

Numéro de dossier

# Demande de prestation(s)

Prestation(s) demandées :


N° de membre

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Collectivité employeur  Département

Nom d'usage  Nom de jeune fille

Prénom  Date de naissance

Adresse personnelle de l'agent

Code postal  Ville

Tél. domicile  Portable  Tél. professionnel

Situation de famille<sup>(1)</sup>: Depuis le  (à compléter obligatoirement) Marié Veuf Divorcé Séparé Vie maritale Célibataire Pacsé

Catégorie  Adresse e-mail personnelle

**Votre conjoint, votre concubin ou la personne à laquelle vous êtes lié par un Pacs**

Nom  Prénom  Date de naissance

Est-il agent territorial bénéficiaire du CNAS<sup>(1)</sup>  OUI  NON  N° de membre

Collectivité de

Indiquer le nom et prénom des enfants de l'agent :

Nom  Prénom  Date de naissance

Nom  Prénom  Date de naissance

Nom  Prénom  Date de naissance

Nom  Prénom  Date de naissance

Indiquer le nom et prénom des enfants du conjoint, concubin ou personne à laquelle l'agent est lié par un Pacs, s'ils vivent sous son toit :

Nom  Prénom  Date de naissance

Nom  Prénom  Date de naissance

Nom  Prénom  Date de naissance

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations portées sur ce formulaire.**

Date :

Signature obligatoire du demandeur

Signature obligatoire du correspondant de la collectivité employeur

Selon le type de prestations, le règlement sera effectué, soit sous forme de chèque Cadhoc, soit par virement sur votre compte bancaire

**Agrafer le RIB à votre nom**  
À défaut le versement sera effectué, sur le dernier RIB en notre possession.

**Attention :**  
vous disposez d'un délai de **1 an**  
à compter de la date de l'évènement pour faire votre demande.  
Passé cette date, vous perdez vos droits.

<sup>(1)</sup> Entourer la situation actuelle.

## Le Travail

### ■ Déménagement :

- Fournir la copie de l'arrêté de mutation ou contrat d'embauche ou arrêté mentionnant la mobilité ou le détachement.
- Joindre obligatoirement les pièces justificatives des dépenses.
- En cas de changement de situation familiale joindre les justificatifs du changement ainsi que la copie du bail ou acte d'acquisition.

### ■ Départ à la retraite ou licenciement pour inaptitude physique définitive :

- Fournir la copie de l'arrêté de mise à la retraite ou le certificat de l'Autorité Administrative.
- Certificat administratif précisant les dates d'entrée et de sortie de la Fonction Publique.
- Le cas échéant, l'arrêté ou la décision de placement sans traitement, pour cause de disponibilité d'office ou de congé pour inaptitude physique, à défaut une attestation de l'autorité territoriale précisant la date à laquelle l'intéressé a cessé d'être bénéficiaire du CNAS, en raison de son placement en disponibilité d'office sans traitement ou en congé sans traitement pour cause d'inaptitude définitive.

### ■ Médailles :

Fournir la copie du diplôme ou de l'arrêté d'attribution de la médaille.

### ■ Médaille du courage :

Fournir la copie du diplôme ou de l'arrêté d'attribution de la médaille.

## La Retraite

### ■ Aide ménagère à domicile :

- Facture de l'association ou de l'organisme employant l'aide ménagère ou l'auxiliaire de vie ou bulletin de salaire établi par l'agent ainsi que le volet social destiné à l'URSSAF lorsque le chèque-service est utilisé comme moyen de paiement
- Certificat médical précisant la nécessité d'une aide familiale ou auxiliaire de vie à domicile.

### ■ Hébergement permanent :

Attestation de présence de la Maison de Retraite ou du Foyer Logement

### ■ Noce d'or et de diamant :

Acte de mariage

## Les Moments Difficiles

### ■ Secours exceptionnel :

Formulaire spécifique à compléter, disponible auprès du correspondant ou sur le site internet du CNAS dans la rubrique "Formulaires à télécharger".

