

CORRESPONDANTS ET LISTE DES AIDES DE L'ACTION SOCIALE

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Premier degré (public et privé) : géré par le service d'action sociale des directions des services départementaux

Second degré (public et privé) et services académiques : gérés par le service d'action sociale du rectorat

La circulaire de rentrée, la fiche individuelle de chaque aide et leur formulaire peuvent être consultés et téléchargés sur le site de l'académie de Grenoble : www.ac-grenoble.fr (espace des personnels ; rubrique : médical, santé, accidents du travail, action sociale puis action sociale et sur l'intranet.

CORRESPONDANTS RECTORAT : DIVISION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

SERVICE D'ACTION SOCIALE DBF 33 : 7 place Bir-Hakeim CS 81065 38021 GRENOBLE CEDEX

CHRISTIAN DI-TOMMASO : 04 76 74 76 72 (sur répondeur le vendredi a-m)

PATRICIA TRINCAT : 04 76 74 70 72 (sur répondeur le vendredi)

MEL : ce.dbf3@ac-grenoble.fr

SERVICE D'ACTION SOCIALE DES DIRECTIONS DES SERVICES DEPARTEMENTAUX :

DSDEN ARDECHE : Mme ROBERT Armelle

Place André Malraux BP 627 07006 PRIVAS tél : 04 75 66 93 23

DSDEN DROME : Mme DE MURTAS Catherine

Centre Brunet BP 1011 26015 VALENCE Cedex tél : 04 75 82 35 68

DSDEN ISERE : Mme REHIOUJ Nabila

Cité administrative rue J. Chanrion 38032 GRENOBLE Cedex tél : 04 76 74 78 44

DSDEN SAVOIE : Mme MICHEL Valérie

69 avenue de Lyon 73018 CHAMBERY Cedex Tél : 04 79 69 96 76

DSDEN HTE SAVOIE : MME NICOLE DERONZIER

7 rue Dupanloup 74040 ANNECY Cedex tél : 04 50 88 47 07

AIDES DE L'ACTION SOCIALE ANNEE 2020-2021

PRESTATIONS	BENEFICIAIRES – PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE	CRITERES	MONTANT	PIECES DEMANDEES ORIGINAL + COPIE (2 EX) POUR FORMULAIRE ET FACTURE(S)
<p>FICHE N° 1</p> <p>AIDE A L'INSTALLATION (ASIA)</p>	<p>Nouveaux titulaires</p> <p>Personnels devant changer de résidence</p>	<p>Première affectation après l'année de stage</p> <p>Déménagement suite à événement familial (<i>naissance, séparation...</i>)</p> <p>Non cumulable avec l'AIP-CIV</p> <p>Quotient familial : ≤ 12 500 €</p>	<p>500 €</p>	<p>Photocopie dernière fiche de paye</p> <p>Photocopie de l'avis d'imposition année civile N-1</p> <p>Attestation sur l'honneur de la situation familiale</p> <p>Arrêté d'affectation</p> <p>Photocopie du livret de famille, en cas de divorce</p> <p>photocopie du jugement</p> <p>Contrat de location</p> <p>RIB avec nom et prénom de l'agent</p>
<p>FICHE N° 2</p> <p>AIDE A L'INSTALLATION DES PERSONNELS (AIP-CIV) (ASIA)</p>	<p>Tous les personnels, y compris AED et AVS-I et CO, affectés en établissements sensibles</p> <p>1^{ère} affectation ou mutation</p>	<p>Etre locataire</p> <p>Ne pas bénéficier d'un logement de fonction</p> <p>Quotient familial: ≤ 12 500 €</p>	<p>500 €</p> <p>exclusif d'une aide au logement</p>	<p>Photocopie de l'avis d'imposition année civile N-1</p> <p>Arrêté de 1^{ère} affectation ou mutation</p> <p>Justificatif de logement</p> <p>RIB avec nom et prénom de l'agent</p>
<p>FICHE N° 3</p> <p>FRAIS DE DEPLACEMENT (ASIA)</p>	<p>Personnels non titulaires</p>	<p>Pas de poste à l'année</p> <p>Administratifs : trajet- domicile/travail ≥ 20 km</p> <p>Enseignants : trajet- domicile/travail ≥ 40 km</p> <p>Quotient familial : ≤ 9 500€</p>	<p>Prestation plafonnée à 260€</p> <p>par année scolaire</p>	<p>Photocopie dernière fiche de paye</p> <p>Photocopie de l'avis d'imposition année civile N-1</p> <p>Arrêté d'affectation</p> <p>Emploi du temps, calendrier des déplacements effectués signé par le chef d'établissement</p> <p>RIB avec nom et prénom de l'agent</p>

