

Fiche Agent 2024

L'inscription au Caes et la mise à jour de votre fiche agent peuvent désormais se faire sur <https://inserm.caes.cnrs.fr/> Le traitement de ce formulaire papier reste exceptionnel et réservé aux personnes qui n'ont pas la possibilité de le remplir en ligne.

Les informations personnelles vous concernant seront gardées dans des fichiers. En conformité avec la nouvelle réglementation RGPD, vous devez donner votre accord après avoir consulté l'annexe jointe à la fin de ce document qui vous permettra de connaître la nature des données stockées, les raisons et la durée de leur stockage ainsi que les possibilités d'exercer vos droits.

J'ai bien lu et compris l'annexe RGPD ci-jointe et autorise le stockage de mes données personnelles. Dans le cas contraire, il ne sera pas possible de traiter mon dossier.

J'autorise le Caes à utiliser mon image et celles de mes ayants droit pour ses différentes publications (bulletin, plaquette, site internet...).

OUVRANT DROIT

(Couple d'agents : **une seule fiche par foyer** : le premier inscrit au Caes Inserm est considéré comme l'ouvrant droit)

M/Mme Nom d'usage :

Prénom : Né(e) le : Situation de handicap

Situation familiale : Célibataire Marié(e), Pacsé(e), Vie maritale Divorcé(e) ou Séparé(e) Veuf/ve Ouvrant droit décédé

Adresse personnelle :

Complément d'adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. Personnel : Tél. Portable :

Mail Personnel :

Matricule Inserm : Matricule Caes :

Statut : Titulaire CDD CDI Vacataire Retraité Date de départ à la retraite :

Grade : AI AT CR DR Doctorant IE IR TR Autre :

Délégation régionale : Clas :

Affectation (unité, service ou département) :

Tél. Professionnel : Mail Professionnel :

AYANT DROIT

Renseignements concernant le conjoint :

M/Mme Nom d'usage :

Prénom : Né(e) le : Situation de handicap

Tél. Personnel : Mail :

Employeur : Profession :

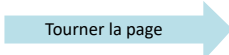
Renseignements concernant les enfants à charge sur l'avis d'imposition et les enfants ne résidant pas avec l'ouvrant droit :

Nom - Prénom	Sexe	Né(e) le	Garde alternée	Situation de handicap
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres ayants droit figurant sur l'avis d'imposition (ex : ascendant)

Nom - Prénom	Sexe	Né(e) le	Garde alternée	Situation de handicap
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Liste des justificatifs à joindre à cette fiche

Tourner la page 

LISTE DES JUSTIFICATIFS A JOINDRE A CETTE FICHE

Cette fiche est à remplir une fois par an

Merci de bien vouloir cocher les justificatifs fournis :

- Photocopie intégrale de votre avis d'imposition 2023 (revenus 2022) et/ou justificatifs des revenus perçus à l'étranger en 2022.
- En cas de déclaration de revenus séparés, photocopie intégrale de l'avis d'imposition 2023 (revenus 2022) de votre conjoint(e) ou concubin(e) et/ou justificatifs de tous ses revenus perçus à l'étranger en 2022.
- Photocopie du dernier bulletin de salaire Inserm à la date d'inscription.
- Pour les agents sous contrat*, une copie du contrat de travail initial et le dernier avenant au contrat.
- Pour les nouveaux retraités, photocopie du titre de pension civile ou l'avis de cessation d'activité Inserm.
- Pour les enfants atteignant 16 ans dans l'année civile et pour les enfants à charge jusqu'à 25 ans, photocopie du certificat de scolarité ou de la carte d'étudiant (montrant clairement l'année scolaire) ou attestation Pôle Emploi (enfants nés de 1998 à 2008).
- Photocopie du livret de famille pour les enfants nés en 2023 et 2024.
- Un RIB/IBAN (Relevé d'Identité Bancaire) lors de la première inscription et en cas de changement.
- Autres justificatifs : divorce, séparation, garde alternée, situation de handicap.*

* La notification RQTH (Reconnaissance de travailleur handicapé). Toutes notifications de la MDPH. Le récépissé de dépôt de dossier MDPH pour les demandes de renouvellement. La notification OETH. Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %. Le titre de pensionné militaires d'invalidité et des victimes de guerre. La copie de votre CMI (Carte de mobilité inclusion). La notification PPS (Projet personnalisé de scolarisation). L'attestation de l'assurance maladie attestant un taux d'incapacité permanente et supérieur à 50 %. L'attestation de l'AAH (Allocation adulte handicapé). L'attestation de la pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduit au moins des 2/3 la capacité de travail ou de gain. Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée aux sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service.

