



Effacer les données



# ADHÉSION AU CNAS 2025

MODALITÉS D'ADHÉSION.....	2
CONVENTION D'ADHÉSION AU CNAS.....	4
DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS (ÉLUS ET AGENTS).....	12
DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS (ÉLUS ET AGENTS).....	13
DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT TITULAIRE ET/OU DES CORRESPONDANTS SUPPLÉANTS.....	14
EFFECTIFS DÉCLARÉS POUR VOTRE ADHÉSION AU CNAS .....	16
PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	17
CARTE DES ANTENNES RÉGIONALES .....	18

## MODALITÉS D'ADHÉSION

### L'adhésion au CNAS

Conformément à l'article 3 des statuts du CNAS, peuvent adhérer :

- Les collectivités territoriales et établissements publics dont le personnel relève majoritairement du statut de la fonction publique territoriale ;
- Les associations et les comités gérant sur le plan local, départemental ou régional des œuvres sociales à l'intention des personnels des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ;
- Les personnes morales situées dans la sphère des collectivités territoriales, après examen de leurs statuts et de leur bilan financier et à la condition expresse que les recettes proviennent à plus de 50 % de fonds publics et que la gestion soit assurée par une majorité de représentants de collectivités territoriales (élu et/ou agent).

La présente convention est soumise à la validation préalable de ces critères par votre antenne régionale.

### Périodes - Dates

■ au 1<sup>er</sup> janvier : la cotisation est annuelle.

Si vous adhérez en cours d'année, cette adhésion est prise en compte au 1<sup>er</sup> janvier et les prestations sont versées avec effet rétroactif.

■ au 1<sup>er</sup> septembre : une proratisation est effectuée.

La cotisation est ramenée au tiers de son montant annuel et les prestations qui pourront être versées devront avoir une date d'événement égale ou postérieure au 1<sup>er</sup> septembre.

### Ouverture des droits

1. L'ouverture des droits est effective à la date d'adhésion sous réserve que l'adhésion soit validée par le CNAS
2. Les appels de cotisation des adhésions enregistrées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril sont à régler avant le 30 juin.  
Les appels de cotisation des adhésions enregistrées au-delà du 30 avril sont à régler dans un délai de 60 jours après la date d'émission de la facture.
3. Les mouvements en cours d'année font l'objet d'un appel de cotisation complémentaire :
  - Une arrivée dans la structure au 1<sup>er</sup> jour ouvré de l'année donne accès aux droits dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours,
  - Une arrivée dans la structure après le 1<sup>er</sup> jour ouvré de l'année donne accès aux droits à compter de la date d'arrivée.

## La cotisation

L'adhésion au CNAS est renouvelée annuellement par tacite reconduction, les modalités de calcul de la cotisation sont les suivantes :



### Montants des cotisations pour l'année 2025 :

La cotisation est évolutive. En application de l'article 30 du règlement de fonctionnement, le montant de la cotisation par bénéficiaire est validé lors du Conseil d'administration qui se déroule le dernier trimestre de l'année N-1. Pour 2025, les montants seront arrêtés par le Conseil d'administration du 26 novembre 2024.

A titre informatif, en 2024 le montant de la cotisation était de 217€ par actif et de 141€ par retraité. Pour les adhésions au 1er septembre, la cotisation sera calculée au prorata et ramenée au tiers du montant annuel.

## Communication

Les statuts et le règlement de fonctionnement du CNAS sont disponibles sur votre espace « Structure territoriale » dédié.

Ils précisent notamment les modalités d'adhésion, de résiliation et le fonctionnement du CNAS. Par ailleurs, vous y trouverez le guide de l'adhésion, précisant les modalités de gestion de l'adhésion, ainsi que le guide des prestations qui précise les critères d'attribution des différentes prestations proposées par le CNAS.

Pour une communication optimale entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires, le délégué élu, le délégué agent et le correspondant ont chacun un rôle clé.

