

PIM ALLOCATION SPECIALE JEUNE ADULTE

De 20 à 27 ans

ANNEE SCOLAIRE

ETAT CIVIL

Nom patronymique Prénom

Nom d'usage ou d'épouse N° SS

Date et lieu de naissance : / / à Adresse

N° de téléphone : / / / /

Mail (indispensable) :

Célibataire Marié(e) PACS
 Concubinage Divorcé (e) Séparé (e) Veuf (ve)

STATUT

Titulaire Contractuel + de 10 mois Retraité dernière affectation
 Stagiaire Maître de l'enseignement privé
 Ayant droit de (identité – dernière affectation de l'agent décédé – date de son décès)

Fonction / Grade : Corps

Etablissement d'exercice RNE

Enseignement privé : oui non

COMPOSITION DE LA FAMILLE

Nom et prénom du conjoint : date de naissance

Conjoint en activité : oui non

Conjoint fonctionnaire : oui non si oui préciser le ministère :

ENFANT CONCERNE PAR LA DEMANDE

NOM PRENOM	Date de naissance	Etablissement fréquenté/ niveau d'étude	Titulaire d'un revenu oui/non

Description de la prestation :

Cette prestation vise à faciliter l'intégration sociale des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique.

Conditions :

- L'enfant doit être âgé de plus de 20 ans et de moins de 27 ans et avoir ouvert droit aux prestations familiales
- L'enfant doit avoir un **taux d'incapacité de 50%** et ouvrir droit à l'allocation d'éducation spéciale
- Ou en cas de maladie chronique ou d'infirmité non constitutive d'un handicap, les parents peuvent prétendre à cette allocation **sur avis d'un médecin agréé par l'administration**
- L'enfant doit justifier de la qualité d'étudiant, d'apprenti ou de stagiaire au titre de la formation professionnelle

⚠ - la prestation n'est pas cumulable avec :

- **L'allocation aux adultes handicapés,**
- **L'allocation compensatrice pour tierce personne.**

NB: pas de condition de ressources pour cette prestation

Bénéficiaires

- Les agents titulaires et stagiaires en position d'activité ou retraités
- Les agents non titulaires rémunérés sur le budget de l'Etat sous réserve que leur contrat initial, au moment de la demande, soit d'une durée supérieure ou égale à 10 mois à partir du septième mois du contrat (cf. décret 86-83 du 17 novembre 1986)
- Les ayants-droit d'un agent décédé
- Le conjoint ou concubin non fonctionnaire ayant la charge de l'enfant, divorcé d'un fonctionnaire ou agent de l'Etat sous réserve que l'allocation était versée au parent fonctionnaire ou agent de l'Etat antérieurement à son divorce ou sa séparation et que le conjoint ou concubin ne soit pas en situation de percevoir une allocation de même nature servie par une caisse d'allocations familiales ou financé par le budget de l'Etat, d'une collectivité locales ou d'un établissement public

Pièces justificatives communes à fournir :

- Livret de famille,
- Dernier bulletin de salaire,
- RIB de l'agent

Et, en fonction de votre situation professionnelle ou familiale :

- Contrat de travail pour les contractuels de **10 mois ou +, rémunérés sur le budget de l'état.**
- Titre de pension pour les retraités,
- Justificatifs de votre situation familiale (déclaration PACS, **jugement de divorce indiquant la garde des enfants**, certificat de décès...) pour les données non reportées sur le livret de famille.

Pièces justificatives spécifiques :

- La copie de la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (M.D.P.H.) ou le certificat médical du médecin agréé (maladie chronique non constitutive d'un handicap)
- Le certificat de scolarité
- Carte d'invalidité
- Attestation de non-versement de prestation interministérielle pour la période de validité du dossier, si le conjoint ou concubin est agent de l'Education Nationale, mais dans une autre Académie, ou fonctionnaire et assimilé dépendant d'un autre ministère.

Attestation de l'employeur du conjoint

Je soussigné(e) _____ employeur (ou représentant l'employeur) de
M, Mme _____
certifie sur l'honneur qu'il ou elle ne bénéficie d'aucune aide ou participation pour la prestation
sollicitée

Fait à _____ le _____

Signature et Cachet

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent document et m'engage à
signaler à l'administration tout changement (administratif, familial, coordonnées...).**

A

Le

Signature du demandeur

Rappel important :

Les PIM sont des prestations versées aux bénéficiaires remplissant les conditions d'octroi sur le plan statutaire et
financier (barème ministériel). **Elles sont servies dans la limite des crédits disponibles.**
Les montants et barèmes révisés annuellement sont consultables en ligne sur le site académique onglet « personnels »

» ÉLÉVES » ÉTUDIANTS » PARENTS » PERSONNELS



**L'action sociale et le service
social en faveur des
personnels**

» [Consulter les modalités
d'accompagnement social en faveur des
personnels](#)

Dossier à retourner à l'adresse suivante :

RECTORAT
Division de l'accompagnement des personnels
Bureau de l'action sociale

Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex
☐ 04 42 91 72 98 ou ☐ 04 42 91 72 72 / ☐ 04 42 91 73 00
Mail ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

DATE RECEPTION :

DATE TRAITEMENT :

REJET : MOTIF.....

DECISION : Le présent dossier est conforme aux critères pour le versement de la prestation

MONTANT ACCORDE:.....

Pour le recteur et par délégation