



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**Comité d'action Sociale des collectivités territoriales de l'agglomération dijonnaise et des organismes affiliés**

8, avenue de Dallas  
21 000 DIJON

☎ 03.80.48.88.88

✉ secretariat@cas-agglodijonnaise.fr

Dans le cadre de l'informatisation de ses activités et afin de traiter au mieux vos demandes, le CAS a mis au point un système de dossier « famille » unique qui permet de gérer l'ensemble des informations relatives à la famille pour toutes les prestations offertes par le CAS.

# Un seul dossier par famille pour toutes les prestations du CAS

Le dossier famille se compose de 3 fiches :

- une fiche **Ouvrant droit** (agent en activité ou retraité),
- une fiche **Conjoint**,
- une fiche **Enfant**.

La fiche **Ouvrant droit** doit être obligatoirement remplie, les autres fiches étant complétées selon la composition familiale.

### Comment remplir les fiches ?

- Toutes les rubriques dont le nom se termine par le caractère « \* » (exemple : Prénom\*) doivent être **obligatoirement** complétées.
- Lorsqu'une rubrique comporte plusieurs cases à cocher, il ne faut cocher qu'une seule case.
- Lorsqu'une rubrique se présente sous forme d'une grille de saisie, merci de commencer par la gauche et d'écrire en lettres majuscules.

**N'hésitez pas à contacter votre CAS pour toute difficulté rencontrée !**

**Merci de renvoyer les fiches dûment remplies, accompagnées :**

- des éventuelles pièces justificatives réclamées,
- d'une photo d'identité couleur récente pour chaque membre de la famille à compter de l'âge de 3 ans avec mention au dos des photos du nom et du prénom de la personne concernée

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les activités sociales et culturelles du CAS. Les destinataires des données sont le CAS, les prestataires (agences de voyages, fournisseurs de chèques cadeaux...) et les collectivités et organismes affiliés adhérents au CAS.*

*Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat du CAS.*

**L'ouvrant droit** est l'agent en service (actif) ou retraité qui, en raison de son lien actuel ou passé avec une collectivité ou organisme adhérent au CAS, bénéficie des prestations offertes par le CAS.

Si les deux membres d'un couple sont ouvriers droit, ne pas remplir la fiche réservée aux conjoints mais remplir une fiche distincte ouvrant droit pour chaque membre du couple.

En cas de décès de l'ouvrant droit, merci de ne remplir aucune fiche et de prendre contact avec le secrétariat du CAS.

### Données d'identification

Civilité\* :  M.  Mme  Mlle

Nom\* :

Nom\* :   
de jeune fille (pour les femmes mariées)

Prénom\* :

Date de naissance\* : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Numéro actuel de carte du CAS\* :

Adresse\* :

Suite :   
(numéro d'un bâtiment ou d'un étage...)

Code postal\* :

Ville\* :

Situation familiale\* :  Seul(e)  Marié(e)-Pacsé(e)  Union libre

**Les ouvriers droits en situation d'union libre doivent fournir un certificat de vie commune établi par la Mairie ou établir une déclaration sur l'honneur conforme au modèle ci-dessous et joindre un justificatif de domicile commun.**

#### Modèle de déclaration sur l'honneur de vie commune

*"Je soussigné (nom, prénom, date et lieu de naissance)...., demeurant (adresse)...., déclare sur l'honneur vivre en union libre avec (nom, prénom, date et lieu de naissance)...., demeurant à la même adresse..."*

#### Date et signatures de 2 membres du couple

Téléphone domicile : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

E-mail :

@

*Le mail est le moyen le plus économique et le plus écologique de vous tenir informé régulièrement. Merci de nous indiquer votre adresse e-mail en LETTRES MAJUSCULES*

Envoi du courrier\* :  Par voie postale  Par e-mail à l'adresse personnelle  Par e-mail à l'adresse professionnelle

## Données professionnelles

Statut\* :  Actif  Retraité

Employeur\* : \_\_\_\_\_  
(employeur actuel pour les actifs ou ancien employeur pour les retraités)