Une fois l'adhésion validée, le CNAS adressera les éléments suivants :

- L'appel de cotisation : à l'attention de l'autorité exécutive (déposé sur la plateforme CHORUS Pro ou envoyé par email au(x) correspondant(s) pour les structures non éligibles à CHORUS).
- L'identifiant de connexion envoyé au domicile de chaque bénéficiaire permettant d'accéder à son compte en ligne.
- La carte du délégué élu, envoyée à l'adresse indiquée lors de sa désignation.
- Les catalogues sont adressés aux correspondants pour distribution au personnel bénéficiaire.



## Préambule

Le CNAS, association loi 1901 à but non lucratif, est un organisme de portée nationale qui a pour objet, au titre de l'action sociale, l'amélioration des conditions de vie du personnel des collectivités territoriales, EPCI et autres structures éligibles, et de leurs familles.

À cet effet, il propose à ses bénéficiaires un très large éventail de prestations (aides, secours, prêts sociaux, vacances, loisirs, culture, chèques réduction...).

Le CNAS développe des valeurs sociales, d'humanisme et d'équité.

Son offre mutualisée, solidaire et sociale permet d'inscrire naturellement son action en accord avec le développement durable qui constitue le fil conducteur de son projet associatif.

## Article 1 – Objet de la convention d'adhésion

En déclarant adhérer au CNAS, l'adhérent lui confie la gestion de l'action sociale dont il souhaite faire bénéficier à ses agents.

Cette adhésion s'inscrit dans le cadre de la politique d'action sociale que l'adhérent met en place pour son personnel :

- Soit de manière obligatoire en choisissant de déléguer celle-ci au CNAS conformément aux articles L 731-4 du code général de la fonction publique et L 731-3 du code général de la fonction publique,
- Soit de manière volontaire pour les personnes morales visées à l'article 3 dernier alinéa des statuts du CNAS.

Au travers de cette démarche, l'adhérent contribue activement à la valorisation de ses ressources humaines et du service public local grâce à la reconnaissance et l'implication renforcées de son personnel.

La présente convention a pour objet de déterminer les engagements réciproques de l'adhérent et du CNAS dans le cadre de la délégation au CNAS par l'adhérent de la gestion de l'action sociale destinée à son personnel.

## Article 2 – Engagements de l'adhérent

L'adhérent déclare adhérer au CNAS à compter du :

1<sup>er</sup> janvier 2025  ou 1<sup>er</sup> septembre 2025

Pendant toute la durée de l'adhésion, l'adhérent s'engage à :

2-1. Respecter les statuts et le règlement de fonctionnement disponibles sur le site [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr).

2-2. L'adhérent déclare par ailleurs avoir pris connaissance et accepté les conditions générales d'utilisation et le guide des prestations disponibles sur le site [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr).

### 2-3. Procéder en son sein aux désignations suivantes :

2-3-1. Un représentant de l'assemblée des élus appelé « délégué local des élus » conformément à l'article 24-1-1 du règlement de fonctionnement.

La délibération concernant la désignation du délégué élu peut-être adoptée en même temps que celle relative à l'adhésion.

2-3-2. Un représentant du collège des bénéficiaires appelé « délégué local des agents » conformément à l'article 24-1-2 du règlement de fonctionnement.

La fonction de délégué (élu et agent) ainsi que les moyens mis à sa disposition pour assurer sa mission sont précisés dans le support « Fiche de mission du délégué » mis à la disposition de *l'adhérent* sur son espace en ligne.

Le délégué élu et le délégué agent sont les représentants institutionnels de l'adhérent au sein du CNAS. Ils participent à la vie des instances du CNAS et sont chargés d'informer l'adhérent de l'activité du CNAS et de l'action sociale développée dans sa structure.

Pour permettre au personnel de profiter pleinement de l'adhésion au CNAS, *l'adhérent* s'engage à faciliter la participation des délégués aux réunions et formations organisées par le CNAS à leur intention.

2-3-3. Un relais de proximité nommé « correspondant du CNAS », dont la mission consiste à promouvoir l'offre du CNAS auprès des bénéficiaires et éventuellement accompagner ces derniers. Il est également amené à assurer la gestion de l'adhésion.

La mission de correspondant ainsi que les moyens mis à sa disposition sont précisés dans le support « Fiche de mission du correspondant » mis à la disposition de *l'adhérent* sur son espace en ligne.

