

PRESTATIONS

MARIAGE
ET VIE COMMUNE

- 1 - Dossier dûment rempli
 - Extrait d'acte de Mariage (délivrée par la mairie)
 - Dernière fiche de paye
 N B La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après le mariage

NAISSANCE

- 2 - Dossier dûment rempli
 - Extrait d'acte ne naissance
 - Dernière fiche de paye
 N B La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après la naissance

ADOPTION

- 3 - Dossier dûment rempli
 - Attestation officielle certifiant la remise de l'enfant
 - Dernière fiche de paye
 N B La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après l'adoption.

DÉCÈS

- 4 - Dossier dûment rempli
 - Extrait d'acte de décès
 - Attestation de vie maritale
 - Extrait d'acte de mariage (copie du livret de famille)
 - Facture des pompes funèbres
 - Dernière fiche de paye
 N B La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après le décès

RENTRÉE SCOLAIRE

- 5 - Dossier dûment rempli
 - Original du certificat de scolarité
 - Extrait d'acte de naissance (délivrée par la mairie)
 - Dernière fiche de paye
 N B La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après la rentrée.

DEPART A LA RETRAITE

- 6 - Dossier dûment rempli
 - Décision de mise à la retraite
 - l'Etat général des services
 - Dernière fiche de paye
 N B La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après la date de mise à la retraite

AIDE AUX HANDICAPÉS

- 7 - Dossier dûment rempli
 - Extrait d'acte de naissance ou autre pièce justifiant la charge de l'enfant
 - Copie de la carte d'invalidité
 - Copie de la dernière fiche de paiement de la C.A.F
 - Dernière fiche de paye
 N B la demande est accordée une fois de l'année

CADRE RÉSERVÉ au COMITÉ

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> AGENT | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> CONJOINT | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> AUTRES MEMBRES | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> DIVERS | Ressources annuelles |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> ALLOCATIONS FAMILIALES | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> APL-AL | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> BOURSES | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> DIVERS | Ressources mensuelles |

*Visa du Correspondant
de l'Établissement et Cachet*

A..... le.....
*Signature
de l'Agent*

- CIRCONSTANCE PARTICULIÈRE
- 8 - Dossier dûment rempli
- Lettre explicative
- Pièces justificatives
- Dernière fiche de paye
- MALADIE
- 9 - Dossier dûment rempli
- Décision de mise à demi-traitement
- Copie de l'avis du Comité médical ou de la commission de réforme
- Copie du certificat médical
- Attestation de non prise en charge par la mutuelle ou autre organisme
- Copie des fiches de paye de la période de demi-traitement
- Dernière fiche de paye
NB La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après le 4ème mois de demi-traitement
- VACANCES
- 10 - Dossier dûment rempli
- Facture et reçu des fi-ais payés
- Certificat de présence
- Extrait d'acte de naissance (délivré par la mairie)
- Dernière fiche de paye
- La demande doit nous parvenir dans les 6 mois après le séjour.
- CRÈCHE-GARDERIE
- 11 - Dossier dûment rempli
- Extrait d'acte de Naissance (délivrée par la mairie)
- Certificat de la crèche précisant le nombre de jours de présence
- Reçu
- Déclaration de revenu pour les professions libérales
- En cas de cessation d'activité, une attestation d'un organisme officiel (Direction du travail ou Assedic).
- Attestation de congé parental ou
- Dernière fiche de paye.
NB La demande doit nous parvenir dans les 15 jours après chaque trimestre
- SOUTIEN SCOLAIRE
- 12 - Dossier dûment rempli
- Extrait d'acte de naissance (délivrée par la mairie)
- l'Original de l'attestation de l'organisme précisant le nombre d'heures de cours et la somme à payer
- Dernière fiche de paye.
- GARDERIE CL.S.H
- 13 - Dossier dûment rempli
- Extrait d'acte de naissance (délivrée par la mairie)
- Attestation de la garderie ou du Centre de Loisirs Sans Hébergement
- Attestation de congé parental ou
- Dernière fiche de paye.
N B La demande doit nous parvenir dans les 15 jours après chaque trimestre.
- VOYAGE
- 14 - Dossier dûment rempli
- Extrait d'acte de naissance (délivrée par la mairie)
- Demande d'inscription et facture du voyage organisé par le C.G.O.S.H
- Dernière fiche de paye.

Cet imprimé rempli accompagné des pièces justificatives énoncées n'est recevable que s'il est daté et signé conjointement par l'agent et le correspondant de l'Etablissement.

NATURE DE LA (DES) PRESTATION(S) DEMANDÉE(S) :

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

(Crèche-Garderie préciser le trimestre)

CADRE RESERVÉ AU COMITÉ

COMMISSION DU : _____

ACCORD NOTIFIÉ LE : _____

REFUS NOTIFIÉ LE : _____

MOTIF DU REFUS : _____

PRESTATION(S) ACCORDÉE(S)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

SOMME A PAYER

LE PRÉSIDENT,

LE TRÉSORIER,

LES MEMBRES DE LA COMMISSION

MODE DE PAIEMENT : CHÈQUE _____ N° _____ DU _____

VIREMENT