N° matricule attribué par votre employeur : \_\_\_\_\_  
(ne concerne pas les retraités)

Téléphone professionnel : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

*Le mail est le moyen le plus économique et le plus écologique de vous tenir informé régulièrement. Merci de nous indiquer votre adresse e-mail en LETTRES MAJUSCULES*

## Coordonnées bancaires

*Afin de faciliter vos règlements lors de l'inscription aux activités offertes par le CAS ou permettre au CAS de virer sur votre compte bancaire les éventuelles primes auxquelles vous auriez droit, nous vous remercions de bien vouloir compléter les rubriques suivantes et joindre un RIB à votre dossier.*

Banque : \_\_\_\_\_

Titulaire : \_\_\_\_\_  
(du compte)

\_\_\_\_\_

Code banque

\_\_\_\_\_

Code guichet

\_\_\_\_\_

N° de compte

\_\_\_\_

Clé RIB

## Situation financière

*Certaines prestations du CAS sont soumises à conditions de ressources et dépendent de la tranche d'imposition dans laquelle se situe l'ouvrant droit.*

*Aussi convient-il de choisir une des deux options ci-dessous (**obligatoire**).*

**Option 1\*** : Je joins au présent dossier une copie de mon dernier avis d'imposition, ainsi que celui de mon (ma) conjoint(e) en cas de vie commune en union libre.

**Option 2\*** : Je ne souhaite pas transmettre mon avis d'imposition.

*La non transmission de votre avis d'imposition conduira le CAS à appliquer la formule la moins intéressante.*

## Signature

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce dossier sont exacts et m'engage à communiquer, sans délai, au CAS toute modification relative à l'une quelconque des rubriques des différentes fiches.

En application de l'article 441-7 du code pénal, toute fausse déclaration exposera son auteur à des sanctions.

Fait à....., le.....

Signature de l'ouvrant droit



L'enfant est l'un des ayants droits de l'agent actif ou du retraité. Seuls doivent être déclarés au CAS les enfants remplissant les conditions d'adhésion :

- enfants jusqu'à 16 ans révolus ou 26 ans en cas de poursuite de la scolarité.
- même conditions d'âge et de scolarité pour les beaux-enfants à condition qu'ils soient à la charge de l'ouvrant droit.

Merci de photocopier cette fiche si plus de 2 enfants.

**Joindre obligatoirement un certificat de scolarité pour chaque enfant de plus de 16 ans poursuivant ses études.**

### Enfant 1

**Sexe\*** :  Féminin  Masculin

**Lien\*** :  Enfant  Bel-enfant à charge  
avec l'ouvrant droit

**Nom\*** :

**Prénom\*** :

**Date de naissance\*** : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

**Numéro actuel de carte du CAS** :

**E-mail** :  @

*Le mail est le moyen le plus économique et le plus écologique de vous tenir informé régulièrement. Merci de nous indiquer votre adresse e-mail en LETTRES MAJUSCULES*

**Enfant handicapé** :  Oui

*Cocher la case afin de pouvoir bénéficier du versement automatique de la prime Enfant handicapé dans les conditions définies en page 14 du livret des Prestations 2010-2011 du CAS. Merci de joindre un justificatif de la décision administrative.*

### Enfant 2

**Sexe\*** :  Féminin  Masculin

**Lien\*** :  Enfant  Bel-enfant à charge  
avec l'ouvrant droit

**Nom\*** :

**Prénom\*** :

**Date de naissance\*** : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

**Numéro actuel de carte du CAS** :

**E-mail** :  @

*Le mail est le moyen le plus économique et le plus écologique de vous tenir informé régulièrement. Merci de nous indiquer votre adresse e-mail en LETTRES MAJUSCULES*

**Enfant handicapé** :  Oui

*Cocher la case afin de pouvoir bénéficier du versement automatique de la prime Enfant handicapé dans les conditions définies en page 14 du livret des Prestations 2010-2011 du CAS. Merci de joindre un justificatif de la décision administrative.*