

Numéro de dossier

# Demande de prestation(s)

Nature de (ou) des prestation(s)  
à compléter obligatoirement  
suivant la liste des prestations  
en pages suivantes :


N° 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  Marié Veuf Divorcé Séparé Vie maritale Célibataire Pacsé  
(à compléter obligatoirement)

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

Nom  Prénom  Date de naissance

Est-il : Agent Territorial<sup>(1)</sup> OUI NON Adhérent au CNAS<sup>(1)</sup> OUI NON

Collectivité de

**Indiquer le nom et prénom des enfants à charge de l'agent et le nom et prénom des enfants du conjoint s'ils vivent sous le toit de l'agent :**

Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text"/>
Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text"/>
Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text"/>
Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text"/>
Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text"/>
Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text"/>

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations portées sur cet imprimé.**

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 ou postal :

**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 **6 mois** à compter de la date de l'évènement pour faire votre demande. Passé cette date, vous perdez vos droits.

(1) Entourer votre situation actuelle.

## Le Travail

### ■ Déménagement :

- Fournir la copie de l'arrêté de mutation ou contrat d'embauche.
- Joindre obligatoirement les pièces justificatives des dépenses.

### ■ Départ à la retraite :

- 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.

### ■ 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

### ■ 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 Vieillesse Supplémentaire

## Les Vacances

sera pris en compte sur l'avis d'impôt 2006  
le montant indiqué sur la ligne 14  
"impôt sur les revenus :  
soumis au barème ou après allègement du barème"

Joindre la copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition 2006.

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

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

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 :

Fait à .....

le .....

Signature/Cachet de l'organisme obligatoire

(1) Cocher le type de séjour

## Centre de loisirs

Compléter l'attestation ci-dessous

### ATTESTATION DE SÉJOUR EN CENTRE DE LOISIRS À compléter obligatoirement par le centre de loisirs 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 centre de loisirs du ..... au .....

Nombre de jours de présence au centre de loisirs\* : ..... Montant du séjour :

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

Montant des aides perçues :

Coût réel :

Fait à .....

le .....

Signature/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'organisme ou l'établissement 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 .....

Séjour linguistique : du ..... au .....

Lieu : ..... Montant du séjour :

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

Montant des aides perçues :

Fait à .....

le .....

Signature/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 :

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

Montant des aides perçues :

Fait à .....

le .....

Signature/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 2008/2009

### Rentrée scolaire

Quel que soit le niveau d'études, y compris apprentissage et contrat d'études en alternance.

→ Pour les enfants de 11 ans à 18 ans dans l'année civile.

Fournir le certificat de scolarité, le contrat d'apprentissage ou

le contrat d'études en alternance pour les enfants âgés de + de 16 ans.

La prestation sera versée quel que soit le montant de la rémunération de l'enfant.

La prestation est également versée aux enfants de moins de 11 ans qui entrent en 6<sup>e</sup> sur présentation du certificat de scolarité.

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

CHÈQUES CADHOC	VIREMENT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47 €	38 €* * La différence de montant correspond au paiement des cotisations URSSAF sur cette aide.

si aucun choix n'est sélectionné, le versement est 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 2006 et le certificat de scolarité.

- Au-delà du plafond de la 2<sup>e</sup> tranche d'imposition, ce document n'est pas exigé.

Imposition 0 à 900 € ..... 150 €

Imposition 901 à 1650 € ..... 107 €

Imposition au-delà de 1651 € ..... 77 €

Cette aide 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

■ **Médaille d'honneur de la famille française :** copie du diplôme

# 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
  - le nombre de jours de garde, le prix de la journée et la somme versée par la famille

### ATTESTATION À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT POUR LA PRESTATION GARDE DE JEUNES ENFANTS

NOM DE L'ENFANT	<input type="text"/>	J'atteste sur l'honneur : <ul style="list-style-type: none"><li>• que mon conjoint ou mon concubin exerce une activité professionnelle <sup>(1)</sup> ..... <input type="checkbox"/></li><li>• que mon conjoint ou mon concubin est :<ul style="list-style-type: none"><li>en arrêt maladie <sup>(1)</sup> ..... <input type="checkbox"/></li><li>en congé maternité <sup>(1)</sup> ..... <input type="checkbox"/></li><li>en stage de formation <sup>(1)</sup> ..... <input type="checkbox"/></li><li>étudiant <sup>(1)</sup> ..... <input type="checkbox"/></li><li>demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/></li></ul></li></ul>
Montant des frais de garde pour 80 jours	<input type="text"/>	
Montant des aides diverses perçues (CAF, Employeur, etc.) pour cette même période	<input type="text"/>	
Somme effectivement supportée	<input type="text"/>	

(1) Cocher la case correspondante.

## ■ Culturelle

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 CULTURELLE

Cette attestation doit être intégralement remplie et signée par **le responsable** 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 :

Mon école est : municipale<sup>(1)</sup> - départementale<sup>(1)</sup> - nationale<sup>(1)</sup> ou associative<sup>(1)</sup> : **si l'école est associative** elle doit bénéficier d'une subvention :

de la collectivité<sup>(2)</sup>

de l'intercommunalité<sup>(2)</sup>

du département<sup>(2)</sup>

de l'État<sup>(2)</sup>

Fait à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

**Signature/Cachet de l'école obligatoire**

(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 de l'imprimé

Compléter l'attestation sur l'honneur figurant au recto de l'imprimé