



Rectorat

Division des Retraites et des
Prestations Sociales

Dossier suivi par
Jean-Pierre De Ponte
Laurent Peyre
Tél. 02 38 79 38 95
Fax 02 38 79 38 69
drps2.baas
@ac-orleans-tours.fr

21, rue Saint Etienne
45043 Orléans cedex 1

Orléans, le 4/07/2007

Le recteur
Chancelier des Universités

à

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement

s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie
Directeurs des services départementaux de
l'éducation nationale

Objet : Rentrée 2007 - Action sociale.
Aides à l'installation des nouveaux personnels.

J'ai l'honneur de vous informer de l'ensemble du dispositif d'aides à l'installation mis en place dans l'académie d'Orléans-Tours.

Les aides sociales proposées sont au nombre de quatre, et s'inscrivent dans une volonté d'accompagnement des agents nouvellement nommés .

Les prestations AIP générique et AIP ville sont gérées administrativement par le bureau académique d'action sociale (DRPS 2) et financièrement par la Mutuelle de la Fonction publique (MFP).

Les prestations aides à l'accueil logement et aide CIV sont d'initiative académique, et sont gérées administrativement et financièrement par la DRPS 2.

Ces aides sont soumises à différentes conditions : statut de l'agent, déménagement, établissement d'affectation, niveau de ressources. Elles ne sont pas cumulables.

Un dépliant présentant le dispositif a été également élaboré par la DRPS 2, il vous sera remis lors des réunions bi-départementales de rentrée animées par Monsieur le recteur et mis en ligne sur le site académique :

<http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/personnels/actionsociale.htm>



2/2

1) L'aide à l'installation des personnels stagiaires (AIP générique)

Cette prestation sociale est destinée à accompagner l'accès au logement locatif des fonctionnaires civils **stagiaires** de l'Etat rémunérés sur le budget de l'Etat en prenant en charge une partie des premières dépenses effectuées lors de la conclusion du bail.

L' AIP est une aide non remboursable, destinée à contribuer à la prise en charge des dépenses réellement engagées par l'agent au titre du premier mois de loyer y compris la provision pour charges ainsi que les frais d'agence et de rédaction de bail incombant à l'agent dans le cas d'une location vide ou meublée.

Le montant maximum est fixé à 350 €.

Les conditions d'attribution de l'aide sont les suivantes :

- Etre fonctionnaire stagiaire.
- Avoir déménagé au moins à 70 km de son domicile antérieur et directement à la suite de son recrutement (ou de sa période de formation dans une école administrative lorsqu'il y a été immédiatement admis à la suite de son recrutement).
- Remplir les conditions de ressources exigées par la circulaire FP/4 n°2120 du 24/08/2006.
- ne pas cumuler cette aide avec d'autres aides à l'installation.

Les dossiers complets doivent être renvoyés dans les quatre mois qui suivent la signature du bail au Rectorat (DRPS 2).

2) L'aide à l'installation des personnels affectés en zone urbaine sensible (AIP-Ville)

Cette prestation sociale est destinée à accompagner l'accès au logement locatif des fonctionnaires civils **stagiaires et titulaires** de l'Etat rémunérés sur le budget de l'Etat **exerçant la majeure partie de leurs fonctions en zone urbaine sensible** en prenant en charge une partie des premières dépenses rencontrées lors de la conclusion du bail.

L' AIP Ville est une aide non remboursable, destinée à contribuer à la prise en charge des dépenses réellement engagées par l'agent au titre du premier mois de loyer y compris la provision pour charges ainsi que les frais d'agence et de rédaction de bail incombant à l'agent dans le cas d'une location vide ou meublée.

Le montant maximum est fixé à 700 €.

Les conditions d'attribution de l'aide sont les suivantes :

- Exercer la majeure partie de ses fonctions dans une ZUS.
- Remplir les conditions de ressources exigées par la circulaire FP/4 n°2120 du 24/08/2006.
- Ne pas cumuler cette aide avec d'autres aides à l'installation.

Les dossiers complets doivent être renvoyés dans les quatre mois qui suivent la signature du bail au Rectorat (DRPS 2).

