



Guide de  
**l'action  
sociale**



# Sommaire

# Guide de

# l'action sociale

---

## LES PRESTATIONS SOCIALES ET LES PRÊTS SOCIAUX

---

06 Sommaire détaillé  
« Prestations sociales  
et prêts sociaux »

---

08 Le quotient  
familial régional

---

12 Les conditions  
générales

---

16 Les prestations  
sociales

---

82 Les prêts sociaux

---

## 92 LE LOGEMENT SOCIAL

---

## 95 LE SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

---

## 96 LA CONSULTATION JURIDIQUE

---

## 97 L'ARBRE DE NOËL

---

## 99 L'ACTION SOCIALE SUR ELIEN

---

## 102 LE SPORT, LES LOISIRS ET LA CULTURE : L'ASCRIF

---

# Les prestations sociales et les prêts sociaux



# Sommaire

## Les prestations sociales et les prêts sociaux

---

### ÉVÈNEMENTS

---

- 16 Mariage/PACS
- 17 Naissance/Adoption
- 18 Médaille
- 19 Retraite
- 20 Noël agents
- 21 Noël enfants
- 22 Étrennes agents des lycées

### ENFANTS

---

- 24 Garde de jeunes enfants hors du domicile
- 26 Garde de jeunes enfants à domicile
- 28 Garde d'enfants en horaires décalés
- 30 Accueil périscolaire
- 32 Centre de loisirs

- 34 Rentrée scolaire enfants de - de 16 ans (primaire, collège, lycée voie générale ou professionnelle)
- 36 Rentrée scolaire enfants de 16 ans à - de 26 ans (collège, lycée voie générale ou professionnelle)
- 38 Études supérieures enfants de - de 26 ans
- 40 Séjour scolaire
- 42 Allocation enfant handicapé
- 44 Allocation jeune adulte handicapé

### VACANCES

---

- 46 Plan épargne Chèques-Vacances
- 50 Séjour vacances enfants « Catalogue Région »

52 Séjour vacances enfants hors « Catalogue Région »

54 Séjour vacances linguistiques enfants

56 Séjour vacances enfants en centre familial ou en gîte

58 Séjour vacances enfants handicapés en centre spécialisé

## LOGEMENT

---

60 Aide au déménagement \*

63 Aide à l'installation

## 66 TITRES CESU\*

---

## 70 PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE\*

---

## SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

---

74 Secours exceptionnel

75 Allocation obsèques

76 Rente éducation

78 Invalidité absolue et définitive

79 Décès ou invalidité absolue et définitive suite à un accident

80 Décès ou invalidité absolue et définitive suite à un accident de la circulation

81 Décès du conjoint survivant

## LES PRÊTS SOCIAUX

---

82 Prêt « Social »

84 Prêt « Dépannage »

87 Prêt « Projet personnel »

89 Prêt « Restructuration du budget »

\*  
Ces prestations sont renforcées pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

# Le quotient familial régional

## DÉFINITION

**L'application du quotient familial régional permet de définir la participation de la Région à certaines prestations en tenant compte :**

- des revenus du foyer ;
- des allocations familiales perçues pour deux enfants et plus, le cas échéant ;
- de la composition de la famille (nombre de parts fiscales).

**Le quotient familial régional se répartit en 9 tranches.**

**Deux grilles de quotient familial sont en vigueur :**

- La première concerne les couples avec ou sans enfant et les foyers monoparentaux avec enfant(s) ;
- La deuxième concerne les personnes vivant seules sans enfant à charge (célibataire, personne séparée, divorcée ou veuve).

## LES PRESTATIONS LIÉES AU QUOTIENT FAMILIAL

- Le montant de la participation de la Région est variable, selon la tranche de quotient familial, pour les prestations suivantes : garde de jeunes enfants hors du domicile, garde d'enfants en horaires décalés, accueil périscolaire, centre de loisirs, séjour scolaire, études supérieures, titres CESU, tous les séjours vacances enfants (à l'exception

du séjour en centre familial ou en gîte), plan épargne Chèques-Vacances.

- Certaines prestations sont ouvertes uniquement aux quatre premières tranches de quotient familial : accueil périscolaire, garde d'enfants en horaires décalés, séjour vacances enfants en centre familial ou en gîte, aide à l'installation dans un nouveau logement.

## LES PRÊTS SOCIAUX LIÉS AU QUOTIENT FAMILIAL

- Les prêts sociaux pour lesquels la participation de la Région varie en fonction de la tranche de quotient familial de l'agent sont le prêt « Dépannage » et le prêt « Projet personnel ».

## PIÈCES À FOURNIR CHAQUE ANNÉE POUR LE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

- **Copie de toutes les pages du dernier avis d'imposition ou de non-imposition :**
  - ↳ de l'agent, s'il vit seul ;
  - ↳ du couple, si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune ;
  - ↳ de l'agent et de la personne avec laquelle il vit, en cas de déclarations d'impôts séparées.

## **PÉRIODE DE VALIDITÉ DU QUOTIENT FAMILIAL RÉGIONAL**

- **Pour les agents ayant deux enfants et plus** : copie de la dernière attestation de paiement des allocations familiales de la Caisse d'allocations familiales (CAF).

- **Cas particuliers** :

- ↳ En cas de début dans la vie active (pas d'avis d'imposition ou de non-imposition) : copie des trois dernières fiches de paie et, le cas échéant, des pensions reçues ou versées ;
- ↳ En cas de séparation en cours ou de divorce récent : copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités provisoires de résidence, de droit de visite et d'hébergement du ou des enfants. Dans ce cas, le calcul du quotient familial se fera sur la base des seuls revenus de l'agent indiqués dans l'avis d'imposition et d'un nombre de parts fiscales reconstitué ;
- ↳ En cas de décès du conjoint : copie de l'acte de décès. Le calcul du quotient familial se fera sur la base des seuls revenus de l'agent indiqués dans l'avis d'imposition et d'un nombre de parts fiscales reconstitué ;
- ↳ En cas de perte d'emploi du conjoint : copie de l'attestation de versement de l'allocation chômage.

- Le quotient familial est calculé chaque année avec le dernier avis d'imposition ou de non-imposition en vigueur et s'applique du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante.

*Exemple : du 01/10/2014 au 30/09/2015, calcul du QF avec l'avis d'imposition 2014 (sur les revenus de 2013).*

Ainsi :

- Pour une facture de garde d'enfants de septembre 2014, l'avis d'imposition de référence est celui de 2013 (revenus 2012).
- Pour une facture de garde d'enfants de novembre 2014, l'avis d'imposition de référence est celui de 2014 (revenus 2013).

## **CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL RÉGIONAL**

- Le quotient familial régional (QFR) peut être calculé sur **Elien** :  
*rubrique Infos RH* ↳ *L'action sociale*  
↳ *Les prestations sociales*  
↳ *Le quotient familial régional.*

$$\text{QFR} = \frac{\text{Montant du revenu imposable (cf. avis d'imposition)} + [\text{Montant mensuel des allocations familiales CAF si 2 enfants et plus}] \times 12 \text{ mois}}{\text{Nombre de parts fiscales (cf. avis d'imposition)}}$$



...

## Le quotient familial régional

- Les personnes vivant en couple et les foyers avec enfant(s) à charge se reportent à la grille «**Couple et famille**» pour le résultat du QF (agent en couple et/ou avec des enfants).

- Les personnes vivant seules sans enfant à charge se reportent à la grille «**Personne seule**».

### GRILLE COUPLE ET FAMILLE

QFR	Tranche de QFR
- de 6696	1
de 6696 à - de 9180	2
de 9180 à - de 11520	3
de 11520 à - de 13752	4
de 13752 à - de 15864	5
de 15864 à - de 17856	6
de 17856 à - de 21792	7
de 21792 à - de 26928	8
à partir de 26928	9

### GRILLE PERSONNE SEULE

QFR	Tranche de QFR
- de 9488	1
de 9488 à - de 12642	2
de 12642 à - de 16263	3
de 16263 à - de 20161	4
de 20161 à - de 23952	5
de 23952 à - de 26963	6
de 26963 à - de 29868	7
de 29868 à - de 32988	8
à partir de 32988	9

## EXEMPLES

- **Un agent vit en couple avec 2 enfants à charge. Le revenu imposable 2014 du couple est de 22000€, auquel s'ajoute un montant d'allocations familiales mensuelles pour 2 enfants de 129,35€.**

- ↳ Pour connaître sa tranche de QFR, l'agent se reportera à la grille « Couple et Famille ».
- ↳ Le QF obtenu est de 7851.
- ↳ L'agent se situe donc, du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2015, dans la tranche 2.

$$\text{QFR} = \frac{22000 + (129,35 \times 12)}{3 \text{ parts fiscales}} = 7851$$

- **Un agent vit seul sans enfant, avec un revenu imposable 2014 de 22000€.**

- ↳ Pour connaître sa tranche de QFR, l'agent se reportera à la grille « Personne seule ».
- ↳ Le quotient familial obtenu est de 22000.
- ↳ L'agent se situe donc, du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2015, dans la tranche 5.

$$\text{QFR} = \frac{22000}{1 \text{ part fiscale}} = 22000$$

- **Un agent vit seul avec 2 enfants qui ne sont pas à sa charge, fiscalement. Son revenu imposable 2014 est de 22000€.**

- ↳ Pour connaître sa tranche de QFR, l'agent se reportera à la grille « Personne seule ».
- ↳ Le QF obtenu est de 22000.
- ↳ L'agent se situe donc, du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2015, dans la tranche 5.

$$\text{QFR} = \frac{22000}{1 \text{ part fiscale}} = 22000$$

- **Un agent vit seul avec 2 enfants à charge. Son revenu imposable 2014 est de 22000€ et il perçoit des allocations familiales mensuelles pour 2 enfants de 129,35€.**

- ↳ Pour connaître sa tranche de QFR, l'agent se reportera à la grille « Couple et Famille ».
- ↳ Le QF obtenu est de 9421.
- ↳ L'agent se situe donc, du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2015, dans la tranche 3.

$$\text{QFR} = \frac{22000 + (129,35 \times 12)}{2,5 \text{ parts fiscales}} = 9421$$

## À NOTER

- Si l'agent ne souhaite pas communiquer les pièces justificatives de ses ressources, il se situera automatiquement dans la tranche 9.
- La garde alternée, pour être prise en compte, doit être déclarée aux impôts et apparaître sur l'avis d'imposition.
- Le quotient familial de l'agent peut éventuellement faire l'objet d'une modification en cours d'année, après étude au cas par cas, dans les situations suivantes :

- ↳ séparation ou divorce ;
- ↳ perte d'emploi du conjoint ;
- ↳ décès du conjoint.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

# Les conditions générales

## **LES BÉNÉFICIAIRES**

Les bénéficiaires des prestations sociales dans le cadre de la politique sociale en faveur des agents en activité à la Région sont les :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

Le secours exceptionnel et la participation à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance) sont également ouverts aux agents non titulaires de droit public, quelle que soit leur ancienneté.

## **LE QUOTIENT FAMILIAL RÉGIONAL (QFR)**

Voir le chapitre particulier « Le quotient familial régional », p.8 et suivantes.

## **LES PRESTATIONS**

Il existe des prestations dont le montant est forfaitaire, des prestations dont le montant varie en fonction du quotient familial ou de l'indice de rémunération de l'agent et des prestations liées à la situation individuelle de l'agent.

- **Prestations dont le montant est forfaitaire :** mariage/PACS, naissance/adoption, médaille, retraite, Noël agents, Noël enfants, étrennes agents des lycées, rentrée scolaire (primaire, collège, lycée voie générale

ou professionnelle), garde de jeunes enfants à domicile, allocations enfant et jeune adulte handicapé, séjour vacances enfants dans les centres familiaux ou les gîtes, aide au déménagement, aide à l'installation dans un nouveau logement, allocation obsèques.

- **Prestations dont le montant varie en fonction du quotient familial de l'agent :** garde de jeunes enfants hors du domicile, garde d'enfants en horaires décalés, accueil périscolaire, centre de loisirs, séjour scolaire, études supérieures, titres CESU, Chèques-Vacances et tous les séjours vacances enfants, à l'exception de celui en centre familial ou en gîte.
- **Prestations dont le montant est défini en fonction de l'indice de rémunération de l'agent :** participation au financement de la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance).
- **Prestations liées à la situation individuelle de l'agent :** secours, rente éducation, aides en cas de décès ou d'invalidité absolue et définitive de l'agent.

## **LES PRÊTS SOCIAUX**

- Pour une demande de prêt « Social », prêt « Dépannage », prêt « Projet personnel » ou prêt « Restructuration du budget », les agents doivent prendre directement contact avec le CMP Banque, au 01 44 61 63 63.

## LES DEMANDES DE PRESTATION

- Les prestations Noël agents et Noël enfants, étrennes agents des lycées, rentrée scolaire pour les enfants de - de 16 ans, médaille et retraite seront traitées directement par le service des prestations sociales.
- Pour les prestations Mariage/PACS (copie du livret de famille ou du certificat de PACS) et Naissance/adoption (copie du livret de famille), le justificatif est à transmettre au service carrière/paie, à la SDAP.
- **Le formulaire de demande doit être transmis avec les pièces justificatives pour les prestations suivantes:** garde de jeunes enfants (hors du domicile et au domicile), garde d'enfants en horaires décalés, accueil périscolaire, centre de loisirs, rentrée scolaire pour les enfants de 16 ans à - 26 ans, études supérieures pour les enfants de - de 26 ans, titres CESU, Chèques-Vacances, allocations enfant ou jeune adulte handicapé, séjours enfants de tout type, aide au déménagement, aide à l'installation dans un nouveau logement, allocation obsèques, participation à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance) et aides en cas de décès ou d'invalidité absolue et définitive de l'agent.

## LE DOSSIER DE DEMANDE DE PRESTATION

### Il doit comporter :

- Le formulaire de demande correctement renseigné, daté et signé;

- Toutes les copies des justificatifs demandés selon la prestation souhaitée;
- Pour le calcul de la tranche de quotient familial (une fois par an) :
  - ↳ la copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition du foyer ou des deux conjoints, selon la situation;
  - ↳ la copie de la dernière attestation de paiement des allocations familiales pour deux enfants et plus de la CAF.

## LES FORMULAIRES DE DEMANDE

### Ils sont téléchargeables sur Elien :

- à la rubrique Infos RH ↳ L'action sociale
  - ↳ Prestations sociales et prêts sociaux
  - ↳ Les prestations sociales;
- ou encore à la rubrique Outils et services
  - ↳ Formulaires ↳ Avantages sociaux/action sociale.

Ils peuvent également être transmis sur demande auprès d'Info RH au 0805 400 408.

## LES JUSTIFICATIFS

- Les factures au nom de l'agent ou de son conjoint doivent obligatoirement comporter la mention « **Acquittée** » ou « **Payée** », apposée avec le cachet de l'organisme qui a facturé ou, à défaut, être accompagnées des reçus de règlement.
- Les justificatifs transmis sont nécessairement des **copies**, les originaux devant être conservés par l'agent.



## Les conditions générales

### **LE VERSEMENT DES PRESTATIONS**

- Les prestations monétaires font l'objet d'un virement sur le même compte bancaire que celui sur lequel est versé le salaire de l'agent.
- La participation à la protection sociale complémentaire (mutuelle santé et prévoyance) est versée mensuellement, directement sur le bulletin de salaire de l'agent.
- Les chèques cadeaux, les titres CESU et les Chèques-Vacances sont adressés par voie postale au domicile de l'agent ou, pour les titres CESU électroniques, crédités sur le compte électronique ouvert par l'agent.

### **LES CHANGEMENTS DE SITUATION**

- En cas de changement de situation familiale dans l'année (divorce, séparation, décès du conjoint ou perte d'emploi du conjoint), la situation sera étudiée au cas par cas.
- Tout changement d'adresse ou d'état civil doit être signalé rapidement au service carrière/paie, à la SDAP.

### **LE DÉLAI DE FORCLUSION**

À l'exception des prestations Rentrée scolaire pour les enfants de - de 16 ans, Noël agents et enfants, Étrennes, Médaille et Retraite, les prestations doivent être sollicitées dans le délai d'un an qui suit l'événement qui ouvre droit à la prestation.

### **LE DÉLAI DE RÉCLAMATION**

- Les prestations rentrée scolaire pour les enfants de - de 16 ans, médaille, retraite, Noël agents, Noël enfants et étrennes agents des lycées doivent faire l'objet **d'une réclamation dans les 6 mois qui suivent l'événement ouvrant droit à la prestation.**
- Lorsqu'un agent a déposé une demande de prestation et qu'il n'a pas d'accusé de réception du service des prestations sociales dans les 2 mois qui suivent sa demande, il peut formuler une réclamation.
- Ces réclamations doivent être adressées par mail à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse suivante : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris

### **LE DÉLAI DE RECOURS**

En cas de rejet d'une demande de prestation, l'agent dispose d'un délai de recours de 2 mois à partir de la date de rejet, à formuler à l'adresse ci-dessus.

### **LE SERVICE DES PRESTATIONS SOCIALES**

Les gestionnaires du service des prestations sociales au sein de la sous-direction de l'action sociale, de la prévention, de la santé et de la qualité de vie au travail de l'unité du personnel et des ressources humaines traitent l'ensemble des demandes de prestations et apportent aide et conseil aux agents.