Je certifie que les renseignements donnés sont exacts.

Fait à le Signature de l'agent ouvrant droit

.....
*Pour le personnel sous contrat, ne peuvent être subventionnées que les activités débutant au plus tard le dernier jour de leur contrat.

Si vous êtes bénéficiaire d'une mesure de protection des majeurs (curatelle, tutelle, habilitation familiale), indiquer les coordonnées de votre référent curateur, tuteur ou habilité :

Nom : Prénom :
Adresse Postale : Mail :
..... Tél. :

Attention : la fiche agent 2024 ne sera validée qu'à réception de tous les justificatifs. Aucune demande ne sera prise en compte sans le dossier complet. Tout changement de situation (mariage, naissance, divorce, séparation, décès) en cours d'année devra être signalé au Caes.

Lors de votre premier enregistrement au Caes vous recevrez un identifiant à 5 chiffres pour vous connecter à votre Espace Adhérent depuis <https://inserm.caes.cnrs.fr> Pour tout renseignement : fiche-agent.caes@inserm.fr

ANNEXE Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le Caes conserve dans des fichiers informatiques ou papier des informations personnelles vous concernant : 1) Un fichier agent qui contient vos données personnelles renseignées dans la fiche agent ainsi que les éléments suivants : votre Quotient Familial Fiscal, votre Quotient Familial Caes, votre Revenu Fiscal de Référence, votre Nombre de Parts Fiscales et le Nombre de Parts Caes, vos Taux de Subvention, le plafond annuel de Subventions Caes. 2) Un fichier justificatif (informatique ou papier) lié à vos données personnelles composé : d'avis d'imposition, de documents concernant votre état civil et votre situation familiale, des feuilles de salaires, contrat de travail. 3) Un fichier d'activité contenant toutes les pièces comptables : factures, ordres de virement, chèques de paiement de vos subventions, vos règlements (chèque ou carte bleue), les fournisseurs de vos activités, les attestations de séjour, les attestations de non subvention du conjoint. **Pourquoi ces données ?** Elles nous permettent de calculer vos taux de subvention, elles sont enregistrées pour garder trace de tous les éléments qui peuvent nous être demandés en cas de contrôle de l'URSSAF, de l'administration fiscale et pour les contrôles effectués annuellement par le commissaire aux comptes de l'association. Elles permettent aussi la gestion des activités du Caes dans le respect de son règlement intérieur et de ses règles de fonctionnement fixées par le Conseil National d'Action Sociale (conseil d'administration de l'association). **Durée de conservation :** Ces fichiers sont conservés selon l'article du code du commerce L123-22 pendant 10 ans pour les pièces comptables ainsi que les documents s'y rapportant (voir <https://www.service-public.fr>). **Autres utilisations des données.** Ces informations feront l'objet de traitements statistiques uniquement par le Caes, en respectant l'anonymat, pour établir son rapport d'activité auprès de l'Inserm et de tous les ouvriers du Caes. Avec votre autorisation, lors de votre inscription à une activité, séjour ou voyage, vos coordonnées (courriel, N° de téléphone) seront transmises au(x) prestataire(s). **Stockage Sécurité.** Les fichiers informatiques sont stockés sur le serveur du Caes-CNRS. La consultation n'est possible que par les personnes habilitées par le Caes. Les fichiers papier sont conservés dans les locaux du Caes ou les locaux d'archives du Caes et de l'Inserm. Les personnes habilitées à consulter ces données sont le personnel du Caes et les élus du Cnas, soumis à une totale confidentialité. **Recours.** Vous avez le droit de consulter et de demander la rectification de vos données en cas d'erreur. Vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courrier à : Caes Inserm 93 avenue de Fontainebleau 94270 Le Kremlin Bicêtre ou un courriel à administration.caes@inserm.fr. Le Caes vous répondra en retour en vous communiquant les enregistrements vous concernant. En cas de problème vous avez la possibilité de contacter le délégué à la protection des données du Caes : RGPD.caes@inserm.fr

Étant donné le caractère réglementaire de la constitution de ces fichiers, il est impossible de s'opposer à leur conservation, sauf à renoncer à toute demande de participation aux activités du Caes.