

## SECTEUR VACANCES INSCRIPTION SEJOURS CAES

Votre inscription pour un séjour ne sera prise en considération que si votre dossier est complet, avec le chèque d'arrhes et parvient au CAES Inserm par voie postale avant la date limite d'inscription.  
(le cachet de la poste faisant foi)

**Contact : Monique Lesanne**  
tél: 01 82 53 34 35 - fax: 01 82 53 34 42  
email: [monique.lesanne@inserm.fr](mailto:monique.lesanne@inserm.fr)

Dates	Lieu + Organisme	Formule choisie *
• 1 <sup>er</sup> choix : .....	.....	.....
• 2 <sup>ème</sup> choix : .....	.....	.....
• 3 <sup>ème</sup> choix : .....	.....	.....

\* location, ½ pension, Pension complète .

**NOM de l'agent Inserm :** ..... **Prénom :** .....

Adresse personnelle : .....

Téléphone : ..... Email : .....

Profession : ..... Grade : ..... Indice : .....

Adresse professionnelle..... Téléphone.....

**Conjoint** Profession : ..... Employeur : .....

**Indiquez tous les participants au séjour**

**y compris vous-même**

Nom	Prénom	Date de naissance	Age	Lien de parenté/ Sexe

▪ **Je souhaite payer tout ou partie de ce séjour en utilisant des Chèques Vacances**   
(joindre les chèques vacances au nom du CAES Inserm à la demande d'inscription)

▪ **Désirez vous souscrire à l'assurance annulation (non subventionnée) proposée par l'organisme?**

Oui  Non

**Pour toute annulation du séjour, sauf pour motif valable (maladie, décès),  
si oui : un dédit sera facturé du montant demandé par l'organisme.  
si non : suivant la date d'annulation, une partie ou la totalité du prix avant subvention, sera due au CAES.**

Fait à :

Le :

Signature

## Subvention administrative

La subvention du CAES comprend la subvention administrative.  
Le CAES se charge de récupérer celle-ci auprès de l'administration de l'Inserm.  
Veuillez donc remplir très soigneusement les deux questionnaires ci-dessous

Je soussigné(e).....  
demande que la subvention administrative que l'Inserm mandatera à mon profit, soit virée au CCP LA SOURCE  
32 713 46 B ouvert au nom du CAES - Inserm qui m'en fait l'avance.

### Renseignements concernant le conjoint :

NOM et Prénom.....

Est-il salarié ? Oui  Non

S'il est fonctionnaire ou agent de l'Etat, dans quelle administration travaille-t-il ?  
.....

Quel est son indice majoré ? .....

J'atteste sur l'honneur \* ne pas percevoir  
\* percevoir

des bons vacances, délivrés par mon organisme payeur des Allocations Familiales. Si vous en percevez, précisez  
la somme : .....

Fait à :

Le :

Signature

\* Rayer la mention inutile

## Attestation de non subvention

A faire remplir par l'employeur du conjoint pour toutes demandes  
peut nous parvenir dans un second temps

Je soussigné(e).....

Certifie que M<sup>r</sup> / M<sup>me</sup>.....

\* ne perçoit pas de subvention

\* perçoit une subvention

Pour son / ses enfant(s)

NOM et Prénom : .....

Pour le séjour à

du ..... au ..... 200.....

Pour servir et valoir ce que de droit

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'entreprise

\* Rayer la mention inutile

# Modalités et Procédures de l'inscription à un séjour CAES Inserm

Pour les agents en CDD ou vacataire, attention il faut que vous soyez en activité au moment du séjour

étape 1 : Envoie de la demande uniquement par voie postale avant la date limite d'inscription (le cachet de la poste faisant foi).

- vérifier que votre Fiche Agent Annuelle est à jour, sinon joignez à la demande d'inscription, tous les documents demandés pour établir votre fiche.
- compléter et envoyer les deux feuilles du formulaire signées au secrétariat du secteur « vacances » avec le chèque d'arrhes de 150 € pour un séjour d'une semaine et 300€ pour un séjour supérieur à une semaine.
- Si vous souhaitez souscrire une assurance annulation n'oubliez pas de cocher la case correspondante sur le formulaire
- joindre éventuellement les chèques vacances au nom du CAES Inserm.

étape 2 : Après la date limite d'inscription, le CAES Inserm envoie :

- soit la confirmation de l'inscription, soit son refus ou soit une proposition d'un autre séjour.

étape 3 :Après acceptation du séjour, le CAES Inserm envoie :

- la facture et le bon de séjour

étape 4 : Au maximum 15 jours avant le début du séjour :

- vous devez avoir réglé le solde.
- si vous demandez un paiement échelonné, vous devez envoyer tous les chèques (même date pour tous) à l'ordre du CAES Inserm.

étape 5 : Au retour :

- facultatif : renvoi du questionnaire de satisfaction, questionnaire qui permet au CAES d'améliorer ses propositions.

## Informations complémentaires :

- Vous pouvez demander une subvention pour vos activités culturelles ou sportives effectuées pendant votre séjour .  
Voir renseignements et formulaire sur site

- Subvention « aide au ski » pour les enfants soit avec le secteur « jeunesse » soit avec le secteur « vacances » : si vous rentrez dans les critères pour obtenir cette subvention, pensez à remplir et envoyer le formulaire spécifique de demande.

**Attention : l'assurance annulation ne couvre pas les préjudices que vous pouvez occasionner sur votre lieu de villégiature. Si votre « assurance multi risque habitation » ne les couvre pas aussi, pensez à prendre une assurance complémentaire.**