### ■ Catastrophe naturelle :

- Copie de l'arrêté ministériel déclarant l'état de catastrophe naturelle ou
- Attestation du Maire précisant que les biens de l'agent sont effectivement sinistrés
- Devis ou facture acquittée attestant de la nécessité d'effectuer des travaux liés à la catastrophe
- Attestation de prise en charge de l'assurance

### ■ Décès :

Agent, Conjoint salarié ou non, Enfant à charge ou ascendant

- Acte de décès

### ■ pour le décès d'un ascendant :

attestation sur l'honneur précisant que l'ascendant vivait chez l'agent et justificatif de l'attribution de l'Allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA), ou allocation supplémentaire.

## Les Vacances

Séjour vacances enfant,  
Séjour retraités,  
Accueil de loisirs,  
Classe d'environnement,  
Séjour linguistique

Joindre la copie intégrale de l'avis d'imposition ou de non-imposition 2011 sur les revenus 2010 **ou cocher cette case si besoin**

**□ Je ne fournis pas mon avis d'imposition 2011 sur les revenus 2010, j'ai bien noté que je percevrai le montant alloué correspondant à l'imposition au-delà de 1800€ et qu'aucune régularisation ne sera possible après enregistrement de mon dossier**

Les forfaits de prestations vacances ne sont pas fractionnables et sont versés dans la limite des frais engagés. Il est donc conseillé de regrouper les séjours en une seule demande.

Joindre obligatoirement les justificatifs des aides : employeurs, bons de vacances CAF, etc.

Joindre obligatoirement les pièces justificatives de dépenses (production de la facture au nom de l'agent) ou compléter les cadres ci-dessous.

### ■ Séjour vacances enfant / Séjour retraités (ouverte à tous, modulée selon la tranche d'imposition)

Compléter l'attestation ci-dessous ou joindre la facture du séjour.

#### ATTESTATION DE SÉJOUR DE VACANCES

À compléter obligatoirement ou joindre la facture du séjour mentionnant le prénom des enfants

Cette attestation doit être intégralement remplie par le signataire de l'attestation.

Je soussigné(e) .....

atteste que M. (Nom et prénom) .....

a effectivement participé au séjour ci-dessous précisé du ..... au .....

Il était accompagné des personnes suivantes : (indiquer les noms et prénoms des participants)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Montant du séjour

#### Identification de l'organisme avec lieu et adresse :

Camping homologué <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

Colonie de vacances <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

Hôtel <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

Location meublée <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

Pour la location meublée entre particuliers, joindre obligatoirement le contrat de location, ou une attestation sur l'honneur de l'agent signée par la collectivité du lieu de vacances. L'attestation sur l'honneur d'un particulier ne pourra être prise en compte.

Mini-camps <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

Séjour itinérant <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

Stage de vacances avec hébergement <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

Village de vacances <sup>(1)</sup> .....

\_\_\_\_\_

#### Cadre à compléter obligatoirement par l'agent

Montant des aides perçues (CAF, CE, autres...) :

Somme effectivement supportée :

(1) Cocher le type de séjour

Fait à .....

le .....

Signature et Cachet de l'organisme obligatoire

Sera pris en compte sur l'avis d'imposition 2011 sur les revenus 2010 le montant indiqué sur la ligne 14 "impôt sur les revenus : soumis au barème ou après allègement du barème"

Prestations ouvertes à tous et modulées selon la tranche d'imposition

## ■ Accueil de loisirs

Compléter l'attestation ci-dessous

### ATTESTATION DE SÉJOUR EN ACCUEIL DE LOISIRS À compléter obligatoirement par l'organisme ou joindre la facture

Cette attestation doit être intégralement remplie par le signataire de l'attestation.

Je soussigné(e)..... atteste que le (ou les) enfant(s) :

- NOM..... Prénom ..... a participé du ..... au ..... Montant.....
- NOM..... Prénom ..... a participé du ..... au ..... Montant.....
- NOM..... Prénom ..... a participé du ..... au ..... Montant.....
- NOM..... Prénom ..... a participé du ..... au ..... Montant.....