## **À NOTER**

- Certaines prestations sont versées aux deux parents, agents Région, pour un même événement : Mariage/PACS, naissance/adoption, Noël enfants, rentrée scolaire, études supérieures, titres CESU et Chèques-Vacances.
- Les prestations naissance/adoption, Noël enfants, rentrée scolaire et études supérieures sont versées à l'agent séparé, divorcé ou célibataire, même si son ou ses enfants ne sont pas à sa charge fiscalement.
- En cas de séparation des parents, les prestations de garde de jeunes enfants (hors du domicile et au domicile), de garde d'enfants en horaires décalés, d'accueil périscolaire, de centre de loisirs et de séjours enfants de tout type, sont versées à l'agent uniquement lorsque l'enfant réside habituellement à son domicile, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.
- Les prestations allocations enfant ou jeune adulte handicapé sont servies à l'agent lorsque l'enfant est à sa charge fiscalement.

## **ATTENTION**

Toute fausse déclaration peut entraîner des poursuites pénales et est passible des peines prévues par l'article 441-1 et suivants du Code pénal.

## **SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES NOMINATIVES FOURNIES LORS DES DEMANDES DE PRESTATIONS**

Les informations transmises par l'agent à chaque demande de prestation sont traitées de façon sécurisée et confidentielle. Elles sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction des dossiers par le service des prestations sociales.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'agent bénéficie à tout moment d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant au Correspondant Informatique et Libertés de la Région Île-de-France, unité Affaires juridiques Marchés Qualité – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris, ou par mail à l'adresse : [cil@iledefrance.fr](mailto:cil@iledefrance.fr).

**Contact** : 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



## ÉVÈNEMENTS

# Mariage/PACS

### DÉFINITION

Chèques cadeaux offerts à l'occasion du mariage ou du PACS de l'agent.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Chèques cadeaux d'un montant de 250€.

### CONDITIONS

Mariage ou PACS de l'agent.

### À NOTER

- Dans le cas d'un couple d'agents Région, chacun ouvre droit à la prestation.
- Cette prestation, sous forme de chèques cadeaux utilisables dans certaines enseignes commerciales, sera adressée au domicile de l'agent.
- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie, à la SDAP) de tout changement relatif à son

nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

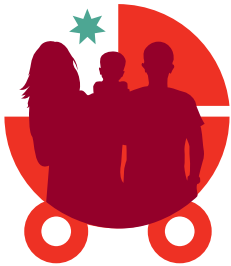
### ATTENTION

- Cette prestation sera attribuée une seule fois pour une union avec une même personne, soit pour le PACS, soit pour le mariage.
- En cas de non-réception des chèques cadeaux, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si la Poste n'a pas pu délivrer le précédent pli à l'agent et que les chèques cadeaux ont été retournés à l'expéditeur.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Adresser la copie du livret de famille ou du certificat de PACS, au plus tard un an après la date de mariage ou de PACS, à : Région Île-de-France – UPRH – Sous direction de l'Administration du Personnel – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent la transmission des documents, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à : [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr); ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)



## ÉVÈNEMENTS

# Naissance/Adoption

### DÉFINITION

Chèques cadeaux offerts à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Chèques cadeaux d'un montant de 300€.

### CONDITIONS

Naissance ou adoption d'un enfant.

### À NOTER

- En cas de naissances multiples, chaque enfant bénéficiera d'un chèque cadeau.
- Si les deux parents sont agents Région, ils ouvrent chacun droit à cette prestation.
- Cette prestation, sous forme de chèques cadeaux utilisables dans certaines enseignes commerciales, sera adressée au domicile de l'agent.

- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie, à la SDAP) de tout changement relatif à son nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

### ATTENTION

En cas de non-réception des chèques cadeaux, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si la Poste n'a pas pu délivrer le précédent pli à l'agent et que les chèques cadeaux ont été retournés à l'expéditeur.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Adresser la copie de l'acte de naissance, du livret de famille ou de l'acte d'adoption, au plus tard un an après la naissance ou l'adoption, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Sous direction de l'Administration du Personnel – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent la transmission des documents, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à : [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

**Contact** : 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)





## ÉVÈNEMENTS

# Médaille

### DÉFINITION

Chèques cadeaux offerts à l'occasion de l'attribution de la médaille d'honneur régionale du travail.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

- Chèques cadeaux d'un montant de 170€ pour la médaille d'argent (20 ans d'ancienneté).
- Chèques cadeaux d'un montant de 185€ pour la médaille de vermeil (30 ans d'ancienneté).
- Chèques cadeaux d'un montant de 245€ pour la médaille d'or (35 ans d'ancienneté).

### CONDITIONS

- Attribution de la médaille d'honneur régionale par décision du préfet (articles R411-41 et suivants du code des communes) en raison de l'ancienneté au service des régions, des départements, des communes, de leurs établissements publics ainsi que des offices publics d'habitation à loyer modéré et des caisses de crédit municipal.

### À NOTER

- La prestation est attribuée directement après l'obtention, par l'agent, du diplôme de médaille.
- Cette prestation, sous forme de chèques cadeaux utilisables dans certaines enseignes commerciales, sera adressée au domicile de l'agent.
- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie, à la SDAP) de tout changement relatif à son nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

### ATTENTION

- Si l'agent ne reçoit pas les chèques cadeaux dans les trois mois qui suivent la réception du courrier de la Région l'informant qu'il a reçu la médaille, il doit adresser une réclamation par mail à : [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, avec le formulaire de réclamation téléchargeable sur Elien à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- La réclamation doit être transmise au plus tard 6 mois après la date d'obtention du diplôme de médaille.
- En cas de non-réception des chèques cadeaux, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si la Poste n'a pas pu délivrer le précédent pli à l'agent et que les chèques cadeaux ont été retournés à l'expéditeur.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)



## ÉVÈNEMENTS

# Retraite

### DÉFINITION

Prestation versée à l'occasion du départ à la retraite de l'agent.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région au moment du départ à la retraite :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Montant forfaitaire de 170€ + 10€ par année supplémentaire au-delà de 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique.

### CONDITIONS

Agent ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique, quelle que soit la fonction publique dans laquelle l'agent a exercé.

### À NOTER

- La prestation est versée directement par virement, sur le même compte bancaire que le salaire, dans les trois mois qui suivent le départ à la retraite.
- Ne sont comptabilisées que les années complètes dans la fonction publique.  
*Ex. : Si l'agent a travaillé de juillet 1970 à mai 2010 dans la fonction publique, il a une ancienneté de 39 ans, et percevra donc une prestation de 510€ [170 + (34 x 10)].*

### ATTENTION

- Si l'agent change de compte bancaire ou d'adresse suite à son départ à la retraite, il doit penser à en informer la Région.
- Si l'agent ne perçoit pas la prestation dans les trois mois qui suivent son départ à la retraite, il doit adresser une réclamation par mail à : [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr), ou par courrier, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- La réclamation doit être transmise au plus tard six mois après la date de départ à la retraite.

**Contact** : 01 53857780  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



## ÉVÈNEMENTS

# Noël agents

### DÉFINITION

Chèque cadeau offert à l'occasion de Noël.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Chèque cadeau d'un montant de 30€.

### CONDITIONS

Être en activité au 31 octobre de l'année considérée.

### À NOTER

- Cette prestation, sous forme de chèque cadeau, utilisable dans certaines enseignes commerciales, sera adressée au domicile de l'agent, fin novembre – début décembre.

- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie, à la SDAP) de tout changement relatif à son nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

### ATTENTION

- Si l'agent ne reçoit pas le chèque cadeau au plus tard en janvier, il doit adresser une réclamation par mail à : [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr), ou par courrier, avec le formulaire de réclamation téléchargeable sur Elien à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris
- La réclamation doit être transmise au plus tard six mois après l'événement.
- En cas de non-réception du chèque cadeau, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si le chèque cadeau a été retourné à l'expéditeur.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



## ÉVÈNEMENTS

# Noël enfants

### DÉFINITION

Chèque cadeau offert à l'occasion de Noël aux enfants âgés de moins de 17 ans.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de moins de 17 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Chèque cadeau d'un montant de 30€.

### CONDITIONS

- Avoir un enfant âgé de moins de 17 ans au 31 décembre de l'année considérée ;
- Être en activité au 31 octobre de l'année considérée.

### À NOTER

- Si les deux parents sont agents Région, ils ouvrent chacun droit à cette prestation.

- Cette prestation, sous forme de chèque cadeau utilisable dans certaines enseignes commerciales, sera adressée au domicile de l'agent, fin novembre – début décembre.
- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie, à la SDAP) de tout changement relatif à son nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

### ATTENTION

- Si l'agent ne reçoit pas le chèque cadeau au plus tard en janvier, il doit adresser une réclamation par mail à : [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr), ou par courrier, avec le formulaire de réclamation téléchargeable sur Elien à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris
- La réclamation doit être transmise au plus tard six mois après l'évènement.
- En cas de non-réception du chèque cadeau, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si le chèque cadeau a été retourné à l'expéditeur.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)



## ÉVÈNEMENTS

# Étrennes agents des lycées

### DÉFINITION

Chèque cadeau offert à l'occasion des vœux de nouvelle année.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents des lycées en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Chèque cadeau d'un montant de 30€.

### CONDITIONS

Être en activité au 31 octobre de l'année considérée.

### À NOTER

- Cette prestation, sous forme de chèque cadeau utilisable dans certaines enseignes commerciales, sera adressée au domicile de l'agent au début du mois de janvier.
- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie, à la SDAP) de tout changement relatif à son nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

### ATTENTION

- Si l'agent ne reçoit pas le chèque cadeau au plus tard en février, il doit adresser une réclamation par mail à : [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr), ou par courrier, avec le formulaire de réclamation téléchargeable sur Elien, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris
- La réclamation doit être transmise au plus tard six mois après l'évènement.
- En cas de non-réception du chèque cadeau, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si le chèque cadeau a été retourné à l'expéditeur.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

## **NOTES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PRESTATIONS

Enfants  
Garde de jeunes  
enfants hors  
du domicile



## ENFANTS

# Garde de jeunes enfants hors du domicile

### DÉFINITION

- Aide à la garde d'un enfant âgé de moins de 4 ans par un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) particulier(e) ou employé(e) par une association ou une entreprise qui emploie des assistant(e)s maternel(le)s.
- Aide à la garde d'un enfant âgé de moins de 4 ans dans une crèche collective, familiale ou parentale, ou dans une halte-garderie.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de moins de 4 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

30 % à 70 % des factures ou des salaires versés (salaires nets + indemnités d'entretien), selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Enfant non scolarisé ;
- Activité professionnelle des deux parents/ conjoints ou l'autre parent/conjoint est en situation d'hospitalisation, de congé maternité, de congé maladie, de poursuite d'études, de formation ou de recherche d'emploi ;
- Mode de garde agréé ;

- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de la prestation (ex. : PAJE, complément de libre choix du mode de garde versé par la CAF, Bébédome 92, allocation Paris Petit, aide de l'employeur du conjoint, etc.) ;
- En cas de séparation des parents, la garde doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues ;
- En cas d'activité professionnelle à temps partiel de l'agent ou de son conjoint, l'aide régionale sera versée pour les périodes de garde se déroulant pendant le temps de travail effectif de l'agent ou de son conjoint.

### À NOTER

- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'aide pour la même facture de garde.
- L'aide peut être sollicitée en une ou plusieurs fois, en envoyant les factures correspondantes (chaque mois, chaque trimestre, etc.).
- La participation Région intervient également sur les éventuels repas de l'enfant, les frais de dossier et les cartes d'adhésion.
- L'aide n'est pas versée lorsque la garde se déroule sur le lieu de vacances des parents.
- L'aide n'est pas versée lorsque des titres CESU Région ont été utilisés pour régler la facture de garde ou pour rémunérer la personne employée.
- Pour information, dans le cadre des services à la personne et aux familles mentionnés aux articles L. 7233-4 et D. 7231-1 du Code du travail, l'aide financière versée par l'employeur, soit directement, soit au moyen

## PRESTATIONS

Enfants  
Garde de jeunes  
enfants hors  
du domicile

Tranches	Taux de prise en charge
1	70%
2	65%
3	60%
4	55%
5	50%
6	45%
7	40%
8	35%
9	30%

du Chèque emploi service universel (CESU) préfinancé, est exonérée d'impôts dans la limite annuelle de 1 830€ par bénéficiaire. Au-delà de 1 830€ par an et par bénéficiaire, l'aide doit être déclarée, sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le taux de prise en charge sera automatiquement de 30%.
- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date du mois de garde concerné.

*Ex. : Une facture de crèche du mois d'avril 2014 ne pourra être traitée que si elle est transmise avant la fin du mois d'avril 2015.*

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Garde de jeunes enfants hors du domicile » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au : 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

### PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF mentionnant, le cas échéant, le versement du complément de libre choix du mode de garde ;
- Copie d'un justificatif de situation du conjoint de l'agent (contrat de travail, etc...);
- Selon la situation :
  - ↳ copie de la facture acquittée au nom de l'agent ou de son conjoint comportant les nom et prénom de l'enfant ainsi que les dates de garde, ou, à défaut, le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « acquittée » ou « payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
  - ↳ copie du bulletin de salaire de l'assistante maternelle [document délivré par l'Urssaf (Pajemploi)] ;
- Copie des justificatifs des aides de même nature versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)





## ENFANTS

# Garde de jeunes enfants à domicile

### DÉFINITION

Aide à la garde d'un enfant âgé de moins de 4 ans par une personne employée à domicile, déclarée.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de moins de 4 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Aide forfaitaire journalière de 6,19€ au 1<sup>er</sup> janvier 2014 (montant révisable annuellement, après publication par l'INSEE de la variation de l'indice des prix à la consommation des ménages hors tabac de l'année n-1).

### CONDITIONS

- Enfant non scolarisé ;
- Activité professionnelle des deux parents/conjoints ou l'autre parent/conjoint est en situation d'hospitalisation, de congé maternité, de congé maladie, de poursuite d'études, de formation ou de recherche d'emploi ;

- Mode de garde à temps plein ou à temps partiel, selon la durée du temps de travail de l'agent ou de son conjoint ;
- En cas de séparation des parents, la garde doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'aide pour une même période de garde.
- Cette aide peut être sollicitée en une ou plusieurs fois, en envoyant les factures correspondantes (chaque mois, chaque trimestre, etc.).
- L'aide peut être versée dans le cas où l'agent emploie conjointement le salarié avec une autre famille dans le cadre d'une « garde d'enfants partagée ».
- Les titres CESU Région peuvent être utilisés pour rémunérer le salarié employé.
- Pour information, dans le cadre des services à la personne et aux familles mentionnés aux articles L. 7233-4 et D. 7231-1 du Code du travail, l'aide financière versée par l'employeur, soit directement, soit au moyen du Chèque emploi service universel (CESU) préfinancé, est exonérée d'impôts dans la limite annuelle de 1 830€ par bénéficiaire. Au-delà de 1 830€ par an et par bénéficiaire, l'aide doit être déclarée, sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## **ATTENTION**

La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date du mois de garde concerné.

*Ex. : Une demande concernant le salaire versé au mois d'avril 2014 ne pourra être traitée que si elle est transmise avant la fin du mois d'avril 2015.*

## **POUR OBTENIR CETTE PRESTATION**

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Garde de jeunes enfants à domicile » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au : 0 805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr), ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## **PIÈCES À FOURNIR**

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie du bulletin de salaire de la personne employée à domicile [document délivré par l'Urssaf (Pajemploi)] ;
- Copie du contrat de travail de la personne employée ;
- Copie d'un justificatif de situation du conjoint de l'agent (contrat de travail, etc...)
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit d'hébergement et de visite.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



## ENFANTS

# Garde d'enfants en horaires décalés

### DÉFINITION

Aide à la garde d'un enfant âgé de moins de 12 ans avant 7 h30 et/ou après 19 heures.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de moins de 12 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

55 % à 70 % des factures ou salaires nets versés selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Ne pas dépasser la tranche 4 de quotient familial ;
- Activité professionnelle des deux parents/conjoints avec une prise de fonction avant 7 h30 et/ou une fin de fonction après 19 heures, ou l'autre parent/conjoint se trouve en situation d'hospitalisation, de congé maternité, de congé maladie, de poursuite d'études, de formation ou de recherche d'emploi ;

- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de l'aide (ex : aide de l'employeur du conjoint, etc.) ;
- Garde de l'enfant pendant les horaires de travail des parents et les temps de trajet ;
- En cas de séparation des parents, la garde doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'aide pour une même période de garde.
- Cette aide peut être sollicitée en une ou plusieurs fois, en envoyant les bulletins de salaire correspondants (chaque mois, chaque trimestre, etc.) ;
- L'aide n'est pas versée lorsque des titres CESU Région ont été utilisés pour régler la facture ou pour rémunérer la personne employée.
- Pour information, dans le cadre des services à la personne et aux familles mentionnés aux articles L. 7233-4 et D. 7231-1 du Code du travail, l'aide financière versée par l'employeur, soit directement, soit au moyen du Chèque emploi service universel (CESU) préfinancé, est exonérée d'impôts dans la limite annuelle de 1 830 € par bénéficiaire. Au-delà de 1 830 € par an et par bénéficiaire, l'aide doit être déclarée, sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## PRESTATIONS

### Enfants

#### Garde d'enfants

#### en horaires décalés

## ATTENTION

La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date du mois de garde concerné.

