

**Formulaire de demande du Chèque Emploi Service Universel – CESU**

A déposer au Siège du CGOSH, 11 rue Paul BAUDOT ou à votre correspondant CGOSH – avec toutes les pièces justificatives

Nom & Prénoms du Bénéficiaire :.....

Établissement Hospitalier :.....

Service / Fonction :.....

N° CGOSH (*matricule, fiche de paye*) :.....

Sollicite l'octroi de tickets CESU au titre de l'année civile.

**CADRE RÉSERVÉ AU CGOSH**

N° Dossier : ..... / Arrivé au CGOSH, le : .....

<b>DÉCISION</b>	
<b>Libellé</b> <i>Montant du CESU attribué</i>	<b>Nom, prénoms de l'agent</b> <i>Date, signature</i>
<b>Direction du CGOSH</b> <i>Cachet, date, signature</i>	<b>Trésorier du CGOSH</b> <i>Cachet, date, signature</i>

## **PIECES A FOURNIR**

1. Un formulaire de demande (disponible au siège, auprès de votre correspondant ou sur le site Internet du comité) ;
2. Copie de la dernière fiche de salaire de l'agent et de son conjoint ;  
Et/ Ou Le dernier avis d'imposition du foyer et du (conjoint de profession libérale) ;
3. Une attestation de l'ASSEDIC, une inscription à l'ANPE ou tout autre document (conjoint non salarié).
4. Une attestation de l'employeur justifiant de 180 jours de présence sans interruption dans l'établissement pour les (contractuels, emplois aidés en activité au moment de la demande ;
5. Copie du ou des livret(s) de famille. (extrait d'acte de naissance dans le cas où l'enfant ne porterait pas le nom du demandeur). Nécessaire pour le calcul du nombre de parts.