RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

TOULOUSE INP

Prestations d'Action Sociale Interministérielles
Prestations Séjours d'enfants

Etablir une demande par type de séjour et par enfant

DEMANDEUR	
Nom d'usage :	Nom de famille :
Prénom :	Date et lieu de naissance :
Situation familiale :	
Revenu Brut global N-2 :	Nombre de parts :

IDENTIFICATION DE L'ENFANT	
NOM/Prénom :	Date de naissance :

Nature du séjour

☐Centre de vacances avec hébergement (- de 13 ans)
☐Centre de vacances avec hébergement (+ de 13 ans)
☐Centre de loisirs sans hébergement
☐Séjours mis en œuvre dans le cadre du système éducatif
☐Séjours linguistiques
☐Séjours en établissement agréé gîtes de France
☐Séjours en centres familiaux de vacances (maisons familiales et villages familiaux vacances

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom de l'organisme	
N° d'agrément	
Lieu du séjour	
Dates exactes du séjour	
Nombre de jours	
Montant total payé par la famille	
Participation versée par d'autres organismes	

A , le

Signature de l'intéressé(e)

Le responsable de traitement est Toulouse INP représenté par sa Présidente, Dominique POQUILLON. Il est assuré dans le respect des dispositions de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit RGPD. Les informations recueillies sont destinées à traiter administrativement et financièrement votre dossier dans le cadre de la prise en charge de l'action sociale des agents et sont conservées pendant la durée de votre affectation à Toulouse INP. Vous pouvez solliciter le délégué à la protection des données (DPD) pour faire valoir l'exercice de vos droits par mail à l'adresse : dpo@toulouse-inp.fr

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
Le demandeur remplit les conditions réglementaires en vigueur pour prétendre à l'attribution de la présente prestation ☐ OUI ☐ NON	
Nombre de jours	
Taux journalier	
Montant de la subvention	

Etat arrêté à la somme de :

A Toulouse, le

La Directrice Générale de Service Adjointe - Directrice des Ressources Humaines

Mihaela CAUSSIDERY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

TOULOUSE INP

Pièces justificatives à fournir lors de la première demande

Un seul dossier complet sera à déposer par année civile

1. Une copie du ou des avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2
2. Une attestation de la CAF ; à produire dans le cas où le conjoint est allocataire des prestations familiales.
3. Photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour ; (lorsque l'agent ne porte pas le même nom que le demandeur, fournir la photocopie à chaque demande).
4. Photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation de corps devenu définitif, faisant apparaitre à qui est confiée la garde de l'enfant.
5. La fiche fournisseur complétée
6. Relevé d'Identité Bancaire (RIB), document officiel de banque faisant apparaitre dans tous les cas les nom et prénom du demandeur : en cas de compte joint, les deux prénoms doivent impérativement figurer sur le RIB.
7. Imprimé de demande pour cette prestation. Il convient de constituer un dossier par enfant et par type de séjour.
8. Certificat de présence de l'enfant portant obligatoirement le n° d'agrément du séjour, les dates et le montant total payé par la famille, daté postérieurement au séjour.
9. Une attestation de l'employeur du conjoint, faisant apparaitre, suivant le cas, le non versement de toute aide comparable ou le montant des avantages qui pourraient lui être servis pour le même objet. Si le conjoint se trouve dans l'impossibilité d'exercer son activité professionnelle habituelle, l'agent est invité à produire auprès du service gestionnaire de la prestation tout justificatif utile à l'appréciation de cette situation.

Pièces 1 à 6 : à fournir une seule fois par année civile
Pour tout renouvellement de demande au cours de la même année civile, merci de ne fournir que les pièces 7, 8 et 9.

L'agent s'engage à signaler toute modification familiale ou financière qui pourrait intervenir au cours de la période où il perçoit la prestation. En cas de modification non signalée, un ordre de reversement sera émis à l'encontre de l'agent bénéficiaire. Toute dossier incomplet sera automatiquement retourné à l'intéressé(e).