*Ex. : Une demande concernant la facture de garde ou le bulletin de salaire du mois d'avril 2014 ne pourra être traitée que si elle est transmise avant la fin du mois d'avril 2015.*

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Garde d'enfants en horaires décalés » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au : 0 805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, du couple si

l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;

- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF, mentionnant, le cas échéant, le versement du complément de libre choix du mode de garde ;
- Copie d'un justificatif de situation du conjoint de l'agent (contrat de travail, etc...);
- Selon la situation :
  - ↳ copie de la facture acquittée au nom de l'agent ou de son conjoint comportant les nom et prénom de l'enfant ainsi que les dates et horaires de garde, ou, à défaut, le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
  - ↳ copie du bulletin de salaire de la personne employée (document délivré par l'Urssaf (Pajemploi));
- Attestation du supérieur hiérarchique de l'agent précisant ses horaires de travail, et contrat de travail du conjoint avec ses horaires de travail ;
- Copie des justificatifs des aides de même nature versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

Tranches	Taux de prise en charge
1	70%
2	65%
3	60%
4	55%

## PRESTATIONS

### Enfants

#### Accueil périscolaire (pré- et post-scolaire)



## ENFANTS

# Accueil périscolaire (pré- et post-scolaire)

### DÉFINITION

Aide à l'accueil d'un enfant scolarisé âgé de moins de 12 ans avant et/ou après l'école, en structure collective.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants scolarisés âgés de moins de 12 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

55 % à 70 % des factures, selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Ne pas dépasser la tranche 4 de quotient familial ;
- Enfant scolarisé ;
- Activité professionnelle des deux parents/conjoints ou l'autre parent/conjoint se trouve en situation d'hospitalisation, de congé maternité, de congé maladie, de poursuite d'études, de formation ou de recherche d'emploi ;
- Structure d'accueil collectif (garderie, accueil de loisirs, étude surveillée) agréée par l'État ;

- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de l'aide (ex : aide de l'employeur du conjoint, etc.) ;
- En cas de séparation des parents, l'accueil doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'aide pour la même facture d'accueil périscolaire.
- Cette aide peut être sollicitée en une ou plusieurs fois, en envoyant les factures correspondantes (chaque mois, chaque trimestre, etc.).
- La participation Région intervient également sur les éventuels frais de dossier et les cartes d'adhésion.
- L'aide n'est pas versée lorsque la facture présentée concerne des activités extrascolaires (cours de danse, activités musicales, sportives, culturelles, etc.).
- L'aide n'est pas versée lorsque des titres CESU Région ont été utilisés pour régler la facture d'accueil périscolaire.
- Pour information, dans le cadre des services à la personne et aux familles mentionnés aux articles L. 7233-4 et D. 7231-1 du Code du travail, l'aide financière versée par l'employeur, soit directement, soit au moyen du Chèque emploi service universel (CESU) préfinancé, est exonérée d'impôts dans la limite annuelle de 1 830 € par bénéficiaire.

Tranches	Taux de prise en charge
1	70%
2	65%
3	60%
4	55%

Au-delà de 1 830€ par an et par bénéficiaire, l'aide doit être déclarée, sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## ATTENTION

- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date du mois d'accueil périscolaire concerné.  
*Ex. : Une facture d'accueil périscolaire du mois d'avril 2014 ne pourra être traitée que si elle est transmise avant la fin du mois d'avril 2015.*

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Accueil périscolaire » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au : 0 805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr), ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie d'un justificatif de situation du conjoint de l'agent (contrat de travail, etc...);
- Copie de la facture acquittée, au nom de l'agent ou de son conjoint, comportant les nom et prénom de l'enfant ainsi que les dates de fréquentation de l'accueil périscolaire, ou, à défaut, le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
- Copie des justificatifs des aides versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



## ENFANTS

# Centre de loisirs

### DÉFINITION

Aide à l'accueil d'un enfant scolarisé âgé de moins de 18 ans en centre de loisirs, le mercredi et pendant les vacances scolaires.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants scolarisés âgés de moins de 18 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

30 % à 70 % des factures, selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Enfant scolarisé ;
- Structure d'accueil collectif agréée par l'État ;
- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de l'aide (ex : bons CAF, aide de l'employeur du conjoint, etc.) ;
- En cas de séparation des parents, l'accueil doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'aide pour la même facture de centre de loisirs.
- Cette aide peut être sollicitée en une ou plusieurs fois, en envoyant les factures correspondantes (chaque mois, chaque trimestre, etc.).
- La participation Région intervient également sur les frais de dossier, de cartes d'adhésion et sur les éventuels repas et goûters de l'enfant, dès lors que la facture précise expressément qu'ils sont pris au centre de loisirs.
- L'aide n'est pas versée lorsque l'accueil en centre de loisirs se déroule sur le lieu de vacances des parents.
- L'aide n'est pas versée lorsque des titres CESU Région ont été utilisés pour régler la facture de centre de loisirs.
- Pour information, dans le cadre des services à la personne et aux familles mentionnés aux articles L. 7233-4 et D. 7231-1 du Code du travail, l'aide financière versée par l'employeur, soit directement, soit au moyen du Chèque emploi service universel (CESU) préfinancé, est exonérée d'impôts dans la limite annuelle de 1 830€ par bénéficiaire. Au-delà de 1 830€ par an et par bénéficiaire, l'aide doit être déclarée, sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le taux de prise en charge sera automatiquement de 30 %.
- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date du mois d'accueil en centre de loisirs concerné.  
*Ex. : Une facture du centre de loisirs du mois d'avril 2014 ne pourra être traitée que si elle est transmise avant la fin du mois d'avril 2015.*

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Centre de loisirs » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au : 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie de la facture acquittée, au nom de l'agent ou de son conjoint, comportant les nom et prénom de l'enfant ainsi que les dates de fréquentation du centre de loisirs, ou, à défaut, le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
- Copie des justificatifs des aides versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact** : 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

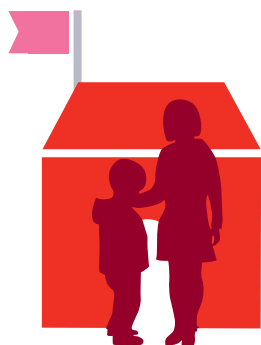
Tranches	Taux de prise en charge
1	70 %
2	65 %
3	60 %
4	55 %
5	50 %
6	45 %
7	40 %
8	35 %
9	30 %



## PRESTATIONS

### Enfants

Rentrée scolaire  
enfants de - de 16 ans  
(Primaire, collège,  
lycée voie générale  
ou professionnelle)



# ENFANTS

## Rentrée scolaire enfants de - de 16 ans

(Primaire, collège, lycée voie générale ou professionnelle)

### DÉFINITION

Aide à la rentrée scolaire d'un enfant de moins de 16 ans scolarisé en primaire, au collège, au lycée ou en filière professionnelle.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants scolarisés âgés de moins de 16 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

- Chèque cadeau d'un montant de 30€ pour les enfants scolarisés en primaire ;
- Chèques cadeaux d'un montant de 60€ pour les enfants scolarisés au collège ;
- Chèques cadeaux d'un montant de 100€ pour les enfants scolarisés au lycée ou en filière professionnelle.

### CONDITIONS

- Agent en activité à la date officielle de la rentrée scolaire ;
- Enfant scolarisé du primaire au lycée ou en filière professionnelle (CAP, BEP, Bac professionnel).

### À NOTER

- Sont concernés les enfants âgés de 6 ans (6 ans atteints au 31 décembre de l'année civile de la rentrée) à - de 16 ans (16 ans non atteints au 31 décembre de l'année civile de la rentrée).
- Si les deux parents sont agents Région, ils ouvrent chacun droit à cette prestation.
- Cette aide, sous forme de chèques cadeaux utilisables dans certaines enseignes commerciales, sera directement adressée au domicile de l'agent avant l'été précédent la rentrée.
- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie, à la SDAP) de tout changement relatif à son nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

## PRESTATIONS

### Enfants

Rentrée scolaire  
enfants de - de 16 ans  
(Primaire, collège,  
lycée voie générale  
ou professionnelle)

## CAS PARTICULIERS

- Si l'enfant entre au CP avant l'année civile de ses 6 ans, l'agent doit envoyer un certificat de scolarité pour obtenir l'aide « Rentrée scolaire primaire ».  
*Ex. : À la rentrée 2014-2015, l'enfant entre au primaire, alors qu'il est né en 2009.*
- Si l'enfant entre au collège avant l'année civile de ses 11 ans, l'agent doit envoyer un certificat de scolarité pour obtenir le complément d'aide à la « Rentrée scolaire collège ».  
*Ex. : À la rentrée 2014-2015, l'enfant entre au collège, alors qu'il est né en 2004.*
- Si l'enfant entre au lycée ou en filière professionnelle avant l'année civile de ses 15 ans, l'agent doit envoyer un certificat de scolarité pour obtenir le complément d'aide à la « Rentrée scolaire lycée ou filière professionnelle ».  
*Ex. : À la rentrée 2014-2015, l'enfant entre au lycée ou en filière professionnelle, alors qu'il est né en 2000.*

## ATTENTION

- Si l'agent ne reçoit pas les chèques cadeaux au plus tard fin octobre, il doit adresser une réclamation par mail à : [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, avec le formulaire de réclamation téléchargeable sur Elien à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- La réclamation doit être transmise au plus tard six mois après la date de rentrée scolaire.
- En cas de non-réception des chèques cadeaux, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si les chèques cadeaux ont été retournés à l'expéditeur.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

## PRESTATIONS

### Enfants

Rentrée scolaire enfants  
de 16 ans à - de 26 ans  
(Collège, lycée voie générale ou professionnelle)



## ENFANTS

# Rentrée scolaire enfants de 16 ans à - de 26 ans

(Collège, lycée voie générale ou professionnelle)

### DÉFINITION

Aide à la rentrée scolaire d'un enfant de 16 ans à - de 26 ans scolarisé au collège, au lycée ou en filière professionnelle.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de 16 ans à - de 26 ans scolarisés au collège, au lycée ou en filière professionnelle :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

- Chèques cadeaux d'un montant de 60€ pour les enfants scolarisés au collège ;
- Chèques cadeaux d'un montant de 100€ pour les enfants scolarisés au lycée ou en filière professionnelle.

### CONDITIONS

- Agent en activité à la date officielle de la rentrée scolaire ;
- Enfant scolarisé au collège ou au lycée, que ce soit en filière générale ou professionnelle (CAP, BEP, bac professionnel).

### À NOTER

- Sont concernés les enfants de 16 ans à - de 26 ans au 31 décembre de l'année civile de la rentrée.
- Si les deux parents sont agents Région, ils ouvrent chacun droit à cette prestation.
- Cette aide, sous forme de chèques cadeaux utilisables dans certaines enseignes commerciales, sera adressée au domicile de l'agent.
- Afin de garantir une distribution du pli dans de bonnes conditions, il appartient à l'agent d'informer la Région (service carrière/paie à la SDAP) de tout changement relatif à son nom ou à son adresse, et de s'assurer qu'il dispose d'une boîte aux lettres facilement identifiable.

## PRESTATIONS

### Enfants

Rentrée scolaire enfants  
de 16 ans à - de 26 ans  
(Collège, lycée voie générale ou professionnelle)

## ATTENTION

- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date de rentrée scolaire.
- En cas de non-réception des chèques cadeaux, un nouvel envoi ne sera effectué, après réclamation de l'agent, que si la Poste n'a pas pu délivrer le précédent pli à l'agent et que les chèques cadeaux ont été retournés à l'expéditeur.

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Rentrée scolaire » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au : 0 805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.

- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie du certificat de scolarité, accompagné, pour les enfants inscrits en filière professionnelle, du contrat d'apprentissage en alternance.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

## PRESTATIONS

Enfants

Études supérieures  
(enfants de - de 26 ans)



# ENFANTS

## Études supérieures (enfants de - de 26 ans)

### DÉFINITION

Aide à la poursuite d'études supérieures d'un enfant de moins de 26 ans.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de moins de 26 ans scolarisés en études supérieures :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

De 100 à 150€, selon la tranche de quotient familial régional :

- tranches 1 / 2 / 3 = 150€ ;
- tranches 4 / 5 / 6 = 125€ ;
- tranches 7 / 8 / 9 = 100€.

### CONDITIONS

- Agent en activité à la date de la rentrée ;
- Enfant de - de 26 ans inscrit dans un cursus de formation initiale (y compris en alternance) qui prépare l'obtention d'un diplôme reconnu par l'État de niveau III, II ou I (ex : université, classe préparatoire, BTS, DUT, école d'infirmier...), et qui a le statut d'étudiant (soumis au régime de sécurité sociale étudiante).

### À NOTER

- Sont concernés les enfants qui ont moins de 26 ans au 31 décembre de l'année civile de la rentrée.
- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, ils ouvrent chacun droit à cette prestation.
- L'aide n'est pas versée si l'enfant suit un cursus de formation professionnelle, ou s'il est en contrat de professionnalisation.

## PRESTATIONS

Enfants

Études supérieures

(enfants de – de 26 ans)

### ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le montant de l'aide versée sera automatiquement de 100€.
- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date de rentrée.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Études supérieures » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au : 0 805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

### PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie du certificat de scolarité délivré par l'établissement scolaire, ou, en cas d'apprentissage en alternance, copie du certificat de scolarité ou de formation + copie du contrat d'alternance ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

Tranches	Montant de la prestation
1	150€
2	150€
3	150€
4	125€
5	125€
6	125€
7	100€
8	100€
9	100€



## ENFANTS

# Séjour scolaire

### DÉFINITION

Prestation versée à l'occasion d'un séjour scolaire (ex : classe de découverte, classe de neige, classe linguistique).

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants scolarisés âgés de 5 ans à moins de 18 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

30 % à 70 % de la facture du séjour, selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Séjour organisé par l'établissement scolaire et agréé ou inscrit au projet éducatif et pédagogique de l'établissement adopté en conseil d'administration ;
- Le séjour doit comporter au moins une nuitée ;
- La prestation ne peut être demandée qu'une fois le séjour terminé ;

- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de l'aide (ex : bons CAF, aide employeur du conjoint, etc.) ;
- En cas de séparation des parents, le séjour doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- La prestation est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à la prestation pour le même séjour.
- Le montant maximum du séjour pour lequel la prestation est demandée est plafonné à 2 500 € pour les séjours de 3 à 4 semaines, et à 1 500 € pour les séjours de 1 à 2 semaines.  
*Ex. : Si le séjour a coûté 2 800 € pour 4 semaines, la Région prendra en charge 30 % à 70 % de 2 500 € en fonction de la tranche de quotient familial, soit de 750 € à 1 750 €.*
- La prise en charge est limitée à 45 jours de séjour scolaire par an.
- La Région intervient également sur les éventuels frais de dossier, de transport, de réservation et d'adhésion.
- La Région n'intervient pas sur les éventuels frais d'assurance (annulation, rapatriement, etc.).

## ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le taux de prise en charge sera automatiquement de 30 %.
- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date de fin du séjour.  
*Ex. : Pour un séjour qui se termine le 31/08/2014, la demande doit être transmise au plus tard le 30/08/2015.*

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Séjour scolaire » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au : 0 805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie de la facture acquittée, au nom de l'agent ou de son conjoint, comportant le nom et prénom de l'enfant, les dates du séjour et le détail par nature de dépenses (hébergement, transport, etc...), ou, à défaut, le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
- Copie du projet pédagogique décrivant, notamment, l'objectif du séjour et les moyens mis en œuvre (encadrement, intervention d'un prestataire externe, etc...);
- Copie des justificatifs des aides de même nature versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

Tranches	Taux de prise en charge
1	70 %
2	65 %
3	60 %
4	55 %
5	50 %
6	45 %
7	40 %
8	35 %
9	30 %



## PRESTATIONS

Enfants  
Allocation  
enfant handicapé



# ENFANTS

## Allocation enfant handicapé

### DÉFINITION

Aide versée au parent d'un enfant handicapé de moins de 20 ans, sous certaines conditions.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfant(s) âgé(s) de moins de 20 ans, reconnu(s) handicapé(s) par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

- 158,03€ par mois et par enfant en 2014 (montant mensuel révisé chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, par l'État).

### CONDITIONS

- Enfant à charge fiscalement de l'agent ;
- Taux d'incapacité de 50 % minimum ;
- Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) versée à l'agent par la Caisse d'allocations familiales (CAF) ;
- Aide non cumulable avec l'allocation adulte handicapé, l'allocation différentielle et la prestation de compensation ;
- Si l'enfant est en internat spécialisé, l'allocation mensuelle est versée uniquement lorsque l'enfant est de retour au foyer familial pendant certaines périodes (week-end et vacances, par exemple).

### À NOTER

- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'aide.
- L'aide est versée à la fin de chaque trimestre civil par virement, sur le même compte bancaire que le salaire de l'agent.
- La prestation est versée jusqu'à la fin du mois où l'enfant atteint ses 20 ans.

## ATTENTION

- L'allocation pourra être versée rétroactivement, au maximum un an avant la date de demande de l'agent, selon la date d'ouverture du droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.
- La copie de la décision MDPH doit être envoyée à l'adresse ci-après à chaque renouvellement de décision.