*L'adhérent* peut nommer un ou plusieurs correspondants suppléants susceptibles d'accompagner le correspondant dans ses missions (afin d'assurer une proximité géographique sur des sites éloignés ou services déconcentrés, d'assurer plus spécifiquement la gestion de l'adhésion, etc.).

2-4. Adhérer pour la totalité de son personnel actif ou pour la totalité de ses membres pour les amicales et Comités d'Œuvres Sociales dans le respect des articles 4-1, 4-2, 6-1 et 6-2 du Règlement de Fonctionnement du CNAS.

*L'adhérent* peut également adhérer à titre facultatif pour son personnel retraité :

OUI  NON

2-5. Transmettre au CNAS via le portail « structure territoriale » mis à disposition par ce dernier, la liste exhaustive de ses personnels, présents à la date d'adhésion sélectionnée à l'article 2 du présent document.

Par la suite, chaque début d'année, mettre à jour la liste disponible sur le portail CNAS « structure territoriale », des personnels éligibles et présents au premier jour ouvré de l'année, selon le calendrier de l'adhésion communiqué par le CNAS.

En cours d'année, *l'adhérent* se doit de déclarer au CNAS, depuis le portail « structure territoriale », toutes modifications de la liste du personnel bénéficiaire (arrivée, départ, départ à la retraite, décès, reprise d'activité professionnelle, ...) ainsi que toutes modifications de donnée administrative de la structure, de correspondant ou de délégué, selon les modalités définies aux articles 6.3 et 27 du règlement de fonctionnement.

*L'adhérent* est seul responsable de la liste des personnels qu'il inscrit au CNAS et de sa mise à jour.

Le CNAS ne saurait être responsable des conséquences éventuelles d'omissions d'inscriptions ou de mises à jour par l'adhérent.

*L'adhérent* s'engage également à transmettre au CNAS l'ensemble des données des personnels éligibles exigées par les administrations concernées pour lui permettre de procéder aux déclarations sociales et fiscales visées à l'article 3-3 ci-après, et à veiller à leur exactitude ainsi qu'à leur mise à jour.

L'adhérent reste seul responsable des dysfonctionnements qui découleront de l'omission par celui-ci :

- de l'inscription de personnels : l'adhérent reste le seul responsable vis-à-vis de son bénéficiaire des prestations auxquelles il pouvait prétendre et dont il n'a pu bénéficier faute d'être inscrit dans les délais.
- de la radiation de personnels : le CNAS est fondé à demander le remboursement des prestations versées à tort après le 31 décembre aux bénéficiaires.
- de la transmission et de la mise à jour des informations décrites ci-dessus

Dans le cas où l'adhérent accorde des prestations sociales à ses personnels en complément de celles versées par le CNAS, il est pleinement responsable des déclarations sociales et fiscales correspondantes.

**2-5. S'acquitter auprès du CNAS de sa cotisation annuelle**, dont le montant et la date d'exigibilité sont inscrits sur l'appel de cotisation initial adressé chaque année à l'adhérent après réception des éléments permettant l'actualisation de l'adhésion.

Le montant de cette cotisation est mis à jour en cours d'année par le biais d'appels complémentaires transmis par le CNAS en fonction des mouvements de personnel communiqués par l'adhérent.

La cotisation annuelle correspond au mode de calcul suivant :

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Le nombre de bénéficiaires} \\ \text{actifs et/ou retraités} \\ \text{indiqué sur les listes} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Le montant forfaitaire de la} \\ \text{cotisation par bénéficiaire} \\ \text{actif et/ou retraité} \\ \hline \end{array}$$

Le montant de la cotisation par bénéficiaire est validé par le Conseil d'Administration conformément à l'article 30 du règlement de fonctionnement.

L'adhérent s'engage à respecter la confidentialité des supports de communication du CNAS (catalogue des bénéficiaires, formulaires, outils du correspondant, etc.) notamment en limitant leur diffusion aux personnels éligibles au sein de la structure, soit via distribution papier ou numérique, soit via son Intranet sécurisé.