PRESTATIONS	BENEFICIAIRES – PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE	CRITERES	MONTANT	PIECES DEMANDEES ORIGINAL + COPIE (2 EX) POUR FORMULAIRE ET FACTURE(S)
<p>FICHE N° 4</p> <p>FRAIS DE DEPLACEMENT AUPRES DE PROCHES HOSPITALISES (ASIA))</p>	<p>Tous les personnels</p>	<p>Hospitalisé loin du domicile</p> <p>Quotient familial : ≤ 9 500€</p>	<p>Prestation plafonnée à 260€</p> <p>par année scolaire</p>	<p>Photocopie dernière fiche de paye Photocopie de l'avis d'imposition année civile N-1 Arrêté d'affectation Bulletin d'hospitalisation Calendrier des déplacements effectués Justificatif du lien de parenté (photocopie du livret de famille) RIB avec nom et prénom de l'agent</p>
<p>FICHE N°5</p> <p>SEJOURS (PIM)</p>	<p>Tous les personnels</p> <p>sauf les AED AESH HT2 rémunérés et / ou recrutés par des EPLE ou établissement mutualisateur</p>	<p>Selon le séjour (voir la fiche séjour enfant)</p> <p>Maison de repos Hébergement Sans hébergement Centres familiaux Séjours éducatifs Séjours linguistiques</p> <p>Quotient familial : ≤ 12 400 €</p>	<p>Selon le barème national</p>	<p>Pièces justificatives des frais engagés (facture acquittée) Photocopie dernier bulletin de salaire Pour le conjoint, bulletin de salaire si E.N. ou attestation subvention d'autres organismes ou de non subvention Copie intégrale du livret de famille Avis d'imposition année N-1 RIB avec nom et prénom de l'agent</p>
<p>FICHE N° 6</p> <p>AIDE AUX PARENTS EFFECTUANT UN SEJOUR MEDICAL ACCOMPAGNE DE LEUR ENFANT (PIM)</p>	<p>Tous les personnels</p> <p>sauf les AED sauf les AED AESH HT2 rémunérés et / ou recrutés par des EPLE ou établissement mutualisateur</p>	<p>Enfant de moins de 5 ans</p> <p>Séjour médicalement prescrit effectué dans un établissement agréé par la sécurité sociale</p> <p>Aucune condition de ressources</p> <p>Le nombre de jours subventionnés ne peut excéder 35 jours par an et par enfant</p>	<p>Selon le barème national</p>	<p>Facture de l'établissement d'accueil du séjour médical Dernier bulletin de salaire Pour le conjoint : bulletin de salaire et attestation de l'employeur Copie intégrale du livret de famille RIB avec le nom et le prénom du demandeur</p>

