

FICHE AGENT – 2020

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 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. Veuillez cocher l'une des 2 cases.

J'ai bien lu et compris l'annexe ci-jointe et j'autorise le stockage de mes données personnelles.

Je refuse le stockage de mes données personnelles. **Dans ce cas il ne nous sera pas possible de traiter votre 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 : le premier inscrit au CAES Inserm est considéré comme l'ouvrant droit)

M/Mme Nom d'usage :

Prénom : Né(e) le Handicapé(e)

Situation familiale : C = Célibataire M = Marié(e) ou Pacsé(e) D = Divorcé(e) ou Séparé(e) VM = Vie Maritale V = Veuf/ve OD DCD

Adresse personnelle :

Complément d'adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. Personnel : Tél. Portable :

Mail Personnel :

Employeur : INSERM CAES INSERM Matricule Inserm : Indice majoré :

Statut (2) : (2) T = Titulaire CDD CDI V = Vacataire R = Retraité(e) Date départ à la retraite :

Grade (3) : (3) AI AT D = Doctorant CR DR IE IR TR A= Autre

Délégation régionale : CLAS :

Affectation (unité, service ou département) :

Tél. Professionnel : Poste :

Mail professionnel :

AYANT-DROITS

Renseignements concernant le conjoint :

M/Mme Nom : Handicapé(e) :

Prénom : Né(e) le

Tél. Personnel : Mail :

Employeur : Indice majoré si fonctionnaire :

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 | handicapé |
|--------------|------|----------|--------------------------|--------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <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 ayant-droits figurant sur l'avis d'imposition (ex : ascendant)

| Nom - Prénom | Sexe | Né(e) le | Lien de parenté | handicapé |
|--------------|------|----------|-----------------|--------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |

LISTE DES JUSTIFICATIFS A JOINDRE A CETTE FICHE

Tourner la page 

FICHE AGENT – 2020

LISTE DES JUSTIFICATIFS A JOINDRE A CETTE FICHE

Indispensables à la validation de vos demandes d'activité ou de subvention de l'année 2020

Merci de bien vouloir cocher
les justificatifs fournis

- Photocopie intégrale de votre avis d'imposition 2019 (revenus 2018) dûment signé et/ou justificatif des revenus perçus à l'étranger en 2018.
- En cas de déclaration de revenus séparées, photocopie intégrale de l'avis d'imposition 2019 (revenus 2018) de votre conjoint(e) ou concubin(e), dûment signé et/ou justificatifs de tous ses revenus perçus à l'étranger en 2018.
- Photocopie du dernier bulletin de salaire Inserm.
- Pour les agents sous contrat*, une copie du contrat de travail initial et le dernier avenant au contrat.
- Pour les agents vacataires*, fiche de recrutement prouvant un minimum de 500 h durant les 11 mois précédant l'activité.
- Pour les nouveaux retraités, photocopie du titre de pension civile ou l'avis de cessation d'activité Inserm.
- Photocopie du certificat de scolarité pour les enfants atteignant 16 ans dans l'année civile, carte d'étudiant ou Attestation pôle emploi pour les enfants à charge jusqu'à 25 ans (Enfants nés de 1994 à 2003).
- Photocopie du livret de famille pour les enfants nés en 2019 et 2020.
- Un RIB (Relevé d'identité bancaire) en cas de changement de compte récent.
- Autres justificatifs : divorce, séparation, garde alternée, handicap : notification de décision de la MDPH précisant le taux d'incapacité qui doit être \geq à 50 %.

Je certifie que les renseignements donnés sont exacts.

Fait à le

Signature de l'agent ouvrant droit

Ne pas oublier de formuler vos choix sur le stockage de vos données (RGPD) et le droit à l'image sur la première page de ce document.

* Pour les personnels sous contrats, ne peuvent être subventionnés 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. :

CETTE FICHE EST A REMPLIR UNE FOIS PAR AN

ATTENTION : la fiche agent 2020 ne sera validée qu'à réception de tous les justificatifs.

Aucune demande ne pourra être prise en compte sans le dossier complet.

**TOUT CHANGEMENT DE VOTRE SITUATION (mariage, naissance, divorce, séparation, décès)
EN COURS D'ANNEE DEVRA ETRE SIGNALÉ AU CAES.**

Lors de votre premier enregistrement au CAES vous recevrez un identifiant à 5 chiffres
pour vous connecter à votre ESPACE ADHERENT depuis <http://caes.inserm.fr/fr>

Pour tous renseignements complémentaires : fiche-agent.caes@inserm.fr

Vous pouvez télécharger ce formulaire sur : <http://caes.inserm.fr/fr>

FICHE AGENT – 2020

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.