L'utilisation par l'adhérent de l'identité du CNAS dans une campagne de test de type hameçonnage est soumise à l'autorisation préalable du CNAS.

## Article 3 – Engagements du CNAS

Pendant toute la durée de l'adhésion, le CNAS s'engage à :

**3-1. Verser au personnel bénéficiaire de l'adhérent les prestations** auxquelles il peut prétendre, à sa demande, conformément au guide des prestations.

**3-2. Conseiller et accompagner l'adhérent** durant toute sa période d'adhésion, notamment :

- en l'aidant à valoriser sa démarche d'action sociale pour en faire un véritable levier en matière de Ressources Humaines,
- en organisant l'accompagnement du correspondant et des délégués dans leurs missions,
- en s'assurant de la bonne tenue de l'assemblée départementale à laquelle siègent les délégués.

3-3. S'acquitter des cotisations sociales dues sur les prestations sociales soumises et collecter l'impôt sur le revenu dû par les bénéficiaires via le prélèvement à la source.

A ce titre, le CNAS procède aux déclarations fiscales et sociales auprès des administrations concernées selon les règles en vigueur au jour de la signature et tient compte des évolutions législatives et réglementaires ultérieures.

3-4. Informer régulièrement l'adhérent via les délégués locaux et/ou le correspondant :

- d'une part, de la vie de l'association ;
- d'autre part, des prestations versées à son personnel en lui permettant de consulter le suivi des prestations sous un format anonymisé et le rapport de celles-ci sur son espace adhérent.

3-5. Prendre en compte tous mouvements (départs, arrivées, changement de situation professionnelle...) déclarés par l'adhérent tout au long de l'année.

## Article 4 - Protection des données à caractère personnel (« RGPD »)

D'une manière générale, chacune des Parties s'engage à respecter toutes les obligations lui incombant résultant de la réglementation applicable dans le domaine de la protection des Données à caractère personnel, en particulier :

- la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et ses éventuelles mises à jour,
- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (règlement général sur la protection des données, ci-après dénommé « RGPD »),
- les textes et décisions émanant d'autorités de contrôle, notamment de la Commission nationale de l'Informatique et des libertés (Cnil).

L'adhérent est autorisé à transmettre au CNAS le fichier de ses bénéficiaires éligibles au CNAS. Ceci implique notamment que les Données à caractère personnel des bénéficiaires aient été collectées de manière loyale et licite par l'adhérent.

Les termes «Données à caractère personnel», «Responsable du traitement», «Traitement de données», «Sous-traitant» utilisés dans la présente clause ont les mêmes significations que celles prescrites à l'article 4 du RGPD.

### 4-1 Définition des rôles dans le traitement des données personnelles

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les Parties sont amenées selon les Traitements de données et pendant toute la durée de la convention, à traiter des Données à caractère personnel en qualité de Responsable de traitement au sens du RGPD.

#### Responsabilités de l'Adhérent

- L'adhérent est Responsable du traitement de Données à caractère personnel effectué sur son périmètre, pour les Traitements de données ci-dessous :

- Mise à disposition auprès du bénéficiaire des documents transmis par le CNAS
- Gestion de l'adhésion et accompagnement des bénéficiaires dans la gestion de leurs prestations :
  - o Transmission et mise à jour des données des bénéficiaires au CNAS
  - o Déclaration auprès du CNAS de début et de fin de droit d'un bénéficiaire
  - o Déclaration et changement de situation professionnelle des bénéficiaires (actif, retraité, mutation, ...).

A ce titre, l'adhérent assume la responsabilité de l'exactitude et de la conformité des informations des bénéficiaires nécessaires pour :

- l'inscription au CNAS, en les rapprochant notamment des justificatifs d'état civil de ce dernier.
- la mise à jour des données des bénéficiaires impliquant la vérification des justificatifs correspondants.

L'adhérent est responsable de l'archivage de l'ensemble des documents transmis au CNAS concernant l'inscription des bénéficiaires et la mise à jour de leurs données.