PRESTATIONS	BENEFICIAIRES – PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE	CRITERES	MONTANT	PIECES DEMANDEES ORIGINAL + COPIE (2 EX) POUR FORMULAIRE ET FACTURE(S)
<p>FICHE N° 7</p> <p>AIDE A L'ENFANCE</p> <p>AIDE AUX FRAIS D'INSCRIPTION (ASIA)</p>	<p>Tous les personnels</p> <p>ATTENTION</p> <p>dossier à envoyer dans les deux mois au plus tard, après le début de l'activité</p>	<p>Parents ayant à charge un enfant âgé de 6 à 16 ans</p> <p>Inscription de l'enfant en garderie périscolaire, activité sportive et/ou culturelle (sans nuitée)</p> <p>Quotient familial : ≤ 12 500 €</p>	<p>Plafond de la dépense de 400 €</p> <p>Aide à hauteur de 50% du montant de la dépense soit 200 € par année civile au maximum</p>	<p>Photocopie dernière fiche de paye</p> <p>Photocopie de l'avis d'imposition année civile N-1</p> <p>Photocopie du livret de famille (en cas de divorce, photocopie page du jugement concernant le mode de garde)</p> <p>Justificatif d'inscription : garderie, club...</p> <p>RIB avec nom et prénom de l'agent</p> <p>Attestation de non prise en charge par l'employeur du conjoint</p>
<p>FICHE N°8</p> <p>AIDE AUX FRAIS D'INSCRIPTION DES ETUDIANTS NON BOURSIERS (ASIA)</p>	<p>Parents d'un enfant étudiant non boursier de moins de 26 ans</p>	<p>Poursuivre des études dans l'enseignement supérieur (universités, BTS, CPGE...)</p> <p>Quotient familial : ≤ 12 500€</p>	<p>200€</p> <p>par enfant étudiant</p>	<p>Photocopie dernière fiche de paye</p> <p>Photocopie livret de famille</p> <p>Copie de la carte d'étudiant portant le montant des frais d'inscription (ou pour les élèves POST-BAC dans les lycées)</p> <p>Attestation de l'établissement mentionnant que l'élève n'est pas boursier</p> <p>Photocopie de l'avis d'imposition année civile N-1, RIB avec nom et prénom de l'agent</p>
<p>FICHE N° 9</p> <p>ALLOCATIONS POUR LES ENFANTS HANDICAPES (PIM)</p>	<p>Parents d'enfant handicapé de moins de 20 ans poursuivant des études ou apprenti entre 20 et 27 ans</p> <p>sauf les AED AESH HT2 rémunérés et / ou recrutés par des EPLE ou établissement mutualisateur</p>	<p>Moins de 20 ans : non perception de la PCH (prestation compensatrice du handicap)</p> <p>20 à 27 ans : poursuite d'études</p> <p>Incapacité permanente => 50 %</p> <p>Non perception de l'AAH (allocation adulte handicapé)</p>	<p>Selon le barème national</p>	<p>Photocopie dernier bulletin de salaire</p> <p>Pour le conjoint, bulletin de salaire et attestation de l'employeur</p> <p>Copie intégrale du livret de famille (si divorce, copie de l'extrait faisant apparaître la garde de l'enfant)</p> <p>Lettre manuscrite pour une demande de PIM</p> <p>Notification de décision d'allocation d'éducation d'enfant handicapé (chaque nouvelle notification doit être envoyée)</p> <p>Attestation de fin de versement de l'académie d'origine ou du ministère</p> <p>RIB avec nom et prénom de l'agent</p>

PRESTATIONS	BENEFICIAIRES – PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE	CRITERES	MONTANT	PIECES DEMANDEES ORIGINAL + COPIE (2 EX) POUR FORMULAIRE ET FACTURE(S)
PARTICIPATION AUX FRAIS LIES AU HANDICAP (ASIA)	Personnel ou conjoint ou enfant handicapé	Acquisition du matériel (hors prothèse auditive) Aménagement de logement ou de véhicule, intervention d'une aide ménagère Quotient familial : ≤ 12 500€	Soumis à l'avis de la Commission Départementale d'Action Sociale (CDAS)	Photocopie de l'avis d'imposition année civile N-1 Remboursement sécurité sociale et mutuelle RIB avec nom et prénom de l'agent
CONSULTATIONS DE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE (ASIA)	Tous les personnels Convention avec l'école des parents et des éducateurs (EPE) : Isère, Drôme Ardèche, Savoie, Hte Savoie	Personnels rencontrant un problème et souhaitant bénéficier d'un soutien psychologique : contacter l'EPE du département	Anonyme et gratuit	Convention signée après décision de la CAAS
BILAN DE COMPETENCES	Tous les personnels	Personnels rencontrant des difficultés professionnelles et souhaitant se reconvertir : demande à adresser à la DRH du rectorat	Prise en charge des frais après avis de la commission rectorale	Décision avec la direction des ressources humaines
AIDE EXCEPTIONNELLE	Tous les personnels Sauf CDD <6 mois et le personnel rémunéré sur budget propre d'un établissement public	Demande à faire auprès de l'assistante sociale de la DSDEN (1 ^{er} degré) ou auprès de l'AS de l'académie pour les autres personnels		Décision de la commission départementale d'action sociale (CDAS)
PRET A TAUX ZERO	Tous les personnels sauf CDD <6 mois et le personnel rémunéré sur budget propre d'un établissement public	Demande à faire auprès de l'assistante sociale de la DSDEN (1 ^{er} degré) ou auprès de l'AS de l'académie pour les autres personnels		Décision de la CDAS