



# Fiche familiale de renseignements pour les participants extérieurs

N° carte d'adhérent : ..... Situation familiale  C = Célibataire - M = Marié - D = Divorcé - S = Séparé - K = Concubin - V = Veuf - T = Décédé

M/Mme/Melle Nom  Prénom

Date de naissance  Nationalité  Tél. personnel

N°  Rue, Bld, Av.

Code postal  Ville

Employeur ..... Statut  Actif  Retraité N° de convention

Tél. professionnel  E-mail .....

**Renseignements concernant le conjoint** N° carte d'adhérent : .....

M/Mme/Melle Nom  Prénom

Date de naissance  Nationalité  Tél. personnel

Employeur ..... N° de convention

Tél. professionnel  E-mail .....

**Renseignements concernant les enfants**

Nom, prénom, adresse	N° adhérent enfant majeur	Date naissance	Sexe
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Renseignements concernant les autres participants**

Nom, prénom, adresse	Parenté	N° adhérent	Date naissance	Sexe
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et me conformer aux règles en vigueur.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature de l'agent ouvrant droit ou du demandeur (partenariat, extérieur)

## **Informations générales**

### **« Fiche de renseignements des participants extérieurs »**

Le CAES du CNRS accueille les agents CNRS, CAES, INSU et IN2P3, les agents des partenaires en convention et des personnes extérieures pouvant s'inscrire pour certaines activités (vacances familiales, activités régions).

La fiche de renseignements est le premier document nécessaire à l'inscription aux activités du CAES du CNRS ainsi qu'à la tenue du fichier informatisé.

Cette fiche est obligatoirement remplie pour une première inscription ou pour signaler un changement (ex. : état civil, adresse...).

#### **Circulation des documents**

##### ***1) Activités proposées par les régions, Clas***

L'ensemble du dossier est envoyé par la Région ou le Clas au secteur facturation qui transmettra au siège pour mise à jour de la base de données.

##### ***2) Activités Vacances familiales***

L'ensemble du dossier est transmis au centre CAES gestionnaire du séjour demandé.