Il est de la responsabilité de l'adhérent d'identifier le CNAS :

- auprès de ses personnels, en tant que destinataire de certaines de leurs données personnelles issues de son traitement de gestion des ressources humaines et strictement nécessaires à l'accès aux prestations proposées par le CNAS ;
- ainsi que dans le registre de ses activités de traitement.

### Responsabilités du CNAS

Le CNAS met à disposition de l'adhérent un portail « structure territoriale » dédié à la gestion de l'adhésion et à l'accompagnement des bénéficiaires dans la gestion de leurs prestations.

**Le CNAS** est Responsable des traitements de Données effectués sur son périmètre, pour les traitements ci-dessous :

- gestion des prestations d'action sociale figurant à son catalogue;
- gestion des relations avec les *bénéficiaires* ;
- gestion des cotisations ;
- gestion de la relation avec les correspondants et les délégués ;
- gestion auprès des administrations des déclarations et versements correspondant aux prestations figurant à son catalogue.

Chaque Partie a désigné un Délégué à la protection des données ou un référent pour le traitement des Données à caractère personnel.

Coordonnées du DPO du CNAS : [dpo@cnas.fr](mailto:dpo@cnas.fr)

L'adhérent s'engage à transmettre au CNAS les coordonnées de son DPO ou de son référent pour le traitement des données à caractère personnel.

#### 4-2 Obligations des Parties lorsqu'elles agissent en qualité de Responsable de traitement

Lorsqu'elles agissent en qualité de Responsable de traitement, les Parties s'engagent à se porter assistance et à faire leurs meilleurs efforts pour s'aider mutuellement au respect de la réglementation applicable et à la préservation de leurs relations commerciales avec les personnes concernées, notamment en cas de violation de données.

Chaque Partie s'engage en outre à veiller au respect des obligations de transparence prévues aux articles 12 à 14 du RGPD et à fournir aux personnes concernées l'ensemble des informations dont la communication est obligatoire.

Chaque partie s'engage à traiter les données des bénéficiaires dans le respect des bases légales pour lesquelles elles ont été collectées.

Chaque Partie s'engage à mettre en place les mesures adaptées pour que les échanges de Données personnelles soient effectués de manière sécurisée.

Chaque Partie s'engage à mettre à la disposition de l'autre la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations en matière de protection des Données personnelles.

#### 4-3 Droit d'information des personnes concernées

Les personnes concernées doivent au moment de la collecte de leurs Données être informées des opérations de traitement qui seront réalisées.

#### 4-4 Gestion des flux de données entre l'adhérent et le CNAS

L'Adhérent et le CNAS procèdent selon le tableau ci-dessous :

Emetteur	Récepteur	Types de flux	Objet du flux	Périodicité
L'adhérent	Le CNAS	Les bénéficiaires éligibles	Permettre aux bénéficiaires d'ouvrir leurs droits pour bénéficier des offres auxquelles ils peuvent prétendre et de manière sécurisée (authentification forte)	Lors de l'adhésion puis annuellement  Tout au long de l'année pour chaque nouveau bénéficiaire  Pour chaque changement de situation professionnelle d'un bénéficiaire
L'adhérent	Le CNAS	Les bénéficiaires radiés	Mettre fin aux droits de bénéficier des offres du CNAS	Pour chaque bénéficiaire dès décision de radiation de ce dernier par l'adhérent
Le CNAS	L'Adhérent	Mise à disposition de la liste des bénéficiaires	Permettre à l'adhérent de s'assurer que la liste des bénéficiaires éligibles au CNAS est à jour et de procéder aux mises à jour nécessaires	En temps réel
Le CNAS	L'Adhérent	Mise à disposition de reportings	Permettre à l'adhérent de suivre l'utilisation des prestations à partir de statistiques et de données anonymisées.	En temps réel
Le CNAS	L'Adhérent	Mise à disposition des prestations, en cours de traitement, de leurs bénéficiaires	Pendant toute la durée de validité du consentement du bénéficiaire, permettre au correspondant CNAS de l'adhérent d'accompagner le bénéficiaire dans ses demandes de prestations et d'en assurer le suivi	En temps réel

Le CNAS met à disposition de l'adhérent la liste des données des bénéficiaires pour les seules finalités décrites ci-dessus. Il ne pourra être tenu responsable d'un traitement ultérieur réalisé par l'adhérent qui dépasserait le cadre légal pour lesquelles les données des bénéficiaires ont été collectées.