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Allocation enfant handicapé » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au : 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de la notification de la décision de la MDPH en cours de validité ;
- Copie de la dernière attestation de paiement de la CAF pour les allocations familiales et l'AEEH ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent ;
- Attestation de l'internat faisant apparaître le nombre de jours de retour au foyer familial si l'enfant est placé en internat ;
- Attestation de non-paiement de cette allocation par l'employeur du conjoint si celui-ci travaille dans une administration ou une collectivité locale.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



## ENFANTS

# Allocation jeune adulte handicapé

### DÉFINITION

Aide au parent d'un enfant handicapé âgé de 20 ans à moins de 27 ans atteint d'une maladie chronique ou d'une infirmité et poursuivant des études ou un apprentissage, sous certaines conditions.

### BÉNÉFICIAIRE

Agents en activité à la Région, parents d'enfant(s) âgé(s) de 20 ans à moins de 27 ans atteint(s) d'une maladie chronique ou d'une infirmité et poursuivant des études ou un apprentissage :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

121,86€ par mois par enfant en 2014  
(montant mensuel révisé chaque année,  
au 1<sup>er</sup> avril, par l'État).

### CONDITIONS

- Enfant à charge fiscalement de l'agent ;
- Enfant poursuivant des études ou un apprentissage et atteint d'une maladie chronique ou d'une infirmité justifiant d'un taux d'incapacité d'au moins 50 % ;
- Aide non cumulable avec l'allocation adulte handicapé, l'allocation différentielle et la prestation de compensation.

### À NOTER

- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'aide.
- L'aide est versée à la fin de chaque trimestre civil par virement, sur le même compte bancaire que le salaire de l'agent.
- La prestation est versée jusqu'à la fin du mois où l'enfant atteint ses 27 ans.

## ATTENTION

- L'allocation pourra être versée rétroactivement au maximum un an avant la date de demande de l'agent, selon la date d'ouverture du droit reconnaissant la maladie chronique ou l'infirmité.
- La copie de la décision MDPH doit être envoyée à l'adresse ci-après à chaque renouvellement de décision.
- La copie du justificatif de scolarité ou contrat d'apprentissage en alternance doit être adressée à l'adresse ci-après à chaque rentrée scolaire.

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les enfants », « Allocation jeune adulte handicapé » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au : 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de la notification MDPH reconnaissant la maladie chronique ou l'infirmité en cours de validité ;
- Copie du certificat de scolarité ou du contrat d'apprentissage en alternance ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent ;
- Copie de la dernière attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Attestation de non-paiement de cette allocation par l'employeur du conjoint si celui-ci travaille dans une administration ou une collectivité locale.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



## VACANCES

# Plan épargne Chèques-Vacances

### DÉFINITION

- Constitution d'une épargne vacances dans le cadre d'un plan épargne Chèques-Vacances.
- Au terme du plan, restitution de l'épargne, bonifiée par la Région, sous la forme de Chèques-Vacances.
- Les Chèques-Vacances permettent de régler des dépenses liées aux vacances et aux loisirs auprès de professionnels de tourisme agréés ANCV (Agence Nationale pour les Chèques-Vacances).

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région au moment de l'ouverture du plan et pendant toute sa durée :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

Bonification de la Région de 30€ à 170€, selon la durée et le montant de l'épargne, et en fonction de la tranche de quotient familial de l'agent.

#### 3 formules d'épargne :

- Épargne de 200€ (40€ pendant 5 mois ou 20€ pendant 10 mois) :
  - ↳ tranches 1 et 2 : bonification de 60€ ;
  - ↳ tranches 3 et 4 : bonification de 50€ ;
  - ↳ tranches 5 et 6 : bonification de 40€ ;
  - ↳ tranches 7, 8 et 9 : bonification de 30€.
- Épargne de 400€ (80€ pendant 5 mois ou 40€ pendant 10 mois) :
  - ↳ tranches 1 et 2 : bonification de 110€ ;
  - ↳ tranches 3 et 4 : bonification de 100€ ;
  - ↳ tranches 5 et 6 : bonification de 70€ ;
  - ↳ tranches 7, 8 et 9 : bonification de 50€.
- Épargne de 600€ (120€ pendant 5 mois ou 60€ pendant 10 mois) :
  - ↳ tranches 1 et 2 : bonification de 170€ ;
  - ↳ tranches 3 et 4 : bonification de 150€ ;
  - ↳ tranches 5 et 6 : bonification de 110€ ;
  - ↳ tranches 7, 8 et 9 : bonification de 80€.

## CONDITIONS

- Être en activité au moment de l'ouverture du plan et pendant toute la durée du plan ;
- Choisir une des trois formules d'épargne au moment de l'ouverture du plan et accepter d'être prélevé directement sur le salaire pendant toute la durée du plan (cf. formulaire de demande) ;
- Ne pas être en situation d'opposition sur salaire ;
- Souscription d'un seul plan épargne Chèques-Vacances par année civile, et impossibilité d'avoir deux plans ouverts en même temps.

## MODALITÉS

- Les Chèques-Vacances sont utilisables dans le réseau des professionnels du tourisme agréés ANCV en France et dans l'Union européenne : hébergement, transport, restauration, vacances enfants, parcs de loisirs et loisirs culturels.
- Pour plus d'informations, consultez le site de l'ANCV sur [www.ancv.com](http://www.ancv.com).

## À NOTER

- Les couples d'agents Région peuvent cumuler deux plans épargne Chèques-Vacances.
- Les Chèques-Vacances nominatifs sont adressés en recommandé avec accusé de réception au domicile de l'agent, une dizaine de jours après le dernier prélèvement sur salaire.  
*Ex : Si la dernière mensualité est prélevée sur le salaire de juin, les chèques vacances parviendront au domicile de l'agent dans le courant de la 1<sup>re</sup> semaine de juillet.*
- La durée de validité du Chèque-Vacances est de 2 ans à partir de l'année d'émission.  
*Ex. : Des chèques émis en juin 2014 sont valables jusqu'au 31 décembre 2016.*
- Possibilité d'échanger les chèques périmés, directement auprès de l'ANCV, avec un coût forfaitaire de 10€, dans les trois mois qui suivent la date de fin de validité, en adressant les chèques périmés sous pli recommandé avec accusé de réception à :  
ANCV – Service Échange – 36, boulevard Bergson – 95201 Sarcelles Cedex, accompagnés d'un bordereau de retour téléchargeable sur le site [www.ancv.com](http://www.ancv.com), rubrique « particulier ».





## Plan épargne Chèques-Vacances

### ATTENTION

- En aucun cas les Chèques-Vacances ne peuvent être adressés sur le lieu de vacances de l'agent. L'agent doit donc s'assurer qu'il sera bien présent à son domicile au moment de l'envoi des Chèques-Vacances.
- Si, en cours d'épargne, le prélèvement sur salaire ne peut pas avoir lieu (par exemple suite à une mutation, un départ à la retraite ou à une opposition sur salaire), le plan épargne est automatiquement annulé. L'agent est alors informé par courrier, et est remboursé, le cas échéant, du montant des épargnes déjà prélevées, sans bonification régionale, directement sur son bulletin de salaire.
- Les demandes doivent être transmises **avant le 5 du mois** pour un prélèvement sur le salaire du mois suivant (ex. avant le 5 octobre 2014 pour un prélèvement sur le salaire de novembre : date de début du plan d'épargne).
- La date de réception des Chèques-Vacances dépend de la date du premier prélèvement et du nombre de mois sur lequel l'agent souhaite épargner.
- Aucune dérogation visant à réduire la durée d'épargne ne sera acceptée.
- Si en cours d'épargne, l'agent souhaite interrompre son plan, il peut obtenir le remboursement de son épargne, sans bonification régionale, en formulant sa demande auprès du service des prestations sociales.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les vacances », « Chèques-Vacances » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- Si l'agent ne reçoit pas d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans le mois qui suit sa demande, ou si l'agent ne reçoit pas les Chèques-Vacances 4 semaines après le dernier prélèvement sur salaire, il doit adresser une réclamation par téléphone au 01 53 85 77 80, ou par mail, à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr), ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PRESTATIONS

Vacances

Plan épargne

Chèques-Vacances

---

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande d'ouverture d'un plan épargne Chèques-Vacances complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF.

**Contact :** 01 53 85 77 80

ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)





## VACANCES

# Séjour vacances enfants « Catalogue Région »

### DÉFINITION

Séjours proposés par la Région aux enfants âgés de 5 ans à moins de 18 ans pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été, avec une participation de la Région selon le quotient familial.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de 5 ans à moins de 18 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

30 % à 70 % du prix du séjour, selon la tranche de quotient familial régional.

### CONDITIONS

- En cas de séparation des parents, le séjour doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues ;
- L'enfant doit avoir au moins 5 ans au premier jour du séjour, et au plus 17 ans au dernier jour du séjour.

### À NOTER

- La participation de la Région est déduite du prix facturé à l'agent. Il n'y aura donc pas de facture à renvoyer, après le séjour.
- La prise en charge est limitée à 45 jours de séjour par an, tout type de séjours confondus, à l'exception des séjours scolaires.
- Le montant du séjour restant à la charge de l'agent peut être réglé en Chèques-Vacances, en bons CAF ou par chèque bancaire ou postal, selon les conditions générales de l'organisme prestataire du séjour.
- Priorité est donnée au premier choix de séjour d'un enfant qui n'est pas encore parti en séjour dans l'année civile (parmi ceux proposés dans le catalogue Vacances Juniors, en fonction des places disponibles) ou dont le 1<sup>er</sup> choix n'a pas été retenu pour un précédent séjour au cours de l'année civile.

### ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le taux de prise en charge sera automatiquement de 30 %.
- Un deuxième choix de séjour est vivement conseillé.
- En cas de désistement de la part de l'agent à moins de 30 jours du départ, aucun remboursement ne pourra avoir lieu et le séjour lui sera facturé en totalité (y compris la participation régionale initialement prévue), sauf en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées (maladie grave, etc.).
- Bien se reporter au guide Vacances Juniors pour connaître les dates limites d'inscription aux séjours et l'ensemble des conditions générales applicables.

## PRESTATIONS

Vacances

Séjour vacances  
enfants «Catalogue  
Région»

### POUR INSCRIRE VOTRE ENFANT À UN SÉJOUR

- Consultez le catalogue sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les vacances », « Séjour vacances enfants "Catalogue Région" ».
- Se procurer le bulletin de préinscription :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les vacances », « Séjour vacances enfants "Catalogue Région" » ;
  - ↳ en le détachant du catalogue Vacances Juniors.
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805400408.
- Indiquer au moins deux choix de séjour sur le bulletin de préinscription et le retourner rempli, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.

### PIÈCES À FOURNIR

- Bulletin de préinscription complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

Tranches	Taux de prise en charge
1	70%
2	65%
3	60%
4	55%
5	50%
6	45%
7	40%
8	35%
9	30%

## PRESTATIONS

Vacances

Séjour vacances

enfants hors

« Catalogue Région »



## VACANCES

# Séjour vacances enfants hors « Catalogue Région »

### DÉFINITION

Prestation versée à l'occasion de la participation d'un enfant âgé de 5 ans à moins de 18 ans à un séjour de colonie de vacances (ex : séjour organisé par une municipalité, une association, un comité d'entreprise).

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de 5 ans à moins de 18 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

30 % à 70 % de la facture du séjour, selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Séjour agréé par l'État ;
- La prestation ne peut être demandée qu'une fois le séjour terminé ;
- Le séjour doit comporter au moins une nuitée ;
- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de l'aide (ex : bons CAF, aide de l'employeur du conjoint, etc.) ;

- En cas de séparation des parents, le séjour doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- La prestation est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à la prestation pour le même séjour.
- Le montant maximum du séjour pour lequel la prestation est demandée est plafonné à 2 500 € pour les séjours de 3 à 4 semaines, et à 1 500 € pour les séjours de 1 à 2 semaines.  
*Ex. : Si le séjour a coûté 2 800 € pour 4 semaines, la Région prendra en charge 30 % à 70 % de 2 500 €, en fonction de la tranche de quotient familial, soit de 750 € à 1 750 €.*
- La prise en charge est limitée à 45 jours de séjour par an, tout type de séjours confondus, à l'exception des séjours scolaires.
- La Région intervient également sur les éventuels frais de dossier, de transport, de réservation et d'adhésion.
- La Région n'intervient pas sur les éventuels frais d'assurance (annulation, rapatriement, etc.).
- Cette prestation ne s'applique pas aux séjours du catalogue Vacances Juniors, qui font déjà l'objet d'une participation régionale.

## PRESTATIONS

Vacances

Séjour vacances

enfants hors

« Catalogue Région »

### ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le taux de prise en charge sera automatiquement de 30 %.
- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date de fin du séjour.

*Ex. : Pour un séjour qui se termine le 31/08/2014, la demande doit être transmise au plus tard le 30/08/2015.*

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les vacances », « Séjour vacances enfants hors "Catalogue Région" »;
  - ↳ en le demandant à Info RH au 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

### PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie de la facture acquittée, au nom de l'agent ou de son conjoint, comportant les nom et prénom de l'enfant ainsi que les dates du séjour, ou, à défaut, le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
- Copie des justificatifs des aides de même nature versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

Tranches	Taux de prise en charge
1	70 %
2	65 %
3	60 %
4	55 %
5	50 %
6	45 %
7	40 %
8	35 %
9	30 %



## VACANCES

# Séjour vacances linguistiques enfants

### DÉFINITION

Prestation versée à l'occasion de la participation d'un enfant âgé de 5 ans à moins de 18 ans à un séjour de vacances linguistiques (ex : séjour organisé pendant les vacances scolaires par une municipalité, par une association, un comité d'entreprise,...).

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de 5 ans à moins de 18 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île de France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

30 % à 70 % de la facture du séjour, selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Séjour agréé par un organisme de l'Union européenne ;
- La prestation ne peut être demandée qu'une fois le séjour terminé ;
- Le séjour doit comporter au moins une nuitée ;
- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de l'aide (ex : bons CAF, aide de l'employeur du conjoint, etc.) ;

- En cas de séparation des parents, le séjour doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- La prestation est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à la prestation pour le même séjour.
- Le montant maximum du séjour pour lequel la prestation est demandée est plafonné à 2 500 € pour les séjours de 3 à 4 semaines, et à 1 500 € pour les séjours de 1 à 2 semaines.  
*Ex. : Si le séjour a coûté 2 800 € pour 4 semaines, la Région prendra en charge 30 % à 70 % de 2 500 € en fonction de la tranche de quotient familial, soit de 750 € à 1 750 €.*
- La prise en charge est limitée à 45 jours de séjour par an, tout type de séjours confondus, à l'exception des séjours scolaires.
- La Région intervient également sur les éventuels frais de dossier, de transport, de réservation et d'adhésion.
- La Région n'intervient pas sur les éventuels frais d'assurance (annulation, rapatriement, etc.).
- Cette prestation ne s'applique pas aux séjours du catalogue Vacances Juniors qui font déjà l'objet d'une participation régionale.

## PRESTATIONS

Vacances

Séjour vacances

linguistiques enfants

### ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le taux de prise en charge sera automatiquement de 30 %.
- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date de fin du séjour.

*Ex. : Pour un séjour qui se termine le 31/08/2014, la demande doit être transmise au plus tard le 30/08/2015.*

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les vacances », « Séjour vacances linguistiques enfants » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

### PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie de la facture acquittée, au nom de l'agent ou de son conjoint, comportant les nom et prénom de l'enfant ainsi que les dates du séjour, ou, à défaut le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
- Copie des justificatifs des aides de même nature versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

Tranches	Taux de prise en charge
1	70 %
2	65 %
3	60 %
4	55 %
5	50 %
6	45 %
7	40 %
8	35 %
9	30 %

## PRESTATIONS

### Vacances

Séjour vacances  
enfants en centre  
familial ou en gîte



## VACANCES

# Séjour vacances enfants en centre familial ou en gîte

### DÉFINITION

Participation aux frais de séjour d'un enfant âgé de moins de 18 ans dans un centre familial ou dans un gîte.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfants âgés de moins de 18 ans :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

8€ par enfant et par jour, dans la limite des frais engagés.

### CONDITIONS

- Ne pas dépasser la tranche 4 de quotient familial ;
- Les maisons familiales doivent être agréées par le ministère chargé de la Santé ;
- Les villages familiaux doivent être agréés par le ministère chargé du Tourisme ;
- Les gîtes de France (gîtes ruraux, gîtes d'étapes ou de groupe, gîtes d'enfants, chambres d'hôtes) doivent être agréés par la fédération nationale des gîtes de France ;

- L'enfant doit avoir au plus 17 ans au dernier jour du séjour ;
- La prestation ne peut être demandée qu'une fois le séjour terminé ;
- Le séjour doit comporter au moins une nuitée ;
- En cas de séparation des parents, le séjour doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- La prestation est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents à la Région, seul l'un des deux ouvre droit à la prestation pour le même séjour.
- La prise en charge est limitée à 45 jours de séjour par an, tout type de séjours confondus, à l'exception des séjours scolaires.
- Ne font pas partie des établissements ouvrant droit à cette prestation, notamment, les campings municipaux ou privés, les hôtels ou encore les chaînes de locations de vacances.