Je vous remercie de bien vouloir prendre en considération les remarques suivantes dans la constitution des dossiers d'AIP générique et ville :



- L'avis d'imposition doit comporter toutes ses pages, en particulier celle où figure la ligne du « revenu fiscal de référence ». Pour la rentrée de septembre 2007, l'année N-2 est 2005.
 - La copie du bail doit comporter toutes les pages, en particulier la dernière, où figurent la date et les signatures du ou des contractants.
- 3/3
- Il est indispensable de joindre une quittance ou une facture attestant le paiement du premier mois de loyer complet et une quittance des éventuels frais de rédaction de bail. Le contrat de location (qui précise le montant du loyer), ou l'avis d'échéance (qui n'est pas une « facture acquittée » puisqu'il demande le règlement de la somme) ne sont pas des pièces justificatives suffisantes au regard de la M.F.P.

Dans le cas (situation considérée comme « atypique » par la MFP) où l'agent était, l'année N - 2, c'est-à-dire 2005, rattaché au foyer fiscal de ses parents, il convient de joindre au dossier :

- d'une part une copie de l'avis d'imposition 2005 des parents, avec ses quatre pages, et en particulier celle où figure le nombre de parts fiscales (l'enfant rattaché est compté dans ce nombre).
- d'autre part une copie de la déclaration d'impôts 2005 des parents (où sont mentionnés les nom et prénom de l'enfant rattaché).

Dans ce cas on considérera que l'enfant rattaché n'avait pas de ressources propres en année N-2.

Important :

Dans le cas d'un couple de personnes (mariés, pacsés ou concubins) qui partagent la nouvelle location et sont cosignataires du bail, le demandeur doit justifier des ressources des deux personnes en 2005, en fournissant les avis d'imposition 2005 des deux personnes ou le cas échéant de leurs parents, ceci même si en 2005 le demandeur était célibataire.

En effet, les ressources sont appréciées par rapport à l'année N-2 (donc 2005) mais la situation familiale est appréciée au moment de la demande (donc 2007).

Dans le cas particulier où l'agent, en 2005, percevait des revenus mais à l'étranger, il n'a pas d'avis d'imposition ni de « revenu fiscal de référence ». Il n'ouvre donc pas droit à l'AIP ni à l'AIP VILLE.

3) L'aide à l'accueil logement.

Cette prestation sociale est destinée à apporter une aide à l'installation aux agents de l'Etat stagiaires ou nouvellement titularisés au 1^{er} septembre 2007, ainsi qu'aux Assistants d'éducation (AED, AVSI, AVSCO).

Le montant est fixé à 290 €.

Les conditions d'attribution de l'aide sont les suivantes :

- justifier d'un déménagement en dehors de l'agglomération d'origine.
- avoir un indice de rémunération (INM) inférieur ou égal à 379.
- ne pas cumuler cette aide avec d'autres aides à l'installation.

Les dossiers complets doivent être renvoyés **avant le 31/10/2007** au Rectorat (DRPS 2).



4) L'aide au logement CIV.

Cette prestation sociale est destinée à apporter une aide à l'installation en faveur **des agents de l'Etat** (AED, AVSI, AVSCO compris) affectés en **zone d'éducation prioritaire, en réseau d'éducation prioritaire ou en zone urbaine sensible.**

4/4 Le montant est fixé à 350 €.

Les conditions d'attribution de l'aide sont les suivantes :

- l'agent doit exercer la majeure partie de ses fonctions en ZEP, REP, ZUS.
- justifier d'un déménagement en dehors de l'agglomération d'origine.
- ne pas cumuler cette aide avec d'autres aides à l'installation.
- cette aide est sans condition de ressources.

Les dossiers complets doivent être renvoyés **avant le 31/10/2007** au Rectorat (DRPS2).

Les imprimés de l'aide à l'accueil logement et de l'aide CIV sont téléchargeables sur le site internet académique :

<http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/personnels/actionsociale.htm>

Les imprimés de l'AIP et de l'AIP-Ville sont téléchargeables sur le site internet de la Mutuelle de la Fonction publique :

<http://www.mfpservices.fr>

Le bureau académique d'action sociale se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires au 02 38 79 38 95 et 02 38 79 38 37 ou par courrier électronique : drps2.baas@ac-orleans-tours.fr

Je vous demande de bien vouloir diffuser la présente circulaire à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation
Pour le secrétaire général d'académie
La directrice des ressources humaines

Dominique Coster