

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@dr13.cnrs.fr

Prise en charge CAES

Valable du 01/09/2018 au 31/08/2019

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Nom de la structure d'accueil :

AGENT CNRS NOM & Prénom :

Si CDD indiquer dates début & fin contrat CNRS :

Adresse personnelle :

N° Tél. domicile ou mobile :

N° Tél. du lieu de travail :

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

ENFANT(s) 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
& nous retourner l'ensemble, signé & daté.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNÉ À L'AGENT
L'ensemble des rubriques doit être renseigné

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 :
 - bulletin de paie CNRS récent
 - le dernier avis d'imposition 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 (toutes les pages renseignées)**. En cas de changement 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'organisme. En parallèle nous émettons la facture de l'agent, qui tient compte de la subvention CAES, elle est transmise par courriel à l'adresse de votre choix (c'est donc une messagerie consultée régulièrement). La participation de l'agent est réglée par retour de courrier, soit par chèque bancaire ou chèques vacances à l'ordre du **CAES du CNRS** ou paiement en ligne depuis l'interface « mon compte » (<https://www.caes.cnrs.fr/>).

Si vous rencontrez un problème de paiement, vous devez impérativement nous contacter (ghyslaine.orcel-pellicot@caes.cnrs.fr).

Je m'engage à régler mes factures à réception & à informer la Région CAES de retard éventuel de paiement.

Fait à _____, le _____

Signature de l'agent CNRS