#### Cadre à compléter obligatoirement par l'agent

Montant des aides perçues  
(CAF, CE, autres...) :

Somme effectivement  
supportée :

Fait à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

Signature et Cachet de l'organisme obligatoire

\* mini-camps : compléter l'attestation de séjour vacances

## ■ Classe d'environnement / Séjour linguistique

Compléter l'attestation ci-dessous

### ATTESTATION DE SÉJOUR EN CLASSE D'ENVIRONNEMENT OU SÉJOUR LINGUISTIQUE À compléter obligatoirement par l'établissement scolaire ou l'organisme ou joindre la facture

Cette attestation doit être intégralement remplie par le signataire de l'attestation.

Je soussigné(e).....

atteste que le (ou les) enfant(s) .....

a (ou ont) effectivement participé :

Classe d'environnement : du ..... au .....  
(obligatoirement en France, et organisé par un établissement scolaire)

Séjour linguistique : du ..... au .....  
(obligatoirement à l'étranger)

Lieu : ..... Montant du séjour :

#### Cadre à compléter obligatoirement par l'agent

Montant des aides perçues  
(CAF, CE, autres...) :

Somme effectivement  
supportée :

Fait à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

Signature et Cachet de l'organisme obligatoire

## Stage de moniteur ou animateur

Joindre obligatoirement les justificatifs des aides : employeurs, bons de vacances CAF, etc.

Joindre obligatoirement les pièces justificatives de dépenses (production de la facture au nom de l'agent).

Compléter l'attestation ci-dessous

### ATTESTATION DE STAGE DE MONITEUR OU ANIMATEUR À compléter obligatoirement par l'organisme ou joindre la facture

Cette attestation doit être intégralement remplie par le signataire de l'attestation.

Je soussigné(e).....

atteste que le (ou les) enfant(s) .....

était(ent) présent(s) au stage de moniteur ou d'animateur du : .....au.....

Lieu : ..... Montant du stage :

Préciser s'il s'agit d'un stage  pratique  théorique

#### Cadre à compléter obligatoirement par l'agent

Montant des aides perçues  
(CAF, CE, autres...) :

Somme effectivement  
supportée :

Fait à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

Signature et Cachet de l'organisme obligatoire

Les indications portées sur ces différentes attestations sont certifiées exactes.

"Il est signalé que toute fausse déclaration sera sanctionnée et pourra faire l'objet du remboursement des aides indûment perçues. Le CNAS se réserve le droit de demander toutes pièces justificatives du séjour".

## Les Études 2012/2013

### ■ Rentrée scolaire

→ Pour les enfants de 11 à 18 ans

Pour les enfants de 11 à 16 ans, quel que soit le niveau d'études, y compris apprentissage et contrat d'études en alternance (sans certificat de scolarité).

**Nouveau** : vous pouvez demander cette prestation en ligne via votre espace personnel sur [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)

La prestation est également versée aux **enfants de moins de 11 ans et entrant en 6<sup>e</sup>**, sur présentation d'un certificat de scolarité.

Pour les enfants de + de 16 ans dans l'année civile, fournir le certificat de scolarité, le contrat d'apprentissage ou le contrat d'études en alternance.

**Cocher obligatoirement le mode de versement que vous souhaitez ci-dessous.**

CHÈQUE CADHOC	VIREMENT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47 €	38 €*

Si aucun choix n'est sélectionné, le versement sera effectué automatiquement par virement et ne pourra faire l'objet d'aucune réclamation.

\* La différence de montant correspond au paiement des cotisations URSSAF sur cette aide.

→ Pour les enfants âgés de 19 (ou entrant en études supérieures) à 26 ans dans l'année civile

Fournir l'avis d'imposition ou de non-imposition 2011 sur les revenus 2010 et le certificat de scolarité.

**Cocher cette case si besoin**

**Je ne fournis pas mon avis d'imposition 2011 sur les revenus 2010, j'ai bien noté que je percevrai le montant alloué correspondant à l'imposition au-delà de 1 800 € et qu'aucune régularisation ne sera possible après enregistrement de mon dossier.**

Imposition 0 à 1 000 € ..... 150 €

Imposition 1 001 à 1 800 € ..... 107 €

Imposition au-delà de 1 800 € ..... 77 €

Cette prestation est versée par virement.