### ATTENTION

- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date de fin du séjour. *Ex. : Pour un séjour qui se termine le 31/08/2014, la demande doit être transmise au plus tard le 30/08/2015.*

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les vacances », « Séjour vacances enfants en centre familial ou en gîte » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Selon la situation, soit :
  - ↳ copie de la facture acquittée au nom de l'agent ou de son conjoint comportant les nom et prénom de(s) l'enfant(s) ayant participé au séjour ainsi que les dates du séjour, ou, à défaut, le reçu de règlement, avec, dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
  - ↳ ou attestation de séjour de l'organisme avec mention "acquittée" précisant les noms et prénoms du ou des enfant(s) ayant participé au séjour, ainsi que les dates du séjour ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)





## VACANCES

# Séjours vacances enfants handicapés en centre spécialisé

### DÉFINITION

Prestation versée à l'occasion de la participation d'un enfant à un séjour en centre spécialisé.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région, parents d'enfant(s) reconnu(s) handicapé(s) par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

- 30 % à 70 % de la facture du séjour selon la tranche de quotient familial régional, après déduction des aides de même nature.

### CONDITIONS

- Taux d'incapacité de 50 % minimum ;
- Enfant bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) si âgé de moins de 20 ans ;
- La prestation ne peut être demandée qu'une fois le séjour terminé.
- Le séjour doit comporter au moins une nuitée ;
- Déduction des aides de même nature pour le calcul du montant de l'aide (ex : bons CAF, aide de l'employeur du conjoint, etc.) ;

- En cas de séparation des parents, le séjour doit se dérouler pendant la période où l'enfant réside habituellement chez l'agent, selon les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement prévues.

### À NOTER

- La prestation est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- Si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à la prestation pour le même séjour.
- La prise en charge est limitée à 45 jours de séjour par an, toute nature de séjours confondus, à l'exception des séjours scolaires.
- La Région intervient également sur les éventuels frais de dossier, de transport, de réservation et d'adhésion.
- La Région n'intervient pas sur les éventuels frais d'assurance (annulation rapatriement, etc.).
- Cette prestation ne s'applique pas aux séjours du catalogue Vacances Junior qui font déjà l'objet d'une participation régionale.

### ATTENTION

- À défaut de présentation de l'avis d'imposition, le taux de prise en charge Région sera automatiquement de 30 %.
- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date de fin du séjour.  
*Ex. : Pour un séjour qui se termine le 31/08/2014, la demande doit être transmise au plus tard le 30/08/2015.*

## PRESTATIONS

### Vacances

Séjours vacances  
enfants handicapés  
en centre spécialisé

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Les vacances », « Séjour vacances enfants handicapés en centre spécialisé » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH au 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à : Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF faisant apparaître le versement de l'AEEH et, le cas échéant, le versement des allocations familiales ;
- Copie de la notification de la décision de la Maison départementale des personnes handicapées en cours de validité ;

- Copie de la facture acquittée, au nom de l'agent ou de son conjoint, comportant les nom et prénom de l'enfant ainsi que les dates du séjour, ou à défaut, le reçu de règlement, avec dans tous les cas, le cachet de l'organisme et la mention « Acquittée » ou « Payée » apposés par l'organisme qui a facturé ;
- Copie des justificatifs des aides de même nature versées par d'autres organismes ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En cas de séparation des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

Tranches	Taux de prise en charge
1	70 %
2	65 %
3	60 %
4	55 %
5	50 %
6	45 %
7	40 %
8	35 %
9	30 %

## PRESTATIONS

Logement

Aide au  
déménagement



## LOGEMENT

# Aide au déménagement

Bénéficiaires  
Obligation  
Emploi

# BOE

Cette prestation  
est renforcée  
pour les agents  
bénéficiaires de  
l'obligation  
d'emploi.

### DÉFINITION

Aide au déménagement dans un nouveau logement, sous certaines conditions.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

- Jusqu'à 200 €, dans la limite des frais engagés.
- Jusqu'à 765 €, dans la limite des frais engagés, pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (cf. ci-dessous), dans le cadre de la convention 2014-2016 avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

### CONDITIONS

- Avoir quitté un logement pour une des raisons suivantes :
  - ↳ séparation de couple ;
  - ↳ insalubrité du précédent logement ;
  - ↳ mutation ou premier recrutement avec contrat d'un an minimum ;
  - ↳ mobilité interne avec changement de résidence administrative (commune du lieu d'affectation) ;
  - ↳ inadaptation de la taille du précédent logement à la taille du foyer ;
- Avoir déménagé dans les 36 mois suivant le fait générateur (raison ayant conduit au déménagement) ;
- Seules sont prises en compte les dépenses ayant donné lieu à facturation.

### LES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE)

- Est agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi l'agent qui se trouve dans l'une des situations suivantes et en a fait la déclaration auprès de l'UPRH :
  - ↳ titulaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
  - ↳ titulaire de la carte d'invalidité (CI), avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 80 % ;
  - ↳ titulaire d'une pension d'invalidité (PI) ou d'une allocation d'invalidité temporaire (AIT), avec, dans les 2 cas, une invalidité réduisant d'au moins 2/3 la capacité de travail ;

- ↳ titulaire de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), dont le taux d'incapacité permanente est d'au moins 80 % ou est compris entre 50 % et 79 % dès lors qu'il y a une restriction substantielle et durable à l'emploi du fait du handicap ;
  - ↳ titulaire d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) suite à un accident de travail ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %, ou suite à une maladie professionnelle ;
  - ↳ titulaire d'une rente sécurité sociale suite à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %.
- Est prévu, pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi, un motif de déménagement supplémentaire ouvrant droit à l'aide : le déménagement pour raisons médicales en lien avec le handicap.

## À NOTER

- Les frais engagés doivent être en lien direct avec le déménagement : location d'un véhicule, achat de cartons, recours à un prestataire, garde meuble, etc.
- Dans le cas d'un couple d'agents Région, seul l'un des deux conjoints ouvre droit à l'aide.
- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- L'aide est versée une seule fois dans la carrière de l'agent à la Région.

## ATTENTION

- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date du déménagement.
- Le fait d'avoir bénéficié d'un logement social par le biais du service « Logement » de la Région n'ouvre pas automatiquement droit à l'aide au déménagement.

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Le logement », « L'aide au déménagement » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
- Retourner le formulaire rempli avec les pièces justificatives à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.





## Aide au déménagement

---

### **PIÈCES À FOURNIR**

---

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie des documents justificatifs ayant conduit au déménagement selon la situation :
  - ↳ Séparation du couple : copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation ou du justificatif de résiliation de PACS ou attestation sur l'honneur en cas de séparation sans lien juridique et copie d'un document récent mentionnant le nom de l'agent à l'adresse du précédent logement (ex : quittance de loyer, d'électricité ou de gaz ou d'eau ou de téléphone fixe ou portable ou attestation d'assurance du logement ou avis d'imposition) ;
  - ↳ Insalubrité : copie de l'arrêté d'insalubrité ;
  - ↳ Mutation ou premier recrutement avec contrat d'un an minimum : copie de l'arrêté de recrutement ;
  - ↳ Mobilité interne avec changement de résidence administrative (commune du lieu d'affectation) : copie de l'arrêté de mobilité ;
  - ↳ Inadaptation à la taille du foyer : copie du livret de famille, copie du contrat de location ou du titre de propriété du précédent logement précisant sa typologie (F1, F2, etc.) et sa taille et copie du contrat de location ou du titre de propriété du nouveau logement précisant sa typologie et sa taille ;
- Copie de la quittance de loyer ou du contrat de location ou du titre de propriété du nouveau logement ;
- Copie de la ou les facture(s) acquittée(s) au nom de l'agent ou de son conjoint relative(s) au déménagement ;
- Pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi : copie du justificatif attestant de la situation d'obligation d'emploi.

**Contact** : 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)



## LOGEMENT

# Aide à l'installation

Tranches

1  
2  
3  
4

### DÉFINITION

Aide à l'installation dans un nouveau logement, sous certaines conditions.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

610€, dans la limite des frais engagés.

### CONDITIONS

- Ne pas dépasser la tranche 4 de quotient familial ;
- Avoir déménagé pour une des raisons suivantes :
  - ↳ Séparation de couple ;
  - ↳ Insalubrité du précédent logement (arrêté d'insalubrité) ;
  - ↳ Mutation ou premier recrutement avec contrat d'un an minimum ;
  - ↳ Mobilité interne avec changement de résidence administrative (commune du lieu d'affectation) ;
  - ↳ Inadaptation de la taille du précédent logement à la taille du foyer ;

- Avoir déménagé dans les 36 mois suivants le fait générateur (raison ayant conduit au déménagement) ;
- Seules sont prises en compte les dépenses ayant donné lieu à facturation.

### À NOTER

- Les frais engagés doivent être en lien direct avec l'installation : caution, frais d'ouverture d'un compteur de gaz ou d'électricité, achat de mobilier de 1<sup>re</sup> nécessité (réfrigérateur, canapé, lit, chaises, armoire, cuisinière, four, table de séjour, lave-linge), etc...
- Dans le cas d'un couple d'agents Région, seul l'un des deux conjoints ouvre droit à l'aide.
- L'aide est versée par virement, sur le même compte bancaire que le salaire.
- L'aide est versée une seule fois dans la carrière de l'agent à la Région.

### ATTENTION

- La demande de prestation doit être transmise au plus tard un an après la date du déménagement.
- Le fait d'avoir bénéficié d'un logement social par le biais du service « Logement » de la Région n'ouvre pas automatiquement droit à l'aide à l'installation.

...



## Aide à l'installation

### **POUR OBTENIR CETTE PRESTATION**

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « Le logement », « L'aide à l'installation » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
- Retourner le formulaire rempli avec les pièces justificatives à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

### **PIÈCES À FOURNIR**

- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de la dernière attestation de paiement des allocations familiales CAF ;

- Copie des documents justificatifs ayant conduit au déménagement selon la situation :
  - ↳ Séparation du couple : copie du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation ou du justificatif de résiliation de PACS ou attestation sur l'honneur en cas de séparation sans lien juridique et copie d'un document récent mentionnant le nom de l'agent à l'adresse du précédent logement (ex : quittance de loyer, d'électricité ou de gaz ou d'eau ou de téléphone fixe ou portable ou attestation d'assurance du logement ou avis d'imposition) ;
  - ↳ Insalubrité : copie de l'arrêté d'insalubrité ;
  - ↳ Mutation ou premier recrutement avec contrat d'un an minimum : copie de l'arrêté de recrutement ;
  - ↳ Mobilité interne avec changement de résidence administrative (commune du lieu d'affectation) : copie de l'arrêté de mobilité ;
  - ↳ Inadaptation à la taille du foyer : copie du livret de famille, copie du contrat de location ou du titre de propriété du précédent logement précisant sa typologie (F1, F2, etc.) et sa taille et copie du contrat de location ou du titre de propriété du nouveau logement précisant sa typologie et sa taille ;
- Copie de la quittance de loyer ou du contrat de location ou du titre de propriété du nouveau logement ;
- Copie de la ou les facture(s) acquittée(s) au nom de l'agent ou de son conjoint relative(s) liée(s) à l'installation dans le nouveau logement.

**Contact** : 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

## **NOTES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Bénéficiaires  
Obligation  
Emploi  
**BOE**



# Titres Cesu

Cette prestation est renforcée pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

## DÉFINITION

Participation de la Région à l'acquisition, par l'agent, de titres Chèques Emploi Service Universel (CESU), en vue de régler des services à la personne via l'emploi direct d'un salarié ou le recours à une entreprise ou une association, qu'elle soit prestataire (employeur du salarié) ou mandataire (intermédiaire entre l'employeur et le salarié).

## BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

## MONTANT DE LA PRESTATION

- 30 % à 70 % du montant des titres CESU d'une valeur faciale de 13€ chacun, selon la tranche de quotient familial, dans la limite de 100 titres par année civile.
- Pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE – cf. § suivant), une aide complémentaire est prévue, dans le cadre de la convention 2014-2016 avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP). Cette aide est déduite du montant restant à la charge de l'agent.

Tranches de quotient familial régional	Par titre CESU de 13€		
	Participation Région		Montant restant à la charge de l'agent
	Taux	Montant	
1	70 %	9,10€	3,90€
2	65 %	8,45€	4,55€
3	60 %	7,80€	5,20€
4	55 %	7,15€	5,85€
5	50 %	6,50€	6,50€
6	45 %	5,85€	7,15€
7	40 %	5,20€	7,80€
8	35 %	4,55€	8,45€
9	30 %	3,90€	9,10€

Tranches de quotient familial régional	Par titre CESU de 13€		
	Montant de la participation régionale	Montant de l'aide complémentaire	Montant restant à la charge de l'agent
1	9,10€	1,17€	2,73€
2	8,45€	1,37€	3,18€
3	7,80€	1,56€	3,64€
4	7,15€	1,76€	4,09€
5	6,50€	1,95€	4,55€
6	5,85€	2,15€	5,00€
7	5,20€	2,34€	5,46€
8	4,55€	2,54€	5,91€
9	3,90€	2,73€	6,37€

## CONDITIONS

- Les titres CESU Région doivent permettre de régler des services à la personne dans les domaines suivants :
  - ↳ Enfance : garde d'enfants à domicile (incluant la garde partagée), soutien scolaire ;
  - ↳ Dépendance : aide à domicile pour personnes âgées, handicapée, malades ;
  - ↳ Habitat : tâches ménagères (ménage, repassage), petits travaux de bricolage, jardinage et assistance informatique.
- Les titres CESU Région ne doivent pas être utilisés pour régler des services à la personne pour lesquels la Région verse déjà une participation : assistante maternelle agréée, crèche, centre de loisirs, accueil périscolaire et garde d'enfants en horaires décalés hors du domicile.

## LES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE)

- Est agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi l'agent qui se trouve dans l'une des situations suivantes et en a fait la déclaration auprès de l'UPRH :
  - ↳ titulaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
  - ↳ titulaire de la carte d'invalidité (CI), avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 80 % ;
  - ↳ titulaire d'une pension d'invalidité (PI) ou d'une allocation d'invalidité temporaire (AIT), avec, dans les 2 cas, une invalidité réduisant d'au moins 2/3 la capacité de travail ;
  - ↳ titulaire de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), dont le taux d'incapacité permanente est d'au moins 80 % ou est compris entre 50 et 79 % dès lors qu'il y a une restriction substantielle et durable à l'emploi du fait du handicap ;
  - ↳ titulaire d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) suite à un accident de travail ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %, ou suite à une maladie professionnelle ;
  - ↳ titulaire d'une rente sécurité sociale suite à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %.



Tranches	Taux de prise en charge
1	70 %
2	65 %
3	60 %
4	55 %
5	50 %
6	45 %
7	40 %
8	35 %
9	30 %



## Titres CESU

### MODALITÉS PARTICULIÈRES

- Les titres CESU Région peuvent être commandés sous forme de chèquiers ou sous forme électronique.
- En cas de commande de CESU électroniques, un compte CESU avec une adresse e-mail personnelle, devra être ouvert. Ce compte fonctionne comme un compte bancaire : sécurisé et disponible 24 h/24, il permet de rémunérer un salarié par virement bancaire au centime près.
- Une fois la demande d'ouverture du compte électronique enregistrée, l'agent reçoit à son adresse e-mail personnelle, un message l'invitant à valider l'ouverture de son compte.
- Dans les 48 heures qui suivent sa validation, le compte électronique est alimenté du montant des titres CESU commandés et des virements peuvent être alors effectués sur le compte bancaire du salarié.
- Pour plus d'informations, consultez le site de Domiserve, sur [www.domiserve.com](http://www.domiserve.com).

### À NOTER

- Les chèques émis pour payer les titres CESU doivent être signés, remplis de façon lisible, sans rature et sans surcharge, libellés à l'ordre de la Régie UPRH et ne pas être pliés.
- Les titres CESU, une fois commandés, sont adressés au domicile de l'agent sous quinzaine.
- En cas de commande de titres CESU électroniques, le compte de l'agent est crédité environ 48 heures après la commande.
- Les CESU ne sont pas remboursables.

- Les CESU électroniques et papier sont valables jusqu'au 31 janvier de l'année qui suit l'année d'émission.  
*Ex. : Les CESU émis en 2014 peuvent être utilisés jusqu'au 31 janvier 2015.*
- En cas de non-utilisation, la validité des titres pourra être prorogée d'un an. Pour ce faire, l'agent doit demander le changement de millésime en se connectant à [www.domiserve.com](http://www.domiserve.com). En général, la campagne d'échange dure un mois et débute le lendemain de la date d'expiration du millésime.
- Les agents doivent effectuer eux-mêmes les démarches administratives induites par l'utilisation des CESU auprès de l'Urssaf (déclaration de l'employé à domicile, etc.).
- Une attestation annuelle utile pour remplir la déclaration d'impôts sera éditée et transmise à chaque agent ayant bénéficié de titres CESU Région. Y seront précisés les montants des aides versées par la Région dans le cadre de l'acquisition des titres. Ces montants doivent être déduits des sommes qui ouvrent droit au crédit d'impôt au titre des « Sommes versées pour l'emploi d'un salarié à domicile », sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- Pour information, dans le cadre des services à la personne et aux familles mentionnés aux articles L. 7233-4 et D. 7231-1 du Code du travail, l'aide financière versée par l'employeur, soit directement, soit au moyen du Chèque emploi service universel (CESU) préfinancé, est exonérée d'impôts dans la limite annuelle de 1 830€ par bénéficiaire. Au-delà de 1 830€ par an et par bénéficiaire, l'aide doit être déclarée, sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## ATTENTION

Pour toute demande parvenue au service des prestations sociales avant le 5 du mois, les titres CESU seront disponibles au début du mois suivant.

## POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « L'emploi à domicile/CESU » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
- Remplir le formulaire en précisant le format de CESU souhaité (électronique ou papier).
- Retourner le document daté et signé, avec les pièces justificatives à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris
- Le service des prestations sociales indiquera à l'agent le montant des titres CESU restant à sa charge, déduction faite de la participation de la Région, à payer par chèque bancaire ou postal à l'ordre de la Régie UPRH et à retourner à l'adresse ci-dessus.

- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans le mois qui suit sa demande, ou en cas de non-réception des titres CESU (15 jours après la commande pour les titres « papier » et 48 heures après la commande pour les titres électroniques), l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr), par téléphone au 01 53 85 76 00, ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## PIÈCES À FOURNIR

- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Adresse e-mail personnelle obligatoire pour le CESU électronique ;
- Pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi : copie du justificatif attestant de la situation d'obligation d'emploi.

**Contact :** 01 53 85 77 80  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)



# Protection sociale complémentaire

(à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014)

Cette prestation  
est renforcée  
pour les agents  
bénéficiaires de  
l'obligation  
d'emploi.

## DÉFINITION

Participation au financement de la couverture de protection sociale complémentaire de l'agent (mutuelle santé et/ou prévoyance).

## BÉNÉFICIAIRE

Tout agent de droit public en activité à la Région.

## CONDITIONS

- Souscription individuelle de l'agent à un contrat labellisé en santé et/ou en prévoyance ;
- En cas de souscription à un contrat labellisé en santé, une participation est également versée pour les enfants inscrits sur le contrat dès lors qu'ils ont - de 20 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de cotisation ;
- Participation limitée aux montants des cotisations versées.

## MONTANT DE LA PRESTATION

- Le montant de la participation régionale dépend de l'indice majoré (IM) détenu par l'agent, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée, et de la durée de cotisation.
- Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE – cf. § suivant) bénéficient d'une aide complémentaire dans le cadre de la convention 2014-2016 signée avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

### MONTANTS NETS ANNUELS

sur la base d'une  
année de cotisations

#### COUVERTURE SANTÉ

	Participation régionale	Participation complémentaire pour les agents BOE
IM inférieur à 390	160 €	48 €
IM compris entre 390 et 544	80 €	24 €
IM compris entre 545 et 705	70 €	21 €
IM supérieur ou égal à 706	50 €	15 €
Participation/enfant âgé de - de 20 ans couvert par le contrat	12 €	-

#### COUVERTURE PRÉVOYANCE

Quel que soit l'IM	100 €	30 €
--------------------	-------	------

#### COUVERTURE SANTÉ & PRÉVOYANCE

IM inférieur à 390	260 €	78 €
IM compris entre 390 et 544	180 €	54 €
IM compris entre 545 et 705	170 €	51 €
IM supérieur ou égal à 706	150 €	45 €
Participation/enfant âgé de moins de 20 ans couvert par le contrat		
Santé	12 €	-

## LES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE)

Est agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi tout agent qui se trouve dans l'une des situations suivantes et en a fait la déclaration auprès de l'UPRH :

- titulaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- titulaire de la carte d'invalidité (CI), avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 80 % ;
- titulaire d'une pension d'invalidité (PI) ou d'une allocation d'invalidité temporaire (AIT), avec, dans les 2 cas, une invalidité réduisant d'au moins 2/3 la capacité de travail ;
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), dont le taux d'incapacité permanente est d'au moins 80 % ou est compris entre 50 % et 79 %, dès lors qu'il y a une restriction substantielle et durable à l'emploi du fait du handicap ;
- titulaire d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) suite à un accident de travail ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %, ou suite à une maladie professionnelle ;
- titulaire d'une rente sécurité sociale suite à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %.

## À NOTER

- La participation régionale est versée mensuellement, directement sur le bulletin de salaire de l'agent.
- Dans le cas d'un couple d'agents Région, seul l'un des deux conjoints ouvre droit à l'aide pour les enfants et pour lui-même.
- En cas de changement de situation (modification ou résiliation du contrat, évolution des taux de cotisation, modification du nombre d'ayants droit, etc.), l'agent doit en informer le service des prestations sociales.

## ATTENTION

- La demande doit être transmise au plus tard un an après la fin de l'année pour laquelle la prestation est demandée.
- En cas d'interruption du paiement de ses cotisations, l'agent doit en informer le service des prestations sociales, afin que le versement de la participation soit suspendu, et éviter ainsi une régularisation à posteriori.
- En fin d'année, l'agent doit transmettre au service des prestations sociales une facture acquittée du montant total des cotisations versées au titre de l'année écoulée. Le cas échéant, en cas de trop-perçu, des régularisations seront faites sur le bulletin de salaire, au début de l'année suivante.





## Protection sociale complémentaire

---

### **POUR OBTENIR CETTE PRESTATION**

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prestations sociales », « La protection sociale complémentaire », « Dispositif pour les cotisations versées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
- Remplir le formulaire et le retourner, avec les pièces justificatives, à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris
- En cas d'absence d'accusé de réception du Service des prestations sociales dans les deux mois qui suivent sa demande, l'agent peut faire une réclamation, par mail, à [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr) ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessus.

### **PIÈCES À FOURNIR**

- Formulaire de demande complété, daté et signé ;
- Copie de l'attestation de labellisation du ou des contrats concernés ;
- Copie de tout document émanant de l'organisme assureur (échancier, facture, appel à cotisations, etc.) faisant apparaître :
  - ↳ le nom du titulaire du contrat et de tous les ayants droit inscrits au contrat ;
  - ↳ le calendrier des prélèvements mensuels ;
  - ↳ le détail individualisé des cotisations versées par l'agent pour lui-même et pour ses enfants ;
- Copie des justificatifs des aides de même nature versées par d'autres organismes (employeur du conjoint, aide complémentaire de la sécurité sociale, etc.) avec mention précise du nom du ou des bénéficiaire(s) de l'aide, ainsi que des montants versés pour l'agent ;
- En cas de non-perception d'aide(s) de même nature, attestation sur l'honneur de l'agent ;
- En fin d'année ou début de l'année suivante, copie de la facture du montant total des cotisations versées au titre de l'année écoulée.

**Contact** : 01 53 85 77 80  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)





## PRESTATIONS

Solidarité et  
prévoyance

Secours exceptionnel



## SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

# Secours exceptionnel

### DÉFINITION

Aide versée à titre exceptionnel pour faire face à une situation financière difficile ou à un événement exceptionnel et imprévisible qui entraîne des dépenses, ou une baisse de revenus déséquilibrant, dans des proportions importantes, le budget de l'agent.

### BÉNÉFICIAIRES

Tout agent de droit public en activité à la Région.

### MONTANT DE LA PRESTATION

1 000€ maximum.

### CONDITIONS

L'opportunité de l'octroi d'une aide et de son montant est appréciée en fonction d'éléments de situation de l'agent précisés par une évaluation établie par le service social du personnel.

### PIÈCES À FOURNIR

- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie des deux derniers bulletins de salaire de l'agent et de son conjoint ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie des justificatifs des autres ressources des membres du foyer (salaire, pension, allocation Assedic, retraite, etc.) ;
- Copie des justificatifs des charges du foyer (loyer, électricité, impôts, assurance, téléphone, mutuelle santé, crédit, etc.) ;
- Copie des pièces justificatives de baisse de ressources et/ou des dépenses exceptionnelles ;
- Copie de tout autre justificatif de nature à éclairer la situation (plan de surendettement, relance de créancier, etc.).

### POUR OBTENIR UNE AIDE

Contactez le service social du personnel pour prendre rendez-vous au **01 39 49 63 86**.



## SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

# Allocation obsèques

### **DÉFINITION**

Aide versée suite au décès d'un enfant ou du conjoint de l'agent.

### **BÉNÉFICIAIRES**

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### **MONTANT DE LA PRESTATION**

3 129€ au 1<sup>er</sup> janvier 2014 (égale à 100 % du plafond de la sécurité sociale revalorisé chaque année).

### **CONDITIONS**

Décès du conjoint de l'agent ou d'un enfant à charge de moins de 26 ans.

### **À NOTER**

En cas de décès d'un enfant, si les deux parents sont agents Région, seul l'un des deux ouvre droit à l'allocation obsèques.

### **PIÈCES À FOURNIR**

- Copie de l'acte de décès de l'enfant ou du conjoint ;
- Copie du livret de famille ou du certificat de PACS ou du certificat de concubinage ;
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition du foyer.

### **POUR OBTENIR CETTE PRESTATION**

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'Action Sociale », « Les prestations sociales », « La solidarité / prévoyance », « Allocations obsèques » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
- Retourner le formulaire rempli avec les pièces justificatives à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service des prestations sociales – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris

Contact : **01 53 85 77 80**  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

## PRESTATIONS

Solidarité et  
prévoyance

Rente éducation



# SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

## Rente éducation

### **DÉFINITION**

Rente annuelle versée suite au décès ou à l'invalidité absolue et définitive de l'agent, destinée à assurer l'avenir financier et l'éducation de ses enfants.

### **BÉNÉFICIAIRES**

Enfants à charge, âgés de moins de 21 ans ou de moins de 26 ans s'ils poursuivent des études, d'un agent en activité à la Région au moment de son décès ou de son invalidité absolue et définitive :

- Fonctionnaire, stagiaire, titulaire, détaché au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non titulaire de droit public recruté pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non titulaire de droit public recruté depuis plus de 6 mois.

### **MONTANT DE LA PRESTATION**

15 % du traitement brut annuel de l'agent (hors prime) et de l'indemnité de résidence, le cas échéant.

### **CONDITIONS**

- Décès ou invalidité absolue et définitive de l'agent ;
- Enfant(s) à charge de l'agent, au sens fiscal, ou pour le(s)quel(s) il verse une pension alimentaire fixée par jugement.

### **À NOTER**

- La prestation est versée mensuellement, à terme échu, par virement sur le compte bancaire de la personne qui a la charge des enfants mineurs ou sur le compte bancaire de l'enfant majeur s'il poursuit des études.
- Si décès postérieur du conjoint survivant non remarié avant son 60<sup>e</sup> anniversaire, la rente éducation est doublée.

## **PIÈCES À FOURNIR**

- Dans tous les cas :
  - ↳ copie du livret de famille de l'agent ;
  - ↳ copie intégrale du dernier avis d'imposition du foyer fiscal de l'agent sur lequel figure le ou les enfant(s) ;
  - ↳ copie de la pièce d'identité du ou des enfant(s) ;
- En cas d'invalidité absolue et définitive de l'agent, copie de l'arrêté de radiation des cadres pour mise à la retraite pour invalidité ;
- En cas de décès de l'agent, copie de l'acte de décès ;
- Copie de la pièce d'identité de la personne qui a la charge des enfants, si ces derniers sont mineurs ;
- Relevé d'identité bancaire de la personne qui a la charge des enfants mineurs ou de l'enfant majeur ;
- Le cas échéant, certificat de scolarité pour les enfants âgés de plus de 16 ans ;
- En cas de séparation des parents : copie du jugement précisant les modalités de résidence, de droit de visite et d'hébergement et de pension alimentaire ;
- Si l'enfant est confié à un tiers : justificatif légal de droit de garde et preuve qu'il est à charge ;
- Justificatifs de rémunération du ou des enfant(s).

## **ATTENTION**

À partir du 21<sup>ème</sup> anniversaire, fournir chaque année un certificat de scolarité et une copie de l'avis d'imposition auquel l'enfant est rattaché.

## **POUR OBTENIR CETTE PRESTATION**

Contactez le service des prestations sociales au 01 53 85 77 80.

Contact : **01 53 85 77 80**  
ou [prestations.sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations.sociales@iledefrance.fr)

## PRESTATIONS

Solidarité et  
prévoyance

Invalidité absolue  
et définitive



# SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

## Invalidité absolue et définitive

### DÉFINITION

Capital versé à l'agent devenu invalide de manière absolue et définitive.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

100 % du capital décès, défini conformément aux dispositions statutaires.

### CONDITIONS

- Invalidité physique ou mentale rendant l'agent de moins de 60 ans absolument incapable d'exercer une profession quelconque ;
- Besoin d'une tierce personne pour effectuer les actes de la vie quotidienne (3<sup>e</sup> groupe de la sécurité sociale).

### PIÈCES À FOURNIR

Copie de l'arrêté de radiation des cadres pour mise à la retraite pour invalidité.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

Contactez le service des prestations sociales au 01 53 85 77 80.

Contact : **01 53 85 77 80**  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

## PRESTATIONS

Solidarité et  
prévoyance

Décès ou Invalidité  
absolue et définitive  
de l'agent suite  
à un accident

# SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

## Décès ou Invalidité absolue et définitive de l'agent suite à un accident



### DÉFINITION

Capital versé en cas d'invalidité absolue et définitive, ou en cas de décès de l'agent après un accident.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région ou leurs ayants droit (selon les dispositions légales) :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

100 % du capital décès, défini conformément aux dispositions statutaires.

### CONDITIONS

- Accident ayant entraîné une atteinte corporelle ou le décès de l'agent, causé non intentionnellement et provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure ;
- La charge de la preuve de l'invalidité absolue et définitive ou du décès par accident incombe au(x) bénéficiaire(s) du capital.

### PIÈCES À FOURNIR

- Selon la situation :
  - ↳ copie de l'arrêté de radiation des cadres pour mise à la retraite pour invalidité ;
  - ↳ ou copie du certificat de décès ;
- Preuve de l'invalidité absolue et définitive ou du décès par accident ;
- Document attestant de la qualité d'ayant droit.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

Contactez le service des prestations sociales au 01 5385 77 80.

Contact : **01 5385 77 80**  
ou [prestations.socials@iledefrance.fr](mailto:prestations.socials@iledefrance.fr)

## PRESTATIONS

Solidarité et  
prévoyance

Décès ou Invalidité  
absolue et définitive  
suite à un accident  
de la circulation



# SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

## Décès ou Invalidité absolue et définitive suite à un accident de la circulation

### DÉFINITION

Capital versé en cas d'invalidité absolue et définitive, ou en cas de décès de l'agent après un accident de la circulation.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région ou leurs ayants droit (selon les dispositions légales) :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

200 % du capital décès, défini conformément aux dispositions statutaires.

### CONDITIONS

- Accident de la circulation ayant entraîné une atteinte corporelle ou le décès de l'agent, causé non intentionnellement et provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure ;
- La charge de la preuve de l'invalidité absolue et définitive ou du décès par accident de la circulation incombe au(x) bénéficiaire(s) du capital.

### PIÈCES À FOURNIR

- Selon la situation :
  - ↳ copie de l'arrêté de radiation des cadres pour mise à la retraite pour invalidité ;
  - ↳ ou copie du certificat de décès ;
- Preuve de l'invalidité absolue et définitive ou du décès par accident de la circulation ;
- Document attestant de la qualité d'ayant droit.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

Contactez le service des prestations sociales au 01 53 85 77 80.

Contact : **01 53 85 77 80**  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)

## PRESTATIONS

Solidarité et  
prévoyance

Décès du conjoint  
 survivant de l'agent  
 décédé



# SOLIDARITÉ ET PRÉVOYANCE

## Décès du conjoint survivant de l'agent décédé

### DÉFINITION

Capital versé suite au décès du conjoint d'un agent décédé.

### BÉNÉFICIAIRES

Enfants mineurs à charge d'un agent en activité à la Région au moment de son décès :

- Fonctionnaire, stagiaire, titulaire, détaché au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non titulaire de droit public recruté pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non titulaire de droit public recruté depuis plus de 6 mois.

### MONTANT DE LA PRESTATION

100% du capital décès, défini conformément aux dispositions statutaires.

### CONDITIONS

- Décès du conjoint survivant simultané ou postérieur au décès de l'agent ;
- Conjoint décédé non remarié et n'ayant pas atteint l'âge de 60 ans ;
- Enfant à charge de l'agent avant son décès.

### PIÈCES À FOURNIR

- Copie de l'acte de décès du conjoint de l'agent décédé.
- Livret de famille du conjoint non remarié ou certificat de PACS.

### POUR OBTENIR CETTE PRESTATION

Contactez le service des prestations sociales au 01 53 85 77 80.

Contact : **01 53 85 77 80**  
ou [prestations\\_sociales@iledefrance.fr](mailto:prestations_sociales@iledefrance.fr)





## PRÊTS SOCIAUX

# Le prêt « Social »

### DÉFINITION

Prêt destiné à apporter un soutien adapté à l'agent qui fait face à une situation difficile urgente : obsèques, divorce/séparation, soins de santé, matériel handicap, impayés fiscaux, bancaires, locatifs et/ou régularisation de charges, baisse de revenus avec attente d'indemnisation et difficultés exceptionnelles sur évaluation sociale.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT ET DURÉE DU PRÊT

De 500€ à 3000€, remboursables sur une durée de 6 à 48 mois.

### COÛT DU PRÊT

- Taux d'intérêt : entièrement pris en charge par la Région. Au 1<sup>er</sup> juillet 2014 : de 3,10 % à 5,25 %.
- Frais de dossier : 30€, pris en charge par la Région.

