

Nom et prénom .....

Adresse .....

Code postal  Ville .....

Messagerie électronique ..... @ .....

Célibataire    Union libre    Marié(e) / Pacsé(e)    Séparé    Divorcé    Veuf(ve)

Collectivité employeur .....

Titulaire    Stagiaire    Auxiliaire    Contractuel(le)    Autre : Précisez .....

Code agent PASS Territorial  (à utiliser de préférence)

**ou** n° de Sécurité Sociale

### INFORMATIONS IMPORTANTES

Pour connaître tous les tarifs des prestations reportez-vous à notre Guide PASS Territorial du Cdg59.  
 Cochez l'allocation que vous demandez (les numéros vous renvoient pages suivantes de l'imprimé pour les pièces à joindre et les compléments d'information).  
 Pour toutes les allocations, **joindre un RIB**. En l'absence, le virement s'effectuera sur le compte connu de nos services.  
 Si vous établissez une demande de « **Lycée** » ou « **Études post-bac** » avec une autre allocation en même temps (par exemple vacances enfants), merci de remplir plusieurs imprimés FNASS distincts sans oublier de joindre toutes les pièces nécessaires aux paiements.  
 Tout document à caractère **confidentiel** peut être joint au formulaire de demande sous enveloppe fermée (avis d'imposition, etc.).

- |  |  |
|--|--|
| <b>1</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Vacances Enfants</b>         | <b>9</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Frais d'Obsèques</b>                   |
| <b>2</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Vacances Adolescents</b>     | <b>10</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Enfants Handicapés</b>                |
| <b>3</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>ALSH (ex Centre Aéré)</b>    | <b>11</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Complémentaire Enfants Handicapés</b> |
| <b>4</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Mariage ou PACS</b>          | <b>12</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Lycée général ou professionnel</b>    |
| <b>5</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Naissance ou Adoption</b>    | <b>13</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Études Post-Bac</b>                   |
| <b>6</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Médailles et Décorations</b> | <b>14</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Prévoyance Décès</b>                  |
| <b>7</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Départ à la Retraite</b>     | <b>15</b> <input type="checkbox"/> Allocation <b>Garde de Jeunes Enfants</b>           |
| <b>8</b> <input type="checkbox"/> Aide <b>Familiale / Aide Ménagère</b>      | <b>16</b> <input type="checkbox"/> Part <b>Séjours Vacances</b>                        |

**ATTENTION** : APRÈS PAIEMENT DE L'ALLOCATION AUCUNE RÉVISION DU DOSSIER NE SERA ACCEPTÉE  
 LES DOSSIERS INCOMPLETS SONT DE LA SEULE RESPONSABILITÉ DE L'AGENT

VISA AUTORITÉ EMPLOYEUR	VISA DEMANDEUR
Signature et cachet	Date ____ / ____ / ____ Signature

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à l'article 34 de cette loi, vous pouvez obtenir communication de vos données et exiger, le cas échéant, que soient rectifiées ou effacées les informations qui s'avèrent inexactes ou dont la collecte n'est pas justifiée par le traitement.

**MERCI DE JOINDRE UN RIB. EN SON ABSENCE LE VIREMENT S'EFFECTUERA SUR LE COMPTE CONNU DE NOS SERVICES  
NE PAS OUBLIER DE COMPLÉTER LES INFORMATIONS DEMANDÉES ET DE COCHER LES CASES**

**1 – Allocation VACANCES ENFANTS**

- ♦ Pour les enfants ayant **17 ans maximum** dans l'année civile (ou 21 ans si invalides à 80 % au moins : joindre copie carte d'invalidité).
- ♦ Séjour de **7 jours consécutifs** minimum. Compléter obligatoirement le **paragraphe A** page 4.
- ♦ **Pièces à joindre** : dernier bulletin de salaire, photocopie du livret de famille <sup>(1)</sup>, justificatifs du séjour : facture ou toutes pièces justificatives. En l'absence faire compléter l'attestation de séjour (page 4, paragraphe B) pour une évaluation des seuls frais de trajet.
- ♦ Un grand nombre de documents sont acceptés pour justifier des dépenses effectives (facture acquittée, acompte ou attestation de l'hébergeur d'un montant au moins équivalent à la valeur de ou des allocations, frais payés sur place, péages, éventuellement extrait de compte bancaire, etc).
- ♦ Les allocations justifiées sont payées dans la limite des dépenses de l'agent. Prise en considération de l'évaluation des frais kilométriques sur la base d'1€ le kilomètre.
- ▶ Les vacances doivent se dérouler en dehors du domicile familial, dans la famille (grands-parents, ...) possible.

