



Fiche familiale de renseignements pour les agents des partenaires en convention

Première inscription

Modification

Ces informations nécessaires pour le traitement de votre inscription sont conservées dans un fichier central informatique au siège du CAES. Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès pour demander d'éventuelles rectifications.

N° carte d'adhérent : Situation familiale C = Célibataire - M = Marié - D = Divorcé - S = Séparé - K = Concubin - V = Veuf - T = Décédé

M/Mme/Melle Nom Prénom

Date de naissance Nationalité Tél. personnel

N° Rue, Bld, Av.

Code postal Ville

Employeur Statut Actif Retraité N° de convention

Tél. professionnel E-mail

Renseignements concernant le conjoint N° carte d'adhérent :

M/Mme/Melle Nom Prénom

Date de naissance Nationalité Tél. personnel

Employeur N° de convention

Tél. professionnel E-mail

Renseignements concernant les enfants

Nom, prénom, adresse	N° adhérent enfant majeur	Date naissance	Sexe
.....
.....
.....
.....

Renseignements concernant les autres participants

Nom, prénom, adresse	Parenté	N° adhérent	Date naissance	Sexe
.....
.....
.....

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et me conformer aux règles en vigueur.

Fait à _____, le _____
Signature de l'agent ouvrant droit ou du demandeur (partenariat, extérieur)

Informations générales

« Fiche de renseignements agents partenaires en convention »

Le CAES du CNRS accueille les agents CNRS, CAES, CEE ainsi que les agents des partenaires en convention (CAESUG, CESFO, CESOP, CEA, ORTF, INSERM, INRA...).

La fiche de renseignements est le premier document nécessaire à l'inscription aux activités du CAES du CNRS ainsi qu'à la tenue du fichier informatisé.

Cette fiche est obligatoirement remplie pour une première inscription ou pour signaler un changement (ex. : état civil, adresse,...).

Documents à joindre obligatoirement

- justificatif d'appartenance à un partenaire en convention (photocopie du bulletin de salaire ou autre),
- photocopie du livret de famille,
- certificat de concubinage ou PACS (pour les couples vivant maritalement).

Circulation des documents

1) Activités proposées par les Régions ou Clas

L'ensemble du dossier est envoyé par la Région ou le Clas au secteur facturation qui transmettra au siège pour la mise à jour de la base de données.

2) Activités Vacances familiales

L'ensemble du dossier transmis au centre CAES gestionnaire du séjour demandé.