

**DEMANDE DE SECOURS EXCEPTIONNEL**  (cocher la ou les cases)

**DEMANDE DE PRÊT À COURT TERME ET SANS INTÉRÊT**

Toute demande de secours s'accompagne d'un entretien avec l'assistant(e) social(e)

### Avis important

Le dossier dûment complété et accompagné des pièces justificatives doit être envoyé à l'adresse mentionnée au bas de cette page. Les secours sont accordés aux personnes en activité, aux retraités résidant à Paris, ainsi qu'aux familles d'agents qui ont à faire face à des **difficultés passagères exceptionnelles**. Seuls peuvent bénéficier d'un secours exceptionnel les agents titulaires ou stagiaires, ainsi que les contractuels liés à l'état par un contrat de droit public et rémunérés dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, c'est-à-dire sur un emploi prévu à l'un des chapitres appropriés du budget de l'état. Les contractuels doivent avoir un contrat d'une durée initiale égale ou supérieure à 6 mois.

### PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

#### • Situation de famille :

- Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité (pour les célibataires sans enfant).
- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie des dispositions du jugement relatives à la garde des enfants et au montant de la pension alimentaire, ou une pièce justifiant de la charge effective des enfants.

#### • Situation administrative :

- Pour une première nomination ou une mutation, photocopie de l'arrêté.
- Pour les personnels contractuels, photocopie de l'arrêté de nomination de l'année scolaire en cours.
- Pour le demandeur retraité, photocopie de l'arrêté précisant qu'il perçoit une pension de retraite de l'éducation nationale.

#### • Revenus :

- Photocopie du dernier bulletin de paie ou du titre de pension tant pour le demandeur que pour les personnes vivant au foyer.
- En cas de chômage, l'attestation Pôle Emploi et le montant des indemnités pour chaque personne dans cette situation vivant au foyer.
- En cas d'études supérieures, certificat de scolarité et éventuellement justificatifs des bourses.
- Fiche de paiement des prestations familiales quand elles ne sont pas incluses dans le salaire.
- Photocopie du dernier avis d'imposition.
- Relevé d'identité bancaire (sur lequel est versé le salaire).

#### • Charges :

- Logement :
  - Pour les locataires, photocopie de la quittance de loyer.
  - Pour les propriétaires ou copropriétaires, l'attestation des organismes prêteurs avec le montant et la durée des prêts consentis ainsi que le relevé des charges de copropriété.

#### • Motifs :

- Toutes pièces justificatives des charges motivant la demande  
Exemples :
  - Maladie (certificat d'arrêt de travail ou arrêté de mise en congé)
  - Décès (facture des frais d'obsèques)
  - Divorce (honoraires d'avocat)
  - Frais dentaires (devis)
  - Retard de loyer, dettes, factures, découvert bancaire etc... (lettres de rappel).

Tout dossier incomplet sera retourné seuls les dossiers complets seront étudiés

À établir et à renvoyer à l'adresse suivante : Rectorat de Paris – **Service des affaires médicales et sociales**  
Bureau des prestations d'action sociale – 12, bd d'Indochine – CS 40 049 – 75933 PARIS Cedex 19

• **Situation du demandeur :**

NOM et prénom : .....  
 Age : ..... Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
 Numéro de Sécurité Sociale : .....  
 Adhésion à une mutuelle :      oui       non   
 M.G.E.N.       Autre       laquelle : ..... montant de la cotisation : ..... € par mois Situation  
 de famille :    célibataire     marié/e     pacsé/e     divorcé/e     séparé/e     veuf/ve     union libre     Nombre  
 d'enfants : ..... âge(s) : ..... Adresse  
 personnelle : .....  
 Téléphone domicile : ..... Mobile : .....  
 Courriel personnel : ..... Courriel professionnel : .....  
 Profession (*titre exact*) : .....  
 Préciser :    en activité \*     retraité/e     ayant droit     \* si oui :    titulaire     stagiaire     contractuel/le   
 Date d'entrée à l'Éducation Nationale : ..... Établissement d'exercice : public     privé  .....  
 Adresse de l'établissement : .....

• **Personnes vivant au foyer :**

NOM ET PRÉNOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	PROFESSION ET EMPLOYEUR OU SITUATION SCOLAIRE / UNIVERSITAIRE
Conjoint/e, pacsé(e) ou concubin(e) :		
Enfants :		
Autres personnes (parenté) :		

**Ressources mensuelles des personnes vivant au foyer :**

	Montant en €	CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
		Montant	Observations
Salaire net du demandeur			
Revenus nets du/de la conjoint/e, pacsé(e) ou concubine(e)			
Revenus des enfants			
Revenus des autres personnes			
Prestations familiales (non comprises dans le salaire)			
Bourses d'études, Pensions alimentaires			
Pensions : de retraite <input type="checkbox"/> d'invalidité <input type="checkbox"/> de réversion <input type="checkbox"/>			
Autres ressources (à préciser) :			
<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>			

À établir et à renvoyer à l'adresse suivante : Rectorat de Paris – **Service des affaires médicales et sociales**  
 Bureau des prestations d'action sociale – 12, bd d'Indochine – CS 40 049 – 75933 PARIS Cedex 19

• **Charges mensuelles :**

Êtes-vous : locataire  Copropriétaire  Propriétaire   
Occupant à titre gratuit

	Montant en €	CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
		Montant	Observations
Montant du loyer ou des mensualités du prêt d'accession à la propriété			
Charges locatives de copropriété			
Remboursement de prêts ou de crédits (préciser le nom de l'organisme et la durée du remboursement)			
Pensions alimentaires :			
Frais de garde d'enfants : nourrice <input type="checkbox"/> crèche <input type="checkbox"/>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			

• **Motif précis de la demande:** (joindre une lettre explicative si nécessaire)

	PIÈCES JUSTIFIANT LA DEMANDE :
	QF :
	Secours antérieurs :
	Prêts antérieurs :
	Dossier : complet <input type="checkbox"/> incomplet <input type="checkbox"/>
	Pièces réclamées :
Je certifie sur l'honneur avoir exposé ma situation réelle et ne disposer d'aucune autre ressource de quelque nature que ce soit.	
Fait à : _____ le : _____	
Signature du demandeur :	Dossier transmis le :
	à _____ A.S.