Le CNAS met à disposition du correspondant de l'adhérent les demandes de prestations des bénéficiaires, qui ont donné leur consentement à cet effet, afin de permettre à celui-ci d'accompagner les bénéficiaires dans leurs demandes de prestations et d'en assurer le suivi.

Conformément au RGPD, aucun traitement ultérieur, dépassant le cadre des domaines couverts par le consentement initial des bénéficiaires n'est possible.

L'adhérent déclare avoir pris connaissance de la politique de protection des données personnelles du CNAS et de ses mises à jour, accessible sur [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr).

## Article 5 – Sécurité informatique

Les Parties s'engagent à respecter les bonnes pratiques de sécurité recommandées par l'ANSSI (Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information) afin de protéger les données des bénéficiaires et les systèmes d'information des deux parties.

Chaque Partie doit mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les systèmes et les données, former son personnel aux bonnes pratiques, et respecter les législations en vigueur sur la protection des données.

Cela implique, de façon non limitative :

- La mise en place de pare-feu, antivirus et autres outils de protection des équipements et des réseaux,
- La gestion et le contrôle des accès aux systèmes et données, en incluant l'authentification forte,
- La réalisation régulière de sauvegardes et la gestion sécurisée des données de sauvegarde,
- La mise à jour régulière des logiciels pour corriger les vulnérabilités connues,
- La sensibilisation des collaborateurs à la gestion des mots de passe, à la détection des tentatives de phishing et aux procédures en cas d'incident de sécurité.

En cas de violation de la sécurité, les Parties doivent se notifier mutuellement et coopérer pour remédier à la situation.

## Article 6 – Durée de l'adhésion

L'adhésion se renouvelle tacitement au 1er janvier de chaque année, sauf résiliation ou radiation de l'adhérent selon les dispositions de l'article 5 du règlement de fonctionnement.

S'il souhaite résilier son adhésion au CNAS, l'adhérent doit adresser à celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception la délibération prononçant la résiliation d'adhésion dans le mois suivant son adoption, en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année N. Sous réserve du respect de ces dispositions, la résiliation est effective au 1er janvier N+1.

À compter de la notification de la résiliation d'adhésion, le CNAS est fondé à refuser aux bénéficiaires toute prestation dont les effets ne seraient pas achevés à la date d'effet de la résiliation d'adhésion.

Fait en deux exemplaires originaux,

à,

le 29/09/2023

Nom, prénom, qualité du signataire

René RÉGNAULT  
Président du CNAS  
Sénateur honoraire  
Maire honoraire de Saint-Samson-sur-Rance (22)

Signature du représentant légal  
ou autre personne mandatée



## DÉSIGNATION DU DÉLÉGUÉ ÉLU POUR LE MANDAT 2020 -2026

Civilité : Nom : Prénom : Numéro de délégué élu : 

*(Uniquement si vous étiez déjà délégué élu au cours de la précédente mandature. Il s'agit du numéro indiqué sur votre carte de délégué).*

Fonction élective au sein de l'organe délibérant : Date de la délibération nommant le délégué élu :  /  / Téléphone professionnel : Téléphone mobile : Adresse email : Adresse postale professionnelle : 

**IMPORTANT : toutes les informations, invitations, convocations à l'assemblée départementale vous seront adressées exclusivement par courriel**

1) Renseignez **obligatoirement** une adresse courriel unique de préférence nominative et non générique.

2) Si vous ne possédez pas d'adresse courriel professionnelle nominative, nous vous conseillons de choisir une adresse où vous serez assuré(e) de recevoir nos informations.

Veuillez noter que l'adresse choisie apparaîtra sur les annuaires des réseaux internes dans l'espace Instances.