### CONDITIONS

- Avoir des dépenses liées aux motifs suivants :
  - ↳ obsèques d'un proche [conjoint, enfant, ascendants, descendants et collatéraux du premier degré (frères et sœurs) ;
  - ↳ divorce/séparation ;
  - ↳ soins de santé ;
  - ↳ matériel pour personne handicapée ;
  - ↳ impayés fiscaux, bancaires, locatifs et/ou régularisation de charges ;
  - ↳ baisse de revenus avec attente d'indemnisation ;
  - ↳ difficultés exceptionnelles sur évaluation sociale.
- Vérification du critère d'éligibilité et acceptation ou refus du dossier par le CMP Banque (banque du Crédit municipal de Paris).

### EXEMPLE

*Guillaume doit participer aux frais d'obsèques de sa mère.*

Prêt accordé par le CMP Banque : 2000€, au taux de 4,25 %, sur une durée de 36 mois.

- ↳ Mensualités que devra verser Guillaume : 55,56€.
- ↳ Taux d'intérêt et frais de dossier : pris en charge par la Région.
- ↳ Coût du crédit pour Guillaume : 0€.
- ↳ Coût du crédit pris en charge par la Région : 163,74€.
- ↳ Ces éléments de calculs ne tiennent pas compte des frais d'assurances facultatives, non pris en charge par la Région.

## À NOTER

- Seul le CMP Banque est habilité à accorder ou à refuser le prêt.
- Le prêt « Social » peut être cumulé avec un autre prêt, à condition que le taux d'endettement de l'agent reste inférieur à 45 % et sous réserve de l'acceptation du dossier par le CMP Banque.

## ATTENTION

- Les couples agents de la Région, ne pourront bénéficier que d'un seul prêt « Social » pour un même motif durant la période de remboursement du prêt.
- Les frais d'assurances facultatives ne sont pas pris en charge par la Région.

## PIÈCES À FOURNIR

- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie du justificatif du devis ou des dépenses qui font l'objet de la demande ;
- Toutes autres pièces demandées par le CMP Banque.

## POUR FAIRE UNE DEMANDE DE PRÊT

- Contactez le CMP Banque, banque du Crédit municipal de Paris, au 01 44 61 63 63, du lundi au vendredi de 9 h à 20 h, et le samedi de 9 h à 16 h.
- Se procurer le dossier :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prêts sociaux » ;
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408 ;
  - ↳ auprès du CMP Banque.
- Retourner le dossier complet accompagné des pièces justificatives à :  
CMP Banque – Agence Siège – Convention RIDF – 55, rue des Francs-Bourgeois – 75181 Paris Cedex 04
- Un courrier sera adressé par le CMP Banque à l'agent, quelle que soit la réponse.

Contact : **01 44 61 63 63**



## PRÊTS SOCIAUX

# Le prêt « Dépannage »

### DÉFINITION

Prêt destiné à aider l'agent qui se retrouve dans une situation non prévue et/ou qui nécessite un apport de fonds ponctuel significatif : frais éducatifs, soins de santé (en complément du prêt « Social »), matériel handicap (en complément du prêt « Social »), acquisition et/ou renouvellement de l'équipement électroménager et/ou informatique, travaux de réparation et/ou d'amélioration de l'habitat sur la résidence principale, frais d'installation et/ou de déménagement, achat d'un véhicule, permis de conduire de l'agent ou de ses enfants à charge de moins de 20 ans.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT ET DURÉE DU PRÊT

De 500 € à 8000 €, remboursables sur une durée de 6 à 72 mois.

### COÛT DU PRÊT

- Taux d'intérêt au 1<sup>er</sup> juillet 2014 (actualisable tous les trimestres) :

Durée du prêt	Taux d'intérêt
6 à 12 mois	3,10 %
24 mois	4,25 %
36 mois	4,25 %
48 mois	5,25 %
60 mois	5,25 %
72 mois	6,30 %

- ↳ Tranches de QFR 1 à 3 : Bonification Région de 3,10 % ;
- ↳ Tranches de QFR 4 à 6 : Bonification Région de 2,60 % ;
- ↳ Tranches de QFR 7 à 9 : Bonification Région de 2,10 %.

- Frais de dossier : 30 €, pris en charge par la Région.

## CONDITIONS

- Avoir des dépenses liées aux motifs suivants :
  - ↳ frais éducatifs (scolaires, études supérieures) ;
  - ↳ soins de santé (en complément du prêt « Social ») ;
  - ↳ matériel handicap (en complément du prêt « Social ») ;
  - ↳ acquisition et/ou renouvellement de l'équipement ménager ;
  - ↳ acquisition et/ou renouvellement de l'équipement informatique ;
  - ↳ travaux de réparation et/ou d'amélioration de l'habitat sur la résidence principale ;
  - ↳ frais d'installation et/ou de déménagement (caution logement...);
  - ↳ achat d'un véhicule ;
  - ↳ permis de conduire de l'agent ou de ses enfants à charge de moins de 20 ans.
- Vérification du critère d'éligibilité et acceptation ou refus du dossier par le CMP Banque, banque du Crédit municipal de Paris.

## EXEMPLE

- Eduardo doit payer la caution de son nouveau logement. Il se situe dans la tranche 3 du quotient familial régional.*
- Prêt accordé par le CMP Banque : 1 000 €, au taux de 3,10 %, sur une durée de 12 mois.
- ↳ Mensualités que devra verser Eduardo : 83,33 €.
  - ↳ Taux d'intérêt : 3,10 %, entièrement pris en charge par la bonification régionale de 3,10 %.
  - ↳ Frais de dossier : 30 €, pris en charge par la Région.
  - ↳ Coût du crédit pour Eduardo : 0 €.
  - ↳ Coût du crédit pris en charge par la Région : 46,87 €.
  - ↳ Ces éléments de calculs ne tiennent pas compte des frais d'assurances facultatives, non pris en charge par la Région.

• • •



## Le prêt « Dépannage »

---

### **À NOTER**

Seul le CMP Banque est habilité à accorder ou refuser le prêt.

### **ATTENTION**

- Les couples agents de la Région ne pourront bénéficier que d'un seul prêt « Dépannage » pour le même motif durant la période de remboursement du prêt.
- Les taux d'intérêt sont actualisés tous les trimestres.
- Les frais d'assurances facultatives ne sont pas pris en charge par la Région.

### **PIÈCES À FOURNIR**

- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie du justificatif du devis ou des dépenses qui font l'objet de la demande ;
- Toutes autres pièces demandées par le CMP Banque.

### **POUR FAIRE UNE DEMANDE DE PRÊT**

- Contactez le CMP Banque, banque du Crédit municipal de Paris au 01 44 61 63 63, du lundi au vendredi de 9 h à 20 h, et le samedi de 9 h à 16 h.
- Se procurer le dossier :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prêts sociaux ».
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
  - ↳ auprès du CMP Banque.
- Retourner le dossier complet accompagné des pièces justificatives à :  
CMP Banque – Agence Siège Convention RIDF – 55 rue des Francs-Bourgeois – 75181 Paris Cedex 04
- Un courrier sera adressé par le CMP Banque à l'agent, quelle que soit la réponse.

Contact : **01 44 61 63 63**



## PRÊTS SOCIAUX

### Prêt « Projet personnel »

#### DÉFINITION

Prêt destiné à accompagner l'agent dans la réalisation d'un projet personnel (départ en retraite, mariage / PACS, naissance / adoption, vacances).

#### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

#### MONTANT ET DURÉE DU PRÊT

De 500€ à 5 000€, remboursables sur une durée de 6 à 60 mois.

#### COÛT DU PRÊT

- Taux d'intérêt au 1<sup>er</sup> juillet 2014 (actualisable tous les trimestres).

Durée du prêt	Taux d'intérêt
6 à 12 mois	3,10 %
24 mois	4,25 %
36 mois	4,25 %
48 mois	5,25 %
60 mois	5,25 %

- ↳ Tranches de QFR 1 à 3 : Bonification Région de 3,10 % ;
- ↳ Tranches de QFR 4 à 6 : Bonification Région de 2,60 % ;
- ↳ Tranches de QFR 7 à 9 : Bonification Région de 2,10 %.
- Frais de dossier : 30€, à la charge de l'agent.

#### CONDITIONS

- Avoir des dépenses liées aux motifs suivants :
  - ↳ départ à la retraite ;
  - ↳ mariage / PACS ;
  - ↳ naissance / adoption ;
  - ↳ vacances.
- Vérification du critère d'éligibilité et acceptation ou refus du dossier par le CMP Banque, banque du Crédit municipal de Paris.

#### EXEMPLE

*Franck et sa conjointe ont un projet d'adoption et doivent se rendre à l'étranger. Frank se situe dans la tranche 7 du quotient familial régional.*

Prêt accordé par le CMP Banque : 4 000€, au taux de 5,25 %, sur une durée de 48 mois.

- ↳ Mensualités que devra verser Franck : 83,33€.
- ↳ Taux d'intérêt : 5,25 %, partiellement pris en charge par la bonification régionale de 2,10 %.
- ↳ Frais de dossier : 30€, à la charge de l'agent.
- ↳ Coût du crédit pour Franck : 292,53€.
- ↳ Coût du crédit pris en charge par la Région : 180,87€.





## Prêt « Projet personnel »

---

- ↳ Ces éléments de calculs ne tiennent pas compte des frais d'assurances facultatives, non pris en charge par la Région.

### **À NOTER**

Seul le CMP Banque est habilité à accorder ou refuser le prêt.

### **ATTENTION**

- Les couples agents de la Région ne pourront bénéficier que d'un seul prêt « Projet Personnel » pendant la durée de remboursement du prêt.
- Les taux d'intérêt sont actualisés tous les trimestres.
- Les frais d'assurances facultatives ne sont pas pris en charge par la Région.

### **PIÈCES À FOURNIR**

- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'agent s'il vit seul, ou du couple si l'agent et son conjoint font une déclaration d'impôts commune, ou de l'agent et de la personne avec laquelle il vit en cas de déclarations d'impôts séparées ;
- Copie de l'attestation de paiement des allocations familiales CAF ;
- Copie du justificatif du devis ou des dépenses qui font l'objet de la demande ;
- Toutes autres pièces demandées par le CMP Banque.

### **POUR FAIRE UNE DEMANDE DE PRÊT**

- Contactez le CMP Banque, banque du Crédit municipal de Paris au 01 44 61 63 63, du lundi au vendredi de 9 h à 20 h, et le samedi de 9 h à 16 h.
- Se procurer le dossier :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Les prêts sociaux ».
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
  - ↳ auprès du CMP Banque.
- Retourner le dossier complet accompagné des pièces justificatives à :  
CMP Banque – Agence Siège – Convention RIDF – 55, rue des Francs-Bourgeois – 75181 Paris Cedex 04
- Un courrier sera adressé par le CMP Banque à l'agent, quelle que soit la réponse.

Contact : **01 44 61 63 63**



## PRÊTS SOCIAUX

# Prêt « Restructuration du budget »

### DÉFINITION

Prêt destiné à racheter des prêts, des crédits ou des dettes.

### BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non-titulaires de droit public recrutés pour une durée supérieure à 6 mois ;
- Non-titulaires de droit public recrutés depuis plus de 6 mois.

### MONTANT ET DURÉE DU PRÊT

À partir de 1 000 €, remboursables sur une durée de 6 à 180 mois.

### COÛT DU PRÊT

- Taux d'intérêt : selon la durée de remboursement (voir avec le CMP Banque, banque du Crédit municipal de Paris), à la charge de l'agent.
- Frais de dossier : 1,50 % du capital emprunté, pris en charge par la Région.

### CONDITIONS

- Rachat de tout type de crédits, de prêts et de dettes ;
- Vérification du critère d'éligibilité et acceptation ou refus du dossier par le CMP Banque.

### PIÈCES À FOURNIR

Pièces demandées par le CMP Banque.

### POUR FAIRE UNE DEMANDE DE PRÊT

- Contactez le CMP Banque, banque du Crédit municipal de Paris au 01 44 61 63 63, du lundi au vendredi de 9 h à 20 h et le samedi de 9 h à 16 h.
- Se procurer le dossier :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Info RH », « L'action sociale », « Les prêts sociaux ».
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
  - ↳ auprès du CMP Banque.
- Un courrier sera adressé par le CMP Banque à l'agent, quelle que soit la réponse.





## PRESTATIONS

### Prêts sociaux

#### Prêt « Restructuration du budget »



## Prêt « Restructuration du budget »

---

### EXEMPLE

*Alain et Magali cumulent plusieurs crédits qui grèvent leur budget.*

Prêt accordé par le CMP Banque : 8 000 €, au taux de 8,32 %, sur une durée de 96 mois.

- Mensualités que devront verser Alain et Magali : 83,33 €.
- Taux d'intérêt : 8,32 %, non pris en charge par la Région.
- Frais de dossier : 1,5 % du capital emprunté, pris en charge par la Région.
- Coût du crédit pour Alain et Magali : 2 982,30 €€
- Coût du crédit pris en charge par la Région : 120 €.
- Ces éléments de calculs ne tiennent pas compte des frais d'assurances facultatives, non pris en charge par la Région.

### À NOTER

- Seul le CMP Banque est habilité à accorder ou refuser le prêt.
- Le service social du personnel peut accompagner la démarche si nécessaire (pour prendre RV appeler le 01 39 49 63 86).

### ATTENTION

- Les couples agents de la Région ne pourront bénéficier que d'un seul prêt « Restructuration du budget » pendant la durée de remboursement du prêt.
- Les frais d'assurances facultatives ne sont pas pris en charge par la Région.

Contact : **01 44 61 63 63**





# Le logement social

## DÉFINITION

- Dans le cadre de sa politique en faveur du logement en Île-de-France, la Région participe à la construction de logements sociaux, et dispose d'un droit à réservation sur une partie de ces logements, dans le cadre de conventions signées avec des sociétés immobilières (bailleurs sociaux), pour une durée de 25 ans en moyenne.
- Chaque année, de nouvelles conventions se concluent ou prennent fin entre la Région et ces sociétés, induisant de nouvelles réservations sur des logements ou clôturant des droits anciens. Le parc de logements évolue donc sans cesse au fil des conventions.
- Ces logements sociaux sont proposés en priorité aux agents de la Région Île-de-France.

## BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région.

## CONDITIONS

- Remplir les conditions d'accès au logement social (plafond de ressources, etc.).
- Un agent ne peut faire qu'une seule demande de logement qui doit être renouvelée chaque année. À défaut le dossier est archivé.
- Le dossier doit être complet pour être recevable.

## MODALITÉS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE LOGEMENT

- À la réception du dossier complet, il est instruit par le service logement.
- Dès qu'un logement correspondant à la demande d'un ou plusieurs agents est enregistré (loyer, ville, plafond de ressources, taille du logement...), un bon de visite lui (leur) est adressé. Une réponse positive ou négative doit être faite au service logement sous 8 jours maximum. Tout refus ou « non-réponse » est enregistré. Au-delà de 3 refus de logement correspondant aux critères de la demande d'un agent dans l'année, son dossier est clos jusqu'à l'année suivante.
- En cas de réponse(s) positive(s) sur le logement, le(s) dossier(s) du(des) candidat(s) est(sont) présenté(s) à la commission de désignation des candidats aux logements sociaux, composé de représentants de la collectivité et de représentants du personnel, qui présélectionne les candidatures présentées au bailleur, à raison de 3 par logement (décret n° 2007-1677 du 28/11/2007).
- Un candidat retenu par la commission reçoit un courrier lui précisant qu'il a été désigné comme candidat, selon un ordre de priorité, à la société gestionnaire du logement avec laquelle il doit prendre contact rapidement pour constituer son dossier.

- L'agent doit adresser son dossier avec tous les documents demandés à la société gestionnaire. Ce dossier sera soumis à la commission d'attribution locale, organisée par le gestionnaire sur la ville où se trouve le logement et seule habilitée à décider de l'attribution ou non du logement.
- L'agent doit informer le service logement quel que soit le résultat de la commission du bailleur. En cas de réponse positive, le dossier sera archivé et le relogement comptabilisé. En cas de réponse négative, d'autres propositions de logements seront faites.

## PIÈCES À FOURNIR

### **pour toutes les personnes qui occuperont le futur logement (conjoint, enfants)**

- Dossier de demande avec toutes les rubriques renseignées ;
- Copie du livret de famille (chaque page) ;
- Copie de la carte nationale d'identité ou carte de séjour en cours de validité (recto verso) ;
- Copie des 2 derniers avis d'imposition ou de non-imposition ;
- Copie des justificatifs des revenus : 3 derniers justificatifs de revenus mensuels, de notification Pôle emploi, attestation de caisse de retraite ou autre relevé de prestation (CAF, etc.), autres revenus, pension alimentaire, etc. ;
- En cas de séparation : copie du jugement de divorce ou de l'ordonnance de non-conciliation datant de moins de 6 mois, ou justificatif de rupture de PACS, ou acte de saisine du juge aux affaires familiales ;
- Copie de l'attestation de paiement des prestations de la CAF (allocations familiales, APL, AAH...);
- Copie des deux dernières quittances de loyer ou certificat d'hébergement et quittance de la personne qui héberge ;
- Copie de l'attestation d'inscription au numéro unique départemental de demande de logement (en mairie) ;
- Pour les propriétaires : copie de la taxe foncière + tableaux d'amortissement du bien, et justificatif de vente ;
- Copie de l'arrêté d'insalubrité ou attestation du service hygiène de la mairie, en cas de dégradation extrême du logement occupé ;
- Copie de tout autre justificatif utile selon la situation.