**2 – Allocation VACANCES ADOLESCENTS**

- ♦ Pour les adolescents de **18 à 20 ans** dans l'année civile (ou 21 ans si invalides à 80 % au moins : joindre copie carte d'invalidité).
- ♦ Séjours de 5 jours consécutifs minimum en camp d'adolescents, stage sportif ou culturel, formation BAFA... **avec hébergement** pour adolescents, séjour linguistique, colonie. Compléter obligatoirement le **paragraphe A** page 4.
- ♦ **Pièces à joindre** : dernier bulletin de salaire, photocopie du livret de famille <sup>(1)</sup>, facture acquittée de l'organisme responsable du séjour.
- ♦ **Cette aide n'est pas un simple prolongement de l'Allocation Vacances Enfants du PASS Territorial Cdg59.**
- ♦ **SONT EXCLUS** : Les vacances familiales, chez des amis, en camping, en gîtes ruraux, en location, à l'hôtel, les séjours à la neige, en centre de vacances familiales...

**3 – Allocation ALSH (ex Centre Aéré)**

- ♦ Non cumulable avec l'Allocation Vacances Enfants. **Âge maximum 16 ans** dans l'année civile.
- ♦ Fréquentation du centre : 5 jours consécutifs minimum. Compléter obligatoirement le **paragraphe A** page 4.
- ♦ **Pièces à joindre** : photocopie du livret de famille <sup>(1)</sup>, facture acquittée ou attestation du directeur du centre (CLSH) précisant la période de fréquentation du centre, le montant payé par la famille et le nom du ou des enfants participants.

**4 – Allocation MARIAGE OU PACS**

- ♦ **Pièces à joindre** : toute pièce officielle justificative du mariage ou du PACS et copie du dernier bulletin de salaire de l'agent.

**5 – Allocation NAISSANCE OU ADOPTION**

- ♦ Naissance : réservée aux enfants nés viables.
- ♦ Adoption : adoption plénière uniquement et jusqu'à 17 ans dans l'année civile.
- ♦ **Pièces à joindre** : toutes pièces justifiant la naissance ou l'adoption et dernier bulletin de salaire de l'agent.

**6 – Allocation MÉDAILLES ET DÉCORATIONS**

- ♦ Médailles : d'honneur régionale, départementale et communale, des sapeurs-pompiers ou du travail  
Une seule allocation par échelon : argent, vermeil, or, grand or, courage, légion d'honneur, ordre national du mérite
- ♦ **Pièce à joindre** : dernier bulletin de salaire de l'agent, copie du diplôme de la Préfecture ou arrêté de nomination de la Préfecture.

**7 – Allocation DÉPART À LA RETRAITE** : Si prêt en cours de remboursement, cette allocation viendra en déduction du solde

- ♦ Date d'entrée dans la fonction publique territoriale : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- ♦ Date de départ à la retraite : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- ♦ Nombre d'années au service des collectivités territoriales : .....
- ♦ Si vous êtes inscrit au PASS Territorial depuis - de 5 ans, l'aide sera proratisée (sauf si la collectivité est adhérente depuis - de 5 ans).
- ♦ **Pièces à joindre** : dernier bulletin de salaire de l'agent, copie du décompte **définitif** d'une pension CNRACL. Pour les non-titulaires : copie du certificat de travail, photocopie du livret de famille pour les femmes<sup>(1)</sup>.
- ♦ En cas de décès d'un agent en activité, l'allocation sera versée au conjoint non séparé, non divorcé ou au concubin : joindre le certificat de travail avec la demande d'Allocation Frais d'Obsèques.

**8 – AIDE FAMILIALE / AIDE MÉNAGÈRE**

- ♦ Par suite de maladie, maternité ou d'hospitalisation de l'agent ou pour tierce personne (réservé à l'agent ou son conjoint bénéficiaire de l'allocation de compensation).
- ♦ **Pièces obligatoires à joindre** : Le certificat médical. Une prise en charge de la CAF, la CRAM, la mutuelle, la caisse de retraite, le Conseil Général ou l'APA. et/ou pour les bénéficiaires de l'allocation de compensation : la copie de l'accord de la CDAPH. La facture acquittée de l'organisme employant l'aide ménagère ou familiale. Le **dernier** avis d'imposition, la copie du dernier décompte de la CAF. En cas d'enfant à charge, la copie du livret de famille <sup>(1)</sup>.

**9 – Allocation FRAIS D'OBSÈQUES** : non cumulable avec l'Allocation Prévoyance Décès

Si l'agent a un prêt en cours de remboursement, cette allocation viendra en déduction du solde.

