

## DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A 85%

### POURQUOI ?

Cette aide vous permet de vous **aider à financer des activités proposées par le Caes (hors voyage)**.

Elle peut vous être destinée si **vous traversez une situation difficile** comme par exemple : une baisse de revenu, une séparation, une période de chômage, une période d'isolement...

Cette subvention est donnée en général à postériori (remboursement après le séjour) mais en cas de difficulté financière vous pouvez demander une avance de subvention.

### POUR QUI ?

- Aussi bien les agents titulaires, les retraités, les personnels temporaires et les étudiants.
- Leurs ayants-droit.

### COMMENT ?

1. Votre fiche agent doit être à jour.
2. Complétez les pages 2 et 3.
3. Fournir les pièces justificatives (pense bête page 4) et signer le bas de page.  
Elle peut être faite depuis votre espace adhérent en ligne ou en remplissant le formulaire papier (<https://pro.inserm.fr/caes/formulaires-et-documents/formulaires>).
4. En cas de besoin, l'assistante sociale de l'Inserm ou de votre commune peut vous aider à constituer le dossier et y ajouter un rapport qui permet une meilleure compréhension de votre situation.  
Coordonnées des assistantes sociales Inserm sont disponibles sur le site internet Inserm pro :  
<https://pro.inserm.fr/rubriques/ressources-humaines/laction-sociale-a-linserm/service-social-du-personnel>
5. Votre demande doit être adressée à l'adresse suivante :  
  
 CAES Inserm – Secteur Solidarité et Handicap – 93, avenue de Fontainebleau – 94270 Le Kremlin-Bicêtre  
[@ soraya.louahchi@inserm.fr](mailto:soraya.louahchi@inserm.fr)
6. Une fois réceptionné, votre dossier ainsi que les pièces justificatives restent **confidentiels**. La commission étudiera votre demande de façon **anonyme**.
7. Une réponse vous sera transmise dans les plus brefs délais.

<b>Motif de la demande et/ou rapport social</b>
---

Le but de cette page est d'exposer votre situation, l'objet de votre demande et tout éléments permettant à la commission de comprendre votre besoin. Une demande d'avance peut être accordée si celle-ci est justifiée, vous pouvez utiliser cet espace pour nous faire part de cette nécessité.

**N'hésitez pas à contacter l'assistante sociale, un rapport de celle-ci expliquant votre situation est un complément au dossier.**

<b>Montant total de l'activité :</b>	
--------------------------------------	--

**Informations personnelles du demandeur**

NOM

Prénom

Date de naissance

Adresse personnelle

Mail personnel

Téléphone personnel

Adresse complète de la banque

**Informations professionnelles du demandeur**• **Grade:**• **Indice:**• **Statut:** Titulaire Contractuel (CDD, étudiant, vacataire) Retraité CDI

Date de fin de contrat \_\_\_\_\_

Adresse professionnelle

Mail professionnel

Téléphone professionnel

**Situation familiale** Couple ( marié(e) ; pacsé(e) ; vie maritale) Divorcé(e) Célibataire Veuf(ve)**Enfants**

Nom et prénom

Date de naissance

Scolarisé(e)

**Autres personnes à charges figurant sur votre avis d'imposition (en dehors du conjoint)**

**1- Pour justifier l'activité :**

La facture acquittée.

Si vous souhaitez une avance :

Un devis détaillé

Une facture pro-forma ou une facture de l'acompte

Une copie du contrat de location.

**2- Pour comprendre votre situation :**

Votre fiche agent à jour.

Le rapport de l'assistante sociale (facultatif).

Toutes pièces complémentaires que vous jugerez nécessaire pour justifier votre demande.

**La commission se réunit seulement lorsqu'un dossier est complet; Il est important de fournir l'ensemble des pièces pour que vous puissiez avoir une réponse rapidement.**

**« Je m'engage à fournir à la commission les justificatifs qui pourraient m'être demandés en complément de ce dossier et déclare que les renseignements portés sur ma demande sont exacts. »**

**Fait à**

**Le :**

**Signature**