## POUR FAIRE UNE DEMANDE DE LOGEMENT

- Se procurer le formulaire :
  - ↳ en le téléchargeant sur Elien, rubrique « Infos RH », « L'action sociale », « Logement social »,
  - ↳ en le demandant à Info RH, au 0805 400 408.
- Retourner le dossier complété avec les pièces justificatives à :  
Région Île-de-France – UPRH – Service logement – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.





## Le logement social

---

### À NOTER

- L'offre locative sociale se décline en quatre grandes catégories de financement dont les loyers vont successivement en augmentant : catégorie PLAI (prêt locatif aidé d'intégration, loyer minimum) / PLUS (prêt locatif à usage social) / PLS (prêt locatif social) / PLI (prêt locatif intermédiaire, loyer maximum).
- Les ressources annuelles imposables ajoutées à celles de l'ensemble des personnes vivant au foyer ne doivent pas excéder les plafonds réglementaires (à télécharger sur Elien à « Infos RH », « L'action sociale », « Logement social »), qui varient en fonction du nombre de personnes à charge, de l'activité des demandeurs (un ou plusieurs revenus) et du lieu d'habitation demandé (plafonds révisés chaque année en fonction des évolutions de l'indice INSEE de référence des loyers).
- Les personnes dépassant le plafond PLI n'ont pas accès au logement social.

### ATTENTION

- Toute personne destinée à occuper le logement (conjoint non marié ou non pacsé ou non concubin, enfant, parent) qui perçoit des revenus et ne figure pas dans la déclaration fiscale du demandeur doit obligatoirement être co-titulaire du bail pour être prise en compte dans la typologie du logement et le taux d'effort.

À défaut, cette personne sera considérée comme hébergée et non comptabilisée par le bailleur pour la typologie du logement.

- Les bailleurs sociaux portent seulement à la connaissance du service logement les caractéristiques de base des logements : loyer, charges, surface, mode de chauffage, existence ou non d'un parking, présence d'un ascenseur. Seule la visite du logement par le candidat lui permet d'avoir une appréciation sur le logement et son environnement.
- Le loyer du logement ne devra pas excéder environ 30 % des ressources réelles du ménage.
- Tout élément nouveau survenant en cours d'année dans la situation de l'agent et ayant une incidence sur la demande doit être signalé au service logement pour être pris en compte (naissance, séparation, nombre de personnes à charge, changement de ressources...).
- Une demande de logement sur un secteur géographique limité a peu de chance d'aboutir rapidement, de même qu'une demande sur de toutes petites communes. Il est vivement conseillé d'élargir le secteur géographique demandé.
- Les demandes de pavillon sont extrêmement difficiles à satisfaire (plusieurs années d'attente) du fait de la rareté de ce type de logement dans le parc social.

Contact : **01 53 85 78 90**

ou [uprh-servicelogement@iledefrance.fr](mailto:uprh-servicelogement@iledefrance.fr)



# Le service social du personnel

## DÉFINITION

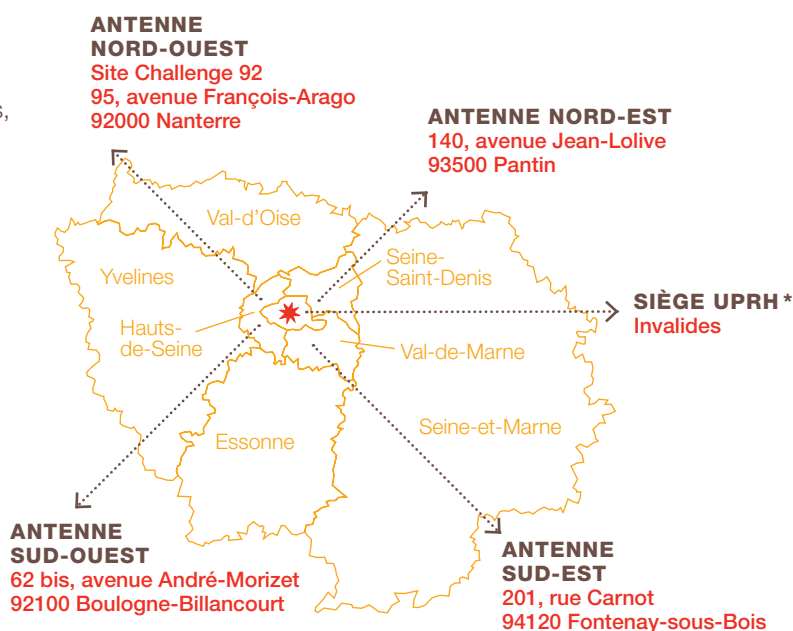
- Le service social du personnel a pour mission d'aider les agents de la Région Île-de-France confrontés à des difficultés, et de contribuer à l'amélioration de leurs conditions de vie et de travail. Les assistants sociaux sont tenus au respect des règles déontologiques qui régissent leur profession.
- Les assistants sociaux accueillent les agents, les écoutent, leur apportent des informations (législation sociale, action sociale de la Région, surendettement, etc.), les aident dans leurs démarches d'ouverture de droits, les orientent vers les structures adaptées (associations de consommateurs, de parents, consultations juridiques, service social de secteur, caisse d'allocations familiales, etc.) ou vers les services de l'unité du personnel et des ressources humaines concernés (paye, retraite, statut, handicap, logement, prestations sociales, etc.), et les accompagnent dans la résolution de leurs problèmes (financiers, logement, santé, etc.).

## BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région.

## POUR PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC UN ASSISTANT SOCIAL

- Contact : 01 39 49 63 86 (secrétariat du Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne à Versailles).
- Pour les agents des lycées, le rendez-vous avec l'assistant social a lieu dans l'antenne Ressources humaines de rattachement du lycée de l'agent, selon le lieu où est situé son établissement.



\* Pour les agents des services administratifs du siège, le rendez-vous avec l'assistant social a lieu au 6, rue Monsieur – 75007 Paris.



## La consultation juridique

---

### **DÉFINITION**

---

- Des consultations juridiques d'information et d'orientation sont organisées pour aider les agents à régler les problèmes personnels qu'ils peuvent rencontrer dans leur vie courante.
- Ces consultations sont assurées par des avocats tous les premiers mardis de chaque mois, de 9h30 à 12h30, au siège de la Région Île-de-France – 6, rue Monsieur – 75007 Paris.

### **BÉNÉFICIAIRES**

---

Agents en activité à la Région.

### **CONTACT**

---

Pour prendre rendez-vous avec un avocat :  
**01 53 85 56 32**



# L'Arbre de Noël

---

## DÉFINITION

À l'occasion des fêtes de Noël, les enfants des agents âgés de 2 à 14 ans sont invités à un spectacle\*.

## BÉNÉFICIAIRES

Agents en activité à la Région et leur conjoint, parents d'enfants âgés de 2 à 14 ans\* (au 31 décembre de l'année en cours) :

- Fonctionnaires, stagiaires, titulaires, détachés au sein de la Région Île-de-France ou mis à disposition auprès d'un organisme extérieur ;
- Non titulaires de droit public.

## À NOTER

- L'agent n'a pas de demande à faire, une invitation pour lui-même et ses enfants est adressée à son domicile avant début décembre.
- L'information sur cet évènement est diffusée sur Elien début décembre.

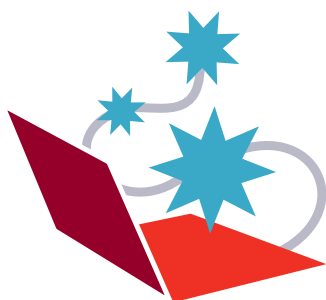
## ATTENTION

Si l'agent ne reçoit pas l'invitation avant début décembre, il doit adresser une réclamation par mail à [inforh@iledefrance.fr](mailto:inforh@iledefrance.fr) ou par téléphone à Info RH au 0 805 400 408.

Contact : **0 805 400 408**

\* Les conditions d'âge peuvent évoluer en fonction de la politique tarifaire du lieu d'accueil choisi pour la sortie.





## L'action sociale sur Elien

Toutes les informations relatives à l'action sociale sont disponibles sur Elien sous le bandeau jaune « Infos RH ».

Accès à Elien pour les agents des lycées :

- Tapez *elienlycees.iledefrance.fr* dans « Adresse » de la barre d'outils.

- La fenêtre ci-après apparaît, tapez votre numéro de matricule (figurant sur votre fiche de paie) comme nom d'utilisateur et votre date de naissance en mot de passe (exemple 16061972 pour le 16 juin 1972).

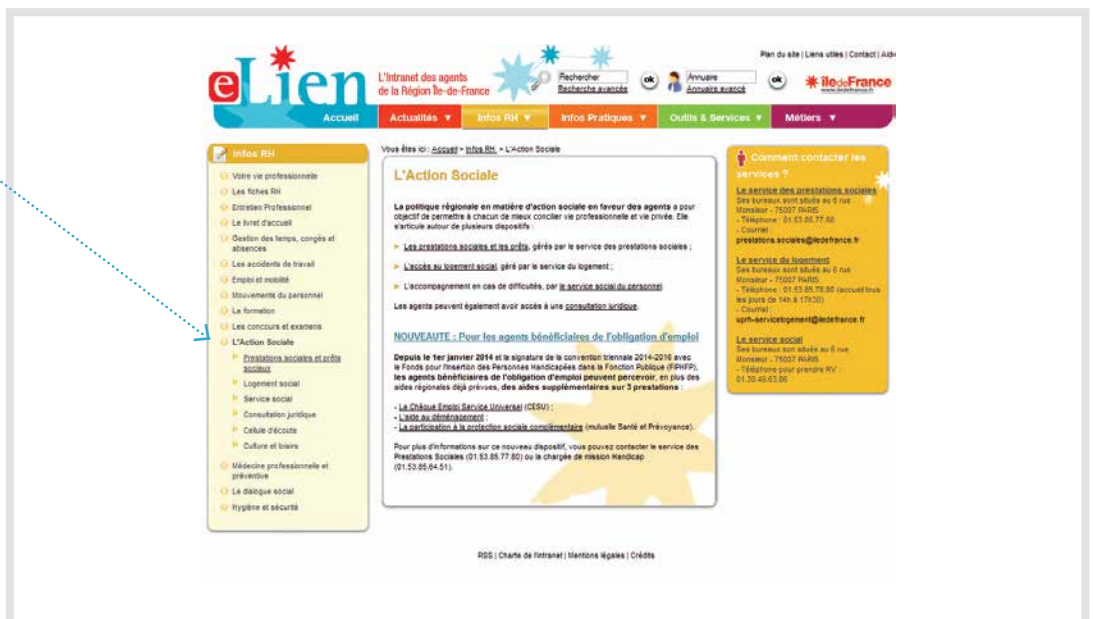
Vous retrouverez tous  
les renseignements  
sur les prestations  
sociales, le logement,  
le service social, etc.

## L'action sociale sur Elien

Un clic pour accéder à l'action sociale.



Selon ce que vous recherchez, cliquez sur la rubrique et l'ensemble des éléments s'affichera.



Plan du site | Liens utiles | Contact | Aide

Rechercher Recherche avancée

Annuaire Annuaire avancé

Revenu annuel imposable : 0

Montant mensuel allocations familiales (CAF) : 0

Nombre de parts fiscales : 0

Couple / famille  Personne seule, sans enfant à charge

Tranche :

Calculer

Le barème du quotient familial

Tranche	Couple / Famille	Personne seule (sans enfants à charge)	Taux de prise en charge régionale
1	- 9999	- 8400	70%
2	9999 à 9100	8400 à 12642	65%
3	9100 à 11520	12642 à 16263	60%
4	11520 à 13792	16263 à 20181	55%
5	13792 à 15864	20181 à 23952	50%
6	15864 à 17889	23952 à 26903	45%
7	17889 à 21792	26903 à 28808	40%
	21792 à		

Pour calculer le quotient familial, utilisez la calculatrice pour y entrer les revenus imposables du foyer, le montant des allocations familiales deux enfants et plus, le nombre de parts, et cochez couple/famille ou personne seule, puis consultez le résultat qui affiche la tranche de quotient familial dans laquelle vous vous situez.

Plan du site | Liens utiles | Contact | Aide

Rechercher Recherche avancée

Annuaire Annuaire avancé

Vous êtes ici : Accueil > Outils et services > Outils > Familiales > Action sociale

**Action sociale**

Prestations sociales Région

Aide à la mutuelle sur les cotisations de 2013 (demande à formuler avant le 31/12/2014)

[FORM MUTUELLE 2013.pdf](#)

Aide à la mutuelle sur les cotisations de 2013 (attestation à faire remplir par l'organisme)

[ATTTESTATION MUTUELLE 2013.pdf](#)

Participation à la protection sociale complémentaire 2014

[FORM MUTUELLE 2014.pdf](#)

Participation à la protection sociale complémentaire 2014 pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi

[FORM MUTUELLE 2014 BOE.pdf](#)

Aide à la rentrée (- de 16 ans) : école primaire et collège (réclamation)

[FORM REC. RENTREE - DE 16 ANS.pdf](#)

Aide à la rentrée 2014-2015 (+ de 16 ans) : lycée ou filière professionnelle

[FORM RENTREE LYCEE 2014-2015.pdf](#)

Aide à la rentrée 2014-2015 : études supérieures

[FORM RENTREE ETUDES SUP 2014-2015.pdf](#)

Tous les formulaires de demande sont téléchargeables sur Elien.

Formulaire téléchargeable pour la garde d'enfants hors domicile.



## Le sport, les loisirs et la culture

L'Ascrif – Association sportive et culturelle des personnels de la Région Île-de-France – est une association qui propose des activités sportives, culturelles et de loisirs, afin de renforcer la solidarité et la convivialité entre les personnels. Elle compte actuellement plus de 2 500 adhérent(e)s qui sont soit des personnels administratifs des services régionaux, soit des agents des lycées franciliens.

L'Ascrif est dirigée par un conseil d'administration et un bureau composés d'agents bénévoles élus chaque année par les adhérents. Elle est subventionnée par la Région. C'est aussi une équipe de trois salariées qui sont à votre écoute et à votre service.

Pour bénéficier des prestations de l'Ascrif, il est nécessaire d'adhérer à l'association. L'adhésion est gratuite et peut se faire directement sur le site internet ([www.ascrif.org/1-accueil.html](http://www.ascrif.org/1-accueil.html)) ou à partir d'un bulletin « papier ».

### LES ACTIVITÉS PROPOSÉES PAR L'ASCRIF

#### • Activités sportives

L'Ascrif soutient la pratique du sport par les agents régionaux, tant au niveau individuel que collectif. Elle prend à sa charge, sous certaines conditions et sur justificatifs, une partie du forfait annuel individuel de l'adhérent pris dans une salle de sport, un club ou une piscine.

- ↳ En partenariat avec le Club 49 de la Garde républicaine (Paris), une multitude de sports sont proposés de septembre à juin, à des tarifs très attractifs, dans des salles équipées, avec ou sans professeur.
- ↳ Vous pouvez aussi rejoindre les équipes constituées : football, basket-ball, tennis, yoga, etc.

### • Activités culturelles

L'Ascrif vous fait découvrir, tout au long de l'année, la richesse du patrimoine culturel et artistique de la région Île-de-France et vous propose :

- ↳ Une prise en charge, sous certaines conditions et sur justificatifs, d'activités culturelles et artistiques ;
- ↳ Des réductions importantes sur les abonnements annuels dans les musées ;
- ↳ Des visites de sites culturels et industriels, organisées avec ou sans conférencier ;
- ↳ Des ateliers artistiques au cours de l'année (chorale, théâtre, peinture...);
- ↳ Des journées à thèmes liées aux principales manifestations ou expositions publiques (Journée bien-être, Festival d'Île-de-France, etc.).

### • Voyages et camping

- ↳ L'Ascrif propose à ses adhérents des voyages, des séjours famille, des week-ends libres au sein des principales villes d'Europe, des séjours familiaux dans des campings, à la nuitée, toute l'année, selon l'ouverture des partenaires en France (sauf juillet et août).
- ↳ L'Ascrif propose également des locations, d'une à deux semaines maximum, principalement sur la période de juillet et août.

## COMMENT CONTACTER L'ASCRIF

Les bureaux se situent au :  
6, rue Monsieur – 75007 Paris (5<sup>e</sup> étage) –  
métro Saint-François-Xavier (ligne 13).

- ↳ Accueil sans rendez-vous du lundi au vendredi, de 13 h à 14 h ;  
et les mardis et jeudis, de 16 h à 17 h.  
*En dehors de ces plages horaires, merci de bien vouloir prendre rendez-vous.*

- ↳ Tél. : 01 53 85 72 28 ou 01 53 85 75 78
- ↳ Fax : 01 53 85 76 12
- ↳ Site internet : [www.ascrif.org/1-accueil.html](http://www.ascrif.org/1-accueil.html)
- ↳ Mail : [ascrif@iledefrance.fr](mailto:ascrif@iledefrance.fr)
- ↳ Pour nous écrire : Ascrif – 35, boulevard des Invalides – 75007 Paris.













## Région Île-de-France

Unité du personnel et  
des ressources humaines,  
35 boulevard des Invalides,  
75007 Paris.