- ♦ Décès :  agent actif  conjoint actif  conjoint à charge  enfant à charge
- ♦ Bénéficiaire :  agent  conjoint (non séparé, non divorcé)  
 pompes funèbres  personne ayant pris en charge les frais d'obsèques (facture obligatoire)
- ♦ **Pièces à joindre** : acte de décès et facture des pompes funèbres. En cas de décès du conjoint à charge ou d'un enfant à charge (de plus de 18 ans et 26 ans maximum) : toutes pièces justificatives. En cas de décès de l'agent (réservé pour le conjoint non séparé, non divorcé, le concubin ou pacsé) : joindre le certificat de travail pour la liquidation de l'Allocation Départ à la Retraite.

<sup>(1)</sup> **Le livret de famille est indispensable pour créer les ayants droit (enfants).**

**Lorsque l'enfant a déjà fait l'objet d'un paiement d'allocation, le livret de famille n'est plus nécessaire.**

### 10 – Allocation ENFANTS HANDICAPÉS

- ♦ Taux du handicap : à partir de 50 %. Âge limite : 26 ans dans l'année civile.
- ♦ **Pièces à joindre** : dernier bulletin de salaire de l'agent, copie de la carte d'invalidité ou de l'attestation de la CDAPH, copie du livret de famille <sup>(1)</sup>.

### 11 – Allocation COMPLÉMENTAIRE ENFANTS HANDICAPÉS

- ♦ Condition : être bénéficiaire de l'allocation enfant handicapé (renvoi 11), avec un handicap reconnu de 3<sup>e</sup> catégorie par la CDAPH.
- ♦ **Pièce à joindre** : dernier bulletin de salaire de l'agent, attestation de la CDAPH.

### 12 – Allocation LYCÉE GÉNÉRAL ou PROFESSIONNEL

- ♦ **Pièce à joindre** : certificat d'inscription, copie du livret de famille <sup>(1)</sup>, du dernier bulletin de salaire de l'agent.
- ♦ **SONT EXCLUS** : l'enseignement à distance (sauf handicap ou état de santé justifié) et la formation permanente.
- ♦ Le lycéen en alternance peut percevoir une rémunération jusqu'à 50 % du SMIC (joindre copie du contrat d'apprentissage).
- ♦ **IMPORTANT** : Si l'adolescent est titulaire du BAC ou d'un DAEU, ne pas demander l'Allocation Lycée mais l'Allocation Études Post-Bac.
- ♦ Payable à partir de NOVEMBRE suivant la rentrée.
  - ▶ Pour les agents divorcés ou séparés ou si l'adresse n'est pas spécifiée sur le certificat de scolarité, joindre tout justificatif récent concernant la charge effective de votre enfant (attestation vitale, carte de complémentaire santé, dernier avis d'imposition faisant apparaître la pension alimentaire versée...) où figure l'enfant.

### 13 – Allocation ÉTUDES POST-BAC

- ♦ Âge maximum de l'étudiant : 26 ans dans l'année civile (année de la rentrée).
- ♦ Diplôme préparé : .....
- ♦ Nom de l'établissement : .....
- ♦ Vous attestez que l'étudiant ne perçoit aucune rémunération ou que celle-ci est inférieure à 50 % du SMIC.
- ♦ **Pièces à joindre** : copie du livret de famille <sup>(1)</sup>, du dernier bulletin de salaire de l'agent, de l'avis d'imposition de l'année N-2 (en l'absence de cet avis le tarif le plus bas sera appliqué). Copie de la carte d'étudiant. En l'absence joindre copie du BAC (ou DAEU) et attestation de l'organisme dispensant les cours et précisant le nombre d'heures de cours (minimum 400 heures par an).
- ♦ **SONT EXCLUS** : l'enseignement à distance (sauf handicap de l'étudiant ou état de santé justifié) et la formation permanente.
  - ▶ Pour les agents divorcés ou séparés ou si l'adresse n'est pas spécifiée sur le certificat de scolarité, joindre tout justificatif récent concernant la charge effective de votre enfant (attestation vitale, carte de complémentaire santé ...) où figure l'enfant.

### 14 – Allocation PRÉVOYANCE DÉCÈS : non cumulable avec l'Allocation Frais d'Obsèques

- ♦ Réservée à l'agent ou son conjoint qui souscrit un contrat de prévoyance pour le règlement de ses obsèques. Cette allocation ne peut être versée que sur le compte bancaire de l'agent.
- ♦ Cette allocation est versée dans les deux ans maximum qui suivent la souscription du contrat sous réserve que l'agent était bénéficiaire du PASS Territorial du Cdg59 au moment de la souscription du contrat et de la demande d'allocation.
- ♦ L'agent (ou son conjoint) devra avoir versé, au moment de sa demande, un montant égal au moins à la valeur de l'allocation ou une annuité complète (pour celui qui a choisi l'échelonnement).
- ♦ **Pièces à joindre** : dernier bulletin de salaire de l'agent, copie du contrat et justificatifs du ou des versement(s) déjà effectué(s).

