

DOSSIER D'OUVERTURE DES DROITS AUX PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE
 (ce dossier ne constitue pas une demande de prestations)
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

A RENVoyer

<p style="text-align: center;">Pour les personnels exerçant dans le Nord ou retraités de l'enseignement public</p> <p style="text-align: center;">DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU NORD</p> <p style="text-align: center;">Bureau de l'action sociale</p> <p style="text-align: center;">144 rue de Bavay BP 669 59033 LILLE CEDEX</p> <p>☎ 03.20.62.33.97 (A à Dev + S à Z) 03.20.62.31.28 (Dew à R) E public 03.20.62.30.66 Ens privé</p> <p style="color: green;">Courriel : dsden59.actionsociale@ac-lille.fr</p>	<p style="text-align: center;">Pour les personnels exerçant dans le Pas de Calais ou retraités de l'enseignement public</p> <p style="text-align: center;">DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU PAS-DE-CALAIS</p> <p style="text-align: center;">DGF 2 – Service de l'action sociale</p> <p style="text-align: center;">20 Boulevard de la liberté – CS 90016 62021 ARRAS CEDEX</p> <p>☎ 03.21.23.91.49 - 03.21.23.82.73 - 03.21.23.82.85 - 03.21.23.82.57</p> <p style="text-align: center;">Courriel : ce.i62d2gf2@ac-lille.fr</p>
---	--

Renseignements	Demandeur	Conjoint(e) – Concubin(e)
NOM ET PRENOM		
NOM de naissance		
Date de naissance		
Lieu de naissance		
Adresse personnelle	n° Rue : Complément d'adresse : CP : VILLE :	
Téléphones Courriel	Domicile : Travail : Portable :@.....	
Situation familiale (1)	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> P.A.C.S <input type="checkbox"/> Concubina <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) Depuis le :/...../.....	
Situation administrative (1)	<input type="checkbox"/> En activité <input type="checkbox"/> En dispo <input type="checkbox"/> En congé parental du au <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Auxiliaire <input type="checkbox"/> Contractuel(le) <input type="checkbox"/> Retraité(e) de l'enseignement public	
Fonction :		
Etablissement d'exercice (le dernier si retraité(e))	<input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé (1)	
Profession du/de la conjoint(e) ou concubin(e)		
Employeur du/de la conjoint(e) ou concubin(e)	<input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé (1)	

(1) cocher la case utile

ENFANTS ET AUTRES PERSONNES VIVANT A VOTRE DOMICILE

NOM ET PRENOM	Lien de Parenté	Date de Naissance	A charge fiscalement	Adulte ou enfant Handicapé	Observation
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

La loi réprime les fraudes et fausses déclarations (articles 441-1 et 441-6 al.2 du code pénal)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à signaler au service tout changement de coordonnées ou de situation en produisant les pièces justificatives.

A le
 (signature du demandeur à l'encre bleue)

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT



Seuls les dossiers complets seront étudiés

- Deux relevés d'identité bancaire aux **nom et prénom de l'agent de l'Éducation Nationale demandeur** et comportant le numéro IBAN
- Une photocopie de l'avis d'imposition (**complet**) **2021** sur les revenus de **2020** du groupe familial (les enfants doivent être **fiscalement** à charge).
- Une photocopie de l'avis d'imposition (**complet**) **2020** sur les revenus de **2019** du groupe familial (les enfants doivent être **fiscalement** à charge).
 - En cas de vie maritale, fournir également l'avis d'imposition du conjoint
- Une photocopie du livret de famille (parents + enfants) en y joignant, le cas échéant, une copie du récépissé de PACS
- Pour les personnels divorcés ou séparés joindre une photocopie du jugement de divorce (extrait) précisant la garde et la résidence des enfants ou toute autre pièce officielle en cas de séparation
- Une photocopie du dernier bulletin de salaire en votre possession du demandeur et du/de la conjoint(e)/concubin(e)
- Si vous êtes retraité(e) : une photocopie du titre de pension et du dernier bulletin de salaire en activité
- Veuf ou veuve d'un agent de l'Education Nationale : une photocopie de la pension de réversion ainsi que le dernier bulletin de salaire du conjoint
- Pour les personnels contractuels, joindre la photocopie du contrat en cours et celui de l'année scolaire antérieure

IMPORTANT

En cas de changement de situation en cours d'année scolaire :

Vous voudrez bien en informer le service à l'aide du **feuilleton d'actualisation et de liaison** en fournissant les pièces justificatives (exemples : divorce, naissance, changement d'affectation, nouvelle adresse, disponibilités, congé parental...)

Pour toute autre correspondance avec le service, merci d'utiliser également ce **feuilleton d'actualisation et de liaison**.