



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de Grenoble
Division Budgétaire et financière**

Réf N° : 2023
Affaire suivie par :
DBF1- prestations complémentaires
Christian DI TOMMASO
Tél. : 04 76 74 76 72
Mél : christian.di-tommaso@ac-grenoble
ce.dbf1-prestationscomplémentaires@ac-grenoble.fr

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

FICHE N° 3

AIDE AUX FRAIS DE DEPLACEMENT POUR LES PERSONNELS NON TITULAIRES (ASIA)

I - Objectif

- aider financièrement les personnels contractuels, enseignants ou administratifs, qui n'ont pas de poste à l'année.

II - Conditions

- personnel administratif : trajet domicile – travail > 20 km
- personnel enseignant : trajet domicile - travail > 40 km
- ressources inférieures ou égales à un quotient familial (QF) de 9 500 €

CALCUL DU QF: REVENU IMPOSABLE N-1 /NOMBRE DE PARTS FISCALES

III - Montant de l'aide

- prestation plafonnée à 260 € par année scolaire

IV - Instruction du dossier

- service d'action sociale de la DSDEN (1^{er} degré)
- service d'action sociale du rectorat (2nd degré)

FICHE N°3

**AIDE AUX FRAIS DE DEPLACEMENT POUR LES PERSONNELS
NON TITULAIRES (ASIA)**

NOM, PRENOM :

NOM, PRENOM DU CONJOINT :

.....

N° SECURITE SOCIALE :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

.....

ADRESSE EMAIL :

FONCTION :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

.....

Je déclare ne pas bénéficier de la législation sur les frais de déplacement pour services partagés et j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

à.....le.....

Signature

PIECES JUSTIFICATIVES :

- *DERNIER BULLETIN DE PAIE,*
- *AVIS D'IMPOSITION (ANNEE CIVILE N-1),*
- *QUOTIENT FAMILIAL ≤ 9500€*
- *CONTRAT DE TRAVAIL OU ARRETE D'AFFECTATION,*
- *EMPLOI(S) DU TEMPS,*
- *CALENDRIER DES DEPLACEMENTS EFFECTUES (SIGNES PAR L'ETABLISSEMENT)*
- ***R.I.B.AU NOM ET PRENOM DE L'AGENT SYSTEMATIQUEMENT A CHAQUE DEMANDE***
- *COPIE DU LIVRET DE FAMILLE*

Tout cas de fraude ou de fausse déclaration est punissable conformément aux art 441-1 et suivants du code pénal

LE DOSSIER EST A ENVOYER EN 2 EXEMPLAIRES

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

--

CALENDRIER DES DEPLACEMENTS EFFECTUES
LES DOSSIERS SERONT CONSTITUES CHAQUE FIN DE TRIMESTRE

	DATE DE DEPLACEMENT	LIEU DE DEPART	LIEU DE DESTINATION	*ALLER SIMPLE	*ALLER ET RETOUR	DISTANCE ALLER KM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

*mettre une croix dans la case concernée.

Signature et tampon du chef d'établissement