### 15 – Allocation GARDE DE JEUNES ENFANTS

- ♦ Pour un enfant de **moins de 4 ans** dans l'année civile.
- ♦ 100 heures de garde minimum dans l'année civile et 100 € de dépenses.
- ♦ Aide payable une seule fois dans l'année.
- ♦ **Pièces à joindre** : copie du livret de famille<sup>(1)</sup>, justificatifs des dépenses (fiches de salaire, factures **acquittées, un contrat n'est pas suffisant** ...). Si vous nous transmettez un décompte PAJE merci de nous fournir un document complémentaire indiquant le prénom de l'enfant gardé et le nombre d'heures de garde effectives.

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR : j'atteste par la présente, ainsi qu'éventuellement mon(ma) conjoint(e), exercer une activité professionnelle ou assimilée (recherche d'emploi, études, formation, maladie...) nécessitant l'assistance d'une tierce personne pour faire garder mon(mes) enfant(s).**

Nom enfant	Prénom	Fait à .....	le ____ / ____ / ____
_____	_____	Signature agent	Signature conjoint(e)
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		

<sup>(1)</sup> Le livret de famille est indispensable pour créer les ayants droit (enfants).  
Lorsque l'enfant a déjà fait l'objet d'un paiement d'allocation, le livret de famille n'est plus nécessaire.

**16 – PART SÉJOURS VACANCES**

- Le calcul de la participation du PASS Territorial du Cdg59 s’effectue sur le montant du séjour de l’agent et de sa famille (conjoint plus enfants à charge de 21 ans maximum dans l’année civile). Dans le cas d’une location de logement la part PASS Territorial du Cdg59 se calcule sur le total. Pour un séjour « *tout inclus* » (ou facturation à part de repas) notre participation ne se rapportera que sur les membres de la famille.
- La part PASS Territorial du Cdg59 n’est possible que sur les prestataires et agences référencés sur le Guide PASS Territorial du Cdg59.
- **Pièces à joindre** : Copie de la facture **acquittée** au nom de l’agent ou de son conjoint, copie du livret de famille <sup>(1)</sup>, de l’avis d’imposition de l’année N-2, du bulletin d’inscription (uniquement en cas de réservation auprès des agences Thomas Cook).
- Merci de préciser le nom des autres participants s’ils ne figurent pas sur le bulletin d’inscription :

	NOM ENFANT	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE
1			___ / ___ / ___
2			___ / ___ / ___
3			___ / ___ / ___
4			___ / ___ / ___
5			___ / ___ / ___

**COMPLÉMENTS VACANCES ENFANTS, ADOLESCENTS OU CENTRES AÉRÉS**

**Paragraphe A**

	NOM ENFANT	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	DATE DES VACANCES
1			___ / ___ / ___	du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___
2			___ / ___ / ___	du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___
3			___ / ___ / ___	du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___
4			___ / ___ / ___	du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___
5			___ / ___ / ___	du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

ont passé leurs vacances à ..... Département (ou pays) .....

► **LES ENFANTS DOIVENT OBLIGATOIREMENT PARTIR EN VACANCES POUR BÉNÉFICIER DE L’ALLOCATION**

**Paragraphe B**

**ATTESTATION VACANCES ENFANTS**

ATTESTATION DE SÉJOUR à faire compléter si vous n’êtes pas en mesure de nous fournir les factures d’hébergement. Cette attestation permet de calculer les SEULS frais de trajet. Elle peut s’avérer insuffisante pour bénéficier du maximum de l’allocation.

Nous soussignés, attestons que les ..... (précisez le nombre) enfants mentionnés ci-dessus ont séjourné à :

..... du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ au \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Cachet de la mairie d’accueil, hôtel, village de vacances, camping, etc.

Fait à ..... le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Signature

► En l’absence de facture ou d’attestation de SÉJOUR complétée, l’allocation sera payée en "*dépenses non justifiées*". Elle subira une réduction pour CSG/CRDS et devra être déclarée aux impôts.

<sup>(1)</sup> **Le livret de famille est indispensable pour créer les ayants droit (enfants). Lorsque l’enfant a déjà fait l’objet d’un paiement d’allocation, le livret de famille n’est plus nécessaire.**