

# CAES du CNRS Région Languedoc Roussillon

Comité d'Action & d'Entraide Sociales du Centre National de la Recherche Scientifique  
1919 Route de Mende 34293 Montpellier cedex 5  
04 67 61 35 15 [caes.occitanie-est@caes.cnrs.fr](mailto:caes.occitanie-est@caes.cnrs.fr)

**Prise en charge ALSH 2020/2021**  
**Valable du 01/09/2020 au 31/08/2021**

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Indiquez le nom de la structure d'accueil :

AGENT CNRS NOM & Prénom :

Adresse personnelle :

N° Tél. domicile ou mobile :

N° Tél. du lieu de travail :

Adresse messagerie obligatoire (pour l'envoi de la facture CAES) :

### ENFANTS à inscrire

NOM & Prénom : né(e) le

NOM & Prénom : né(e) le

NOM & Prénom : né(e) le

NOM & Prénom : né(e) le

**Merci de prendre connaissance du verso de ce document  
et de nous le retourner signé & daté.**

Pour bénéficier du Tarif Dégressif (subvention CAES), il est indispensable d'avoir un dossier CAES actualisé au 01/09 de chaque année. Il est valable du jour de sa réception jusqu'au 31/08 de l'année suivante, pour les agents sur CDD jusqu'à la fin de leur contrat CNRS.

Lors d'une première inscription dans une structure d'accueil conventionnée, la Région CAES doit en être informée au préalable même si un autre enfant de la même fratrie est déjà inscrit.



**PAS DE SUBVENTION RÉTROCATIVE.**

#### **Dossier à constituer :**

1. Nous transmettre scannée, la demande de prise en charge CAES **1 PAR ALSH**
2. Depuis l'application « mon compte CAES » <https://moncompte.caes.cnrs.fr/> téléverser les justificatifs suivants à **partir du 1<sup>er</sup> septembre**:
  - bulletin de paie CNRS récent
  - l'avis d'imposition 2020 (revenus 2019) l'ensemble des pages. Egalement celui du conjoint en cas de vie maritale.
  - contrat de travail CNRS ou avenant en cours de validité pour les CDD.
  - livret de famille à fournir uniquement lors d'une première inscription. En cas de modification dans la composition de la famille, uniquement la partie concernée.

**Confirmation de prise en charge** : après vérification du dossier de l'agent, nous adressons à l'ALSH un courrier validant la prise en charge de(s) l'enfant(s), une copie du document est jointe, ce qui permet à l'organisme de facturer au CAES les journées des enfants CNRS.

**Paiement** : le CAES règle à réception la facture émise par l'ALSH. Ensuite, le CAES émet la facture de l'agent, en tenant compte de la subvention. La facture vous est transmise par courriel à l'adresse de votre choix.

Le paiement de l'agent s'effectue dès réception de la facture directement en ligne depuis l'interface « mon compte » (<https://moncompte.caes.cnrs.fr/>), par chèque bancaire à l'ordre du CAES du CNRS, ou par chèques vacances.

**Si vous rencontrez un problème de paiement, vous devez impérativement nous contacter** ([caes.occitanie-est@caes.cnrs.fr](mailto:caes.occitanie-est@caes.cnrs.fr)).

Je m'engage à régler mes factures à réception.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature de l'agent CNRS**