Fait à :

Le :

Signature de l'autorité ou  
autre personne mandatée

Fait à :

Le :

Signature du délégué élu



Envoyé en préfecture le 13/02/2025  
Reçu en préfecture le 13/02/2025  
Publié le 13 FEV. 2025  
ID : 030-930043245-20250211-DEL\_2025\_02\_11-DE



## DÉSIGNATION DU DÉLÉGUÉ AGENT POUR LE MANDAT 2020 - 2026

Civilité :

Nom :

Prénom :

Fonction :  Délégation de personnel,  Direction des ressources humaines,  Direction générale  
 Elu,  Secrétaire de mairie,  Autre direction/service.

Titre précis :

Téléphone professionnel :

Téléphone mobile :

Adresse email :

Adresse postale professionnelle :

**IMPORTANT : toutes les informations, invitations, convocations à l'assemblée départementale vous seront adressées exclusivement par courriel**

- 1) Renseignez **obligatoirement** une adresse courriel unique, de préférence nominative et non générique.
- 2) Si vous ne possédez pas d'adresse courriel professionnelle nominative, nous vous conseillons de choisir une adresse où vous serez assuré(e) de recevoir nos informations.

Veillez noter que l'adresse choisie apparaîtra sur les annuaires des réseaux internes dans l'espace Instances.

*Dans le cadre de la gestion des instances, le responsable de traitement est le CNAS représenté par son Président. La collecte des données personnelles a pour finalité l'organisation des instances du CNAS et l'alimentation des annuaires des réseaux internes du CNAS. Conformément à la réglementation européenne en vigueur, vous disposez des droits suivants : droit d'accès, de rectification, droit d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit d'opposition, droit à la portabilité des données. Si vous souhaitez faire valoir ces droits, merci de nous contacter sur [viedesinstances@cnas.fr](mailto:viedesinstances@cnas.fr)*

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_ Signature de l'autorité ou autre personne mandatée

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_ Signature du délégué agent



## DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT TITULAIRE ET/OU DES CORRESPONDANTS SUPPLÉANTS

Le responsable de l'organe délibérant désigne sous sa responsabilité comme correspondant(s) le(s)quel(s) s'engage(nt) à respecter la confidentialité des données personnelles dont il(s) aura (ont) connaissance conformément à la clause ci-dessous : Exerçant la mission de correspondant du CNAS, et étant à ce titre amené/e à accéder à des données à caractère personnel, ce(s) dernier(s) déclare(nt) reconnaître la confidentialité desdites données. Il(s) s'engage(nt) par conséquent à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il(s) a (ont) accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions de correspondant, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation des dites fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

### CORRESPONDANT TITULAIRE

Nom de la structure adhérente au CNAS :

N° adhérent CNAS :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Numéro de bénéficiaire CNAS (si vous en possédez un) :

Fonction :  Délégation de personnel,  Direction des ressources humaines,  Direction générale,  
 Elu,  Secrétaire de mairie,  Autre direction/service

Titre précis :

Téléphone professionnel :

Email professionnel :

**Signature obligatoire du correspondant titulaire, précédée de la mention suivante :**

« Je reconnais avoir pris connaissance des clauses de confidentialité ci-dessus et m'engage à les respecter »

Fait à :

Le :

Signature du correspondant titulaire

**IMPORTANT : toutes les informations, invitations, convocations à l'assemblée départementale vous seront adressées exclusivement par courriel**

- 1) Renseignez **obligatoirement** une adresse courriel unique de préférence nominative et non générique.
- 2) Si vous ne possédez pas d'adresse courriel professionnelle nominative, nous vous conseillons de choisir une adresse où vous serez assuré(e) de recevoir nos informations.

Veuillez noter que l'adresse choisie apparaîtra sur les annuaires des réseaux internes dans l'espace Instances.

Si vous souhaitez en savoir plus sur la gestion de vos données et pour exercer vos droits, reportez-vous à notre politique de protection des données à l'adresse : <https://www.cnas.fr/protection-des-donnees> ou contactez notre délégué à la protection des données à l'adresse : [dpo@cnas.fr](mailto:dpo@cnas.fr).



