : _____

Nombre d'enfants à charge : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____ Né le : _____

Nom et adresse de la structure d'accueil :

Mois concernés	Nombre de jours de garde	Montant acquitté par la famille
Total		

Structure d'accueil des enfants (date, cachet et signature originale)

Le demandeur certifie l'exactitude des renseignements portés ci-dessus

DATE ET SIGNATURE ORIGINALE DU DEMANDEUR :

ATTESTATION DE LA MAIRIE

Je soussigné(e), agissant pour le compte du Maire de la commune de _____

Certifie ne pas accepter les chèques CESU comme moyen de paiement pour les garderies périscolaires.

Attestation établie afin de permettre au rectorat de CRETEIL de servir une prestation de garderie périscolaire **non-cumulable** avec les chèques CESU.

Fait à _____ le _____

Cachet et signature obligatoire de la mairie :

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 :

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT(1)

Je soussigné(e) (2) _____

certifie que (3) _____

employé(e) dans nos services :

n'a perçu et ne percevra aucune participation pour l'aide à la garderie périscolaire au titre de l'année scolaire

Participation de l'employeur : _____ €

Participation de l'intéressé : _____ €

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, fournir l'attestation émanant du service de l'action sociale de celle-ci

(2) : Nom de l'employeur

(3) : Nom et prénom de l'employé(e)

Conformément aux dispositions du règlement (UE) du parlement européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la législation en vigueur, nous traitons 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 l'autorisation du traitement de mes données sensibles.

OUI NON *

Je consens à la transmission de mes données à tiers organismes pour le traitement de ma demande

OUI NON *

Je donne mon consentement OUI NON *

LE REFUS DU CONSENTEMENT ENTRAINERA L'IMPOSSIBILITE DU TRAITEMENT DE MON DOSSIER

Date et signature originale :

* rayer la mention inutile