

## MODE D'EMPLOI

# Séjours « Enfants et adolescents »

Ces activités comportent nécessairement déplacement et hébergement.

Ces séjours sont destinés aux enfants des salariés dont les droits sont ouverts :

- lorsqu'ils sont mineurs
- lorsqu'ils sont majeurs, encore scolarisés, et ce, jusqu'au niveau baccalauréat
- dans certains cas lorsqu'ils ne sont pas à charge fiscale (voir cas particuliers).

Les élus du FNAS souhaitent favoriser le départ des enfants. Dans ce but le FNAS vous propose pour ces séjours le taux de prise en charge le plus favorable et la non imputation au plafond global.

Vous bénéficiez aussi d'une grande liberté de choix.

Reportez-vous page suivante pour les règles spécifiques à ces séjours.

Ces séjours comprennent : les camps et colonies de vacances, séjours linguistiques, classes de mer, classes découverte, classes de neige, l'ensemble des séjours scolaires ainsi que les séjours dans des lieux titulaires de l'agrément « Jeunesse et Éducation populaire » (anciennement « Jeunesse et sport »), ainsi que dans des structures affiliées à une fédération sportive.

Ces séjours sont pris en charge selon la grille « Colonies » (voir fiche « Grilles de prise en charge »).

Les prises en charge de cette grille ne sont pas comptabilisées dans la grille globale de l'ayant droit concerné.



### ● Vous souhaitez faire partir votre enfant en vacances avec l'aide du FNAS, comment faire ?

- Choisissez un séjour répondant aux règles du FNAS
- Si vous bénéficiez d'aides autres que celle du FNAS (Bons CAF, aide de la mairie, du conseil général, la part employeur ou CE sur les chèques vacances), faites remplir la fiche « Renseignements sur le séjour » par l'organisme qui précisera notamment le montant des aides.
- Reportez-vous à la page suivante de cette fiche pour les modalités particulières
- Faites établir une facture pro forma, un devis ou une attestation d'inscription au séjour de l'établissement scolaire, comportant la mention de votre compte s'il y a lieu
- Remplissez votre fiche d'inscription (fiche « Séjours enfants et adolescents »)
- Envoyez-nous votre dossier complet, notamment les deux fiches et l'original de la facture pro forma, par courrier.

L'ensemble des modalités générales est détaillé dans la fiche 1 « Règles de prise en charge ».

### Alors n'hésitez plus, faites plaisir à votre enfant !

#### ■ Le FNAS effectuera une prise en charge :

- Sur la partie à votre charge du coût du séjour
- Sur vos éventuels frais de transport pour amener vos enfants sur le lieu du séjour.

# Règles applicables à ces séjours

## ● Versement des prises en charge

**Le versement des prises en charge s'effectue de préférence avant le séjour par un chèque du FNAS libellé à l'ordre de l'organisateur du séjour et adressé à l'ouvrant droit, ou par un virement direct à l'organisme, si vous nous avez transmis son RIB. Pour les séjours passés, le règlement peut se faire à votre ordre, par chèque ou virement.**

Aussi, il est indispensable de préciser à quel ordre le règlement doit être établi (Trésor Public, Caisse des écoles, Monsieur le proviseur, Nom de l'organisme, etc.).

Tous les séjours pour enfant(s) et adolescent(s) sont pris en charge selon la grille « Colonies » (voir fiche 1bis). Dans le cas où le chèque serait établi à l'ordre de l'ouvrant droit pour un séjour à venir, la prise en charge sera limitée au quart du plafond de cette grille.

## ● Lorsque le séjour bénéficie d'une aide d'un autre organisme que le FNAS

Vous devez obligatoirement faire remplir la fiche « Renseignements sur le séjour » par l'organisateur de celui-ci.

1. Si l'aide est la même pour tous les enfants, la prise en charge est calculée sur la base de la somme restant à la charge de la famille ;
2. Si l'aide est calculée selon le quotient familial, la prise en charge du FNAS sera calculée sur la base du coût initial du séjour ou du coût de la tranche la plus élevée si la base n'est pas connue :
  - a. Si l'aide extérieure est supérieure à celle du FNAS, aucune prise en charge du FNAS ne sera allouée.
  - b. Si l'aide autre que celle du FNAS dépend de votre situation familiale, la somme versée à la famille représentera la différence entre la prise en charge du FNAS et l'aide de l'autre organisme.

## ● Cas particulier

Lorsqu'un enfant mineur ne fait pas partie du foyer fiscal de l'ouvrant droit, il pourra quand même partir.

Sa prise en charge sera imputée sur la grille globale et au plafond de son parent membre de ce foyer fiscal (voir Fiche 1 page 3).



## ● Frais de transport

*Sous réserve de présentation d'un justificatif d'absence de transport collectif pour le séjour concerné, les frais concernant le transport vers le lieu de séjour de votre enfant sont pris en charge au même taux que le séjour sur les bases indiquées ci-dessous (SNCF et autres moyens de transport). Cette prise en charge est imputée à la grille « colonies » dans la limite de son plafond.*

Sous réserve de l'attestation, lorsque vous devez amener votre enfant sur le lieu du séjour, votre transport bénéficiera d'une prise en charge sur la base du « Forfait Transport ». *Toutes les précisions dans la fiche 2 page 2.*



## ● Validité de votre demande

- Vos droits doivent être ouverts à la date de la demande de prise en charge (la prise en charge sera effectuée selon la grille en vigueur à la date du séjour).
  - Pour les enfants majeurs, vous devez nous fournir un certificat de scolarité lors de votre première demande de l'année.
  - Votre demande doit parvenir au FNAS au plus tôt six mois avant le séjour.
  - Si votre demande concerne un séjour passé, vos droits doivent avoir été ouverts au début du séjour.
  - ATTENTION : pour que le FNAS puisse traiter votre demande, nous devons avoir reçu tous les éléments la concernant au plus tard 30 jours calendaires après la fin de votre séjour sans dépasser le 31 décembre, le 15 janvier pour un séjour de fin d'année (formulaire de demande de prise en charge, fiche renseignements sur le séjour s'il y a lieu, facture(s) caution éventuelle, etc.).
  - La fiche « Renseignement sur le séjour » doit être remplie avec la mention des aides apportées, y compris lorsqu'elles sont nulles, et signée par l'organisateur.
- Le cumul des aides à la personne étant limité par la loi, le FNAS doit avoir impérativement connaissance des éléments demandés sur ce formulaire (voir fiche 1, page 3 « Cas des aides extérieures »).
- La facture pro forma ou le devis doit comporter obligatoirement :
    - les nom et prénom de l'enfant
    - les dates du séjour
    - le coût du séjour avant aide de l'organisme ou à défaut la grille
    - complète des tarifs proposés.
    - la participation financière qui vous est demandée
    - les coordonnées complètes de la structure organisatrice avec son tampon (mairie, organisme...).