## CORRESPONDANTS SUPPLÉANTS

Nom de la structure adhérente au CNAS :

N° adhérent CNAS :

Civilité :  Nom :

Prénom :

Numéro de bénéficiaire CNAS (si vous en possédez un) :

Fonction :  Délégation de personnel,  Direction des ressources humaines,  Direction générale,  
 Elu,  Secrétaire de mairie,  Autre direction/service

Titre précis :

Téléphone professionnel :

Email professionnel :

Civilité :  Nom :

Prénom :

Numéro de bénéficiaire CNAS (si vous en possédez un) :

Fonction :  Délégation de personnel,  Direction des ressources humaines,  Direction générale,  
 Elu,  Secrétaire de mairie,  Autre direction/service

Titre précis :

Téléphone professionnel :

Email professionnel :

Signature obligatoire du ou des correspondant(s) suppléant(s), précédée de la mention suivante :

« Je reconnais avoir pris connaissance des clauses de confidentialité ci-dessus et m'engage à les respecter »

Fait à :  Le :  Signature du/des  
correspondant(s) suppléant(s)

**IMPORTANT** : toutes les informations, invitations, convocations à l'assemblée départementale vous seront adressées exclusivement par courriel

- 1) Renseignez **obligatoirement** une adresse courriel unique de préférence nominative et non générique.
- 2) Si vous ne possédez pas d'adresse courriel professionnelle nominative, nous vous conseillons de choisir une adresse où vous serez assuré(e) de recevoir nos informations.

Veuillez noter que l'adresse choisie apparaîtra sur les annuaires des réseaux internes dans l'espace Instances.

Si vous souhaitez en savoir plus sur la gestion de vos données et pour exercer vos droits, reportez-vous à notre politique de protection des données à l'adresse : <https://www.cnas.fr/protection-des-donnees> ou contactez notre délégué à la protection des données à l'adresse : [dpo@cnas.fr](mailto:dpo@cnas.fr)



Envoyé en préfecture le 13/02/2025  
Reçu en préfecture le 13/02/2025  
Publié le 13 FEV 2025  
ID : 030-930043245-20250211-DEL\_2025\_02\_11-DE

## EFFECTIFS DÉCLARÉS POUR VOTRE ADHÉSION AU CNAS

Nombre de bénéficiaires actifs au 01/01/2025 ou au 01/09/2025 :

(selon votre date d'adhésion au CNAS)

Nombre de bénéficiaires retraités au 01/01/2025 ou au 01/09/2025 :

(selon votre date d'adhésion au CNAS et si vous avez choisi d'étendre votre adhésion au personnel retraité)

En cas d'adhésion au 1er septembre 2025, la cotisation sera ramenée au tiers de son montant annuel.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES

### Éléments à fournir :

- ✓ La convention d'adhésion
- ✓ La désignation des délégués locaux
- ✓ La désignation du ou des correspondant(s)
- ✓ La liste des bénéficiaires
- ✓ Les effectifs déclarés

**A noter :** si votre structure est éligible à la facturation dématérialisée sur la plateforme CHORUS Pro, vous devrez renseigner obligatoirement les informations suivantes :

- Code engagement CHORUS
- Code service CHORUS
- Code Hélios (Dématérialisation comptable et budgétaire des Finances Locales)

### Document complémentaire à fournir obligatoirement :

- ✓ La délibération de l'organe délibérant ou PV du Conseil d'administration actant la décision d'adhésion au CNAS et la désignation du délégué des élus précisant son mandat électif.

### Documents complémentaires à fournir si l'adhésion concerne une association de personnel (COS/amicale) :

- ✓ Un exemplaire des statuts à jour, certifiés conformes par le Président

### Documents complémentaires à fournir si l'adhésion concerne une autre personne morale :

- ✓ Statuts ou convention constitutive de la structure
- ✓ Extrait certifié conforme du bilan et du compte de résultat des deux derniers exercices faisant apparaître la composition détaillée des recettes (subventions ou autres fonds publics / Total)
- ✓ Composition nominative de l'organe délibérant avec la fonction élective ou professionnelle de chaque membre.

## CARTE DES ANTENNES RÉGIONALES

Votre antenne régionale ainsi que votre chargé(e) de développement sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

