



Bulletin d'inscription en accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

ALSH propre

ALSH hébergé

ALSH en partenariat

Clas Région

N° carte d'adhérent	N° Agent ouvrant droit	<input type="text"/>
Nom et prénom <input type="text"/>		
Téléphone professionnel <input type="text"/>	Email : <input type="text"/>	
Employeur (<i>barrer les mentions inutiles</i>) : CNRS, IN2P3, INSU, CAES - Indice <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Retraité(e)	
Pour les familles partenaires en convention, veuillez préciser le nom de l'employeur		N° convention.....

Nom, prénom de l'enfant	Date de naissance	Nom de l'ALSH	Fréquence	Dates*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Année..... <input type="checkbox"/> Mois..... <input type="checkbox"/> Semaine..... <input type="checkbox"/> Journée.....	<input type="text"/>
* la fréquentation de l'ALSH peut être prévue pendant des vacances scolaires, merci de bien vouloir cocher la ou les case(s) correspondante(s) : <input type="checkbox"/> Noël - <input type="checkbox"/> hiver - <input type="checkbox"/> printemps - <input type="checkbox"/> été - <input type="checkbox"/> Toussaint				

Nom, prénom de l'enfant	Date de naissance	Nom de l'ALSH	Fréquence	Dates*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Année..... <input type="checkbox"/> Mois..... <input type="checkbox"/> Semaine..... <input type="checkbox"/> Journée.....	<input type="text"/>
* la fréquentation de l'ALSH peut être prévue pendant des vacances scolaires, merci de bien vouloir cocher la ou les case(s) correspondante(s) : <input type="checkbox"/> Noël - <input type="checkbox"/> hiver - <input type="checkbox"/> printemps - <input type="checkbox"/> été - <input type="checkbox"/> Toussaint				

Nom, prénom de l'enfant	Date de naissance	Nom de l'ALSH	Fréquence	Dates*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Année..... <input type="checkbox"/> Mois..... <input type="checkbox"/> Semaine..... <input type="checkbox"/> Journée.....	<input type="text"/>
* la fréquentation de l'ALSH peut être prévue pendant des vacances scolaires, merci de bien vouloir cocher la ou les case(s) correspondante(s) : <input type="checkbox"/> Noël - <input type="checkbox"/> hiver - <input type="checkbox"/> printemps - <input type="checkbox"/> été - <input type="checkbox"/> Toussaint				

J'autorise le CAES du CNRS à percevoir le montant de la subvention administrative à laquelle je peux prétendre et demande, en contre-partie, l'application du tarif dégressifs CAES.

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et me conformer aux règles en vigueur dans les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH).

Fait à.....le.....

Signature de l'agent ouvrant droit ou de l'agent partenaire

Cadre réservé au service			
Date d'arrivée	RFR		Vérification/Inscription
	Nombre de parts :	Arrhes	N° d'inscription

Informations générales

« Inscription en Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) »

Ouvrants droit (OD) → ouvrent le droit aux subventions CAES :

- agents CNRS, INSU, IN2P3 et CEE sur poste budgétaire, salariés CAES sur CDI,
- personnels sur CDD CNRS, INSU, IN2P3, CEE et CAES, BDI, CES uniquement pendant la durée du contrat,
- salariés à temps partiel exerçant au moins un mi-temps,
- retraités CNRS, INSU, IN2P3, CEE, CAES ayant confirmé leur adhésion au CAES.

Ayants droit (AD) → bénéficient des subventions CAES :

- conjoint,
- concubin, PACS (sexe différent ou même sexe),
- veuf(ve) d'un agent non remarié(e) : pendant 5 ans ou jusqu'à ce qu'il(elle) n'ait plus d'enfant AD (de moins de 25 ans) à sa charge,
- enfants de moins de 25 ans, à charge au moment de la réservation et figurant sur l'imposition de l'OD ou de son concubin AD (enfants majeurs, fournir certificat ou attestation sur l'honneur d'inscription scolaire, universitaire ou à l'ANPE, signée de l'OD), enfants nés après la déclaration d'impôts,
- enfants de parents séparés (jusqu'à 25 ans) à charge du parent non-CNRS – la réservation est obligatoirement faite par l'OD, tout courrier lui est adressé, les TD sont calculés à partir de ses impôts,
- orphelins (mêmes conditions que les enfants) – les TD sont calculés sur les revenus du foyer fiscal qui en a la charge,
- enfants handicapés à charge quel que soit leur âge,
- ascendants à charge, figurant sur les impôts de l'OD ou de son concubin AD.

Documents à joindre pour les ouvrants droit et les ayants droit

(documents à fournir une fois par an et valables pour toutes les prestations CAES)

- dernier bulletin de salaire CNRS, INSU, IN2P3, CEE et CAES,
- contrat de travail pour les personnels CDD, BDI, CES,
- certificat de concubinage, PACS ou déclaration sur l'honneur, signée par l'OD, pour les couples vivant maritalement,
- certificat ou déclaration sur l'honneur d'inscription scolaire, universitaire ou à l'ANPE, signée par l'OD, pour les enfants majeurs à charge participant au séjour et rattachés au foyer fiscal de l'OD ou de son concubin AD,
- photocopie du livret de famille,
- avertissement d'impôts (photocopie de toutes les pages). Joindre celui de votre conjoint en cas de vie maritale.

Conditions de vente

- Application des règles écrites pour chaque ALSH.

Circulation des documents

1) ALSH propre

- un exemplaire est conservé sur le site d'inscription,
- un exemplaire accompagné des pièces justificatives est transmis au secteur ALSH national pour traitement et facturation.

2) ALSH hébergé et en partenariat

- un exemplaire est conservé sur le site d'inscription,
- un exemplaire accompagné des pièces justificatives est transmis au secteur comptable concerné.