# La Famille

## ■ Aide familiale :

- fournir la facture de l'association ou de l'organisme employant l'aide familiale ou l'auxiliaire de vie ou bulletin de salaire établi par l'agent ainsi que le volet social destiné à l'URSSAF lorsque le chèque-service est utilisé comme moyen de paiement
- le certificat médical précisant la nécessité d'une aide familiale ou auxiliaire de vie à domicile.

## ■ Handicapé tierce personne : copie de la décision administrative

## ■ Mariage ou PACS : acte de mariage ou attestation de PACS

# Les Enfants

Toutes les prestations concernant les enfants sont accordées à l'agent séparé, divorcé ou célibataire qui n'a pas la garde permanente de son (ou de ses) enfant(s)

## ■ Naissance

Pour une naissance : fournir l'acte de naissance

Pour une adoption : photocopie du jugement d'adoption ou de l'arrêté du Président du Conseil Général autorisant cette adoption

Pour une reconnaissance : acte de naissance au nom de l'enfant portant mention de la reconnaissance par l'agent

## ■ Garde de jeunes enfants

Compléter l'attestation ci-dessous

- Fournir les justificatifs attestant de la garde de l'enfant à titre onéreux, et faisant apparaître :
  - la dénomination de la structure d'accueil ou l'identité de l'assistante maternelle agréée
  - la somme versée par la famille

ATTESTATION À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT POUR LA PRESTATION GARDE DE JEUNES ENFANTS	
NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT	<input type="text"/>
Montant des frais de garde	<input type="text"/>
Montant des aides diverses perçues (CAF, Employeur, etc.) pour cette même période	<input type="text"/>
Somme effectivement supportée	<input type="text"/>

J'atteste sur l'honneur :

- que mon conjoint ou mon concubin exerce une activité professionnelle <sup>(1)</sup> .....
- que mon conjoint ou mon concubin est :
  - en arrêt maladie <sup>(1)</sup> .....
  - en congé maternité <sup>(1)</sup> .....
  - en stage de formation <sup>(1)</sup> .....
  - étudiant <sup>(1)</sup> .....
  - demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE <sup>(1)</sup>

(1) Cocher la case correspondante.

## ■ Soutien à l'éveil culturel

Compléter l'attestation ci-dessous

Fournir la facture de l'école mentionnant le coût au nom de l'agent

ATTESTATION À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT POUR LA PRESTATION SOUTIEN À L'ÉVEIL CULTUREL	
Cette attestation doit être intégralement remplie et signée par <b>le responsable</b> de l'école.	
Je soussigné (e)..... atteste que l'enfant (Nom et Prénom).....	
..... est inscrit dans mon école au cours de .....	
depuis le ..... jusqu'au .....	
pour un montant de :	<input type="text"/>
Mon école est : municipale <sup>(1)</sup> - départementale <sup>(1)</sup> - nationale <sup>(1)</sup> ou associative <sup>(1)</sup> : <b>si l'école est associative</b> elle doit bénéficier d'une subvention :	Fait à _____
<input type="checkbox"/> de la collectivité <sup>(2)</sup>	le _____
<input type="checkbox"/> de l'intercommunalité <sup>(2)</sup>	<b>Signature et Cachet de l'organisme obligatoire</b>
<input type="checkbox"/> du département <sup>(2)</sup>	
<input type="checkbox"/> de l'État <sup>(2)</sup>	

(1) Rayer les mentions inutiles.

(2) Cocher la case correspondante.

## ■ Enfant handicapé

Copie de la carte d'invalidité en cours de validité ou d'un justificatif d'un organisme habilité (MDPH, CDAPH, CDES, Sécurité sociale...), mentionnant obligatoirement le taux d'invalidité

## ■ Noël des enfants

Compléter la 1<sup>re</sup> page du formulaire

Vous pouvez demander cette prestation en ligne via votre espace personnel sur [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)

Compléter l'attestation sur l'honneur figurant en page 1 du formulaire