

## COLONIE OU CENTRE AÉRÉ ÉTÉ ENFANT MOINS DE 16 ANS

Vous devez prendre connaissance des conditions d'attribution de l'ensemble de nos prestations et spécifiquement de celle-ci dans le règlement intérieur / onglet documents de notre site Internet :

[www.union-sociale.coop](http://www.union-sociale.coop).

**Vous devez passer vos demandes de prestation via votre espace privé en vous connectant sur notre site (Identifiant et mot de passe).**

*Si cette méthode ne vous est pas accessible vous envoyez votre demande par courrier postal.*

***Nous avons formaté nos imprimés pour qu'ils puissent être numérisés afin d'en automatiser l'enregistrement et répondre aux attentes de nos adhérents en terme de qualité et de rapidité de traitement.***

Les prestations sont soumises à une ancienneté coopérative ou à la date de la première cotisation de la Scop ou Scic à nos œuvres sociales.

Le délai d'envoi des demandes est de 6 mois à compter du premier jour de la réalisation de la prestation attendue. Il n'est fait aucune dérogation.

### **COLONIE OU CENTRE AÉRÉ ÉTÉ :**

6 mois d'ancienneté coopérative ou 6 mois de cotisation de la société le premier jour du départ en colonie ou le premier jour de participation au centre aéré d'été (Juillet et/ou Août).

Enfant de moins de 16 ans le premier juillet de l'année des vacances.

Vous téléchargez avant de valider votre demande la facture acquittée détaillée (Nom de l'enfant, dates de participation et le montant réglé).

Durée minimum éligible: 7 jours pour la colonie ou 10 jours pour le centre aéré d'été.

La copie complète de votre avis d'imposition de l'année dernière. (N-1 sur les revenus N-2).

### **OU :**

Vous adressez avec l'imprimé de demande tamponné et signé par le responsable de la Scop ou Scic la facture acquittée détaillée (Nom de l'enfant, dates de participation et le montant réglé).

Durée minimum éligible : 7 jours pour la colonie ou 10 jours pour le centre aéré d'été.

La copie complète de votre avis d'imposition de l'année dernière. (N-1 sur les revenus N-2).

La copie du livret de famille, un RIB et votre accord pour la préservation des données.

***(À nous envoyer lors de la première demande de prestation à l'Union Sociale des Scop et des Scic).***

Un mail est adressé à la Scop ou la Scic si le dossier est incomplet *(En général le mercredi)*.

La demande est alors affichée sur le site en rouge/orangé.

Elle reste en attente 15 jours puis notre programme la supprime.

Les demandes rejetées ne bénéficient pas d'avertissement. Vous ne les voyez pas dans votre espace ou elles sont affichées en rouge. Ce seront les seules possibilités d'en connaître le non traitement.

Vous ne devez nous adresser que les documents demandés. Chaque prestation a ses règles et il est inutile de nous envoyer des documents que nous allons placer en recyclage.

Merci d'avoir lu ce document et de le conserver. Ainsi, si vous avez oublié nos règles de gestion vous les retrouverez et vous n'aurez plus à les imprimer.

***Nous espérons que les vacances  
ont été agréables.***

**IMPORTANT**

# PROTECTION DES DONNÉES

(coopérateur uniquement)

**À nous adresser avec une demande de prestation**

Le règlement européen sur la protection des données (RGPD- règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016),s entré en vigueur depuis le 25 mai 2018, impose de nouvelles obligations aux structures qui ont recours à un traitement informatique de données à caractère personnel.

Ce règlement s'applique au traitement des données que l'Union Sociale des Scop et des Scic collecte pour gérer les œuvres sociales du mouvement coopératif.

Aussi, nous vous remercions de nous donner votre accord pour conserver les données personnelles que vous nous transmettez pour bénéficier de nos prestations.

***Nous vous informons que l'accès aux prestations ne sera possible que si l'on peut enregistrer les données personnelles nécessaires au traitement de vos demandes et les conserver.***

***Dans le cas contraire nous ne pourrons pas vous attribuer nos prestations.***

Nous tenons à vous informer que ces données restent strictement confidentielles et ne sont exploitées que par nos services. En aucune manière elles ne sont diffusées et nous avons pris toutes les mesures en vigueur pour qu'elles ne soient pas divulguées.

Notre système informatique est protégé des attaques malveillantes.

**Merci de nous renvoyer ce document**

**en apposant en manuscrit votre signature précédée de la mention suivante :**

**« J'accepte que l'Union Sociale des Scop et des SCIC conserve mes données personnelles aux fins de traiter uniquement mes demandes de prestations »<sup>1</sup>.**

*Vous avez la possibilité de vous rétracter en adressant à l'Union Sociale des Scop et des Scic un courrier demandant que vos données personnelles soient détruites.*

Nom et Prénom du coopérateur :

NOM :

PRÉNOM :

Nom de la Scop ou de la SCIC

NOM :

<sup>1</sup> ***mention manuscrite à rajouter :*** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SIGNATURE DU OU DE LA SALARIÉ(E)

DATE :  /  /

# DEMANDE DE PRESTATION

## INFORMATIONS CONCERNANT LA SCOP OU LA SCIC

N° CONFÉDÉRAL :

DATE D'ADHÉSION :  /  /

IDENTITÉ SOCIÉTÉ :

NOM DU RESPONSABLE SIGNATAIRE  
DES DEMANDES DE PRESTATIONS :

ADRESSE POSTALE

COMPLÉMENT D'ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

ADRESSE MAIL :

@

N° DE TÉLÉPHONE DU RESPONSABLE :

## INFORMATIONS CONCERNANT LA SALARIÉE (LA BÉNÉFICIAIRE), LE SALARIÉ (LE BÉNÉFICIAIRE) DE LA SCOP OU LA SCIC

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :  /  /

ADRESSE POSTALE

COMPLÉMENT D'ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

ADRESSE MAIL :

@

DATE D'ENTRÉE :  /  /

*Si temps partiel, durée de travail hebdomadaire*

*ou Mensuelle*

## LES AYANTS DROIT CONCERNÉS PAR LA DEMANDE :

**CONJOINT :** NOM

PRÉNOM :

**ENFANTS À CHARGE FISCALEMENT :** NOM

PRÉNOM :

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA SCOP OU DE LA SCIC

DATE DE LA DEMANDE :  /  /

**VOUS AVEZ PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES PIÈCES À FOURNIR**

COLONIES *OU*  CENTRE AÉRÉ *COCHEZ LA CASE CORRESPONDANTE*

**Le salarié doit avoir 6 mois de présence dans la Scop ou la Scic au moment du 1<sup>er</sup> jour de vacances et délai de 6 mois à compter du 1<sup>er</sup> jour de vacances pour transmettre la demande.**

**COLONIE OU CENTRE AÉRÉ (FACTURE ACQUITTÉE)**

**PARENTS : LE OU LA SALARIÉ(E)**

NOM :

PRÉNOM :

**ENFANTS POUVANT BÉNÉFICIER DE L'AIDE COLONIE OU CENTRE AÉRÉ**

NOM :

PRÉNOM :  DATE DE NAISSANCE :  /  /

DATE DU SÉJOUR : **DU**  /  /  **AU**  /  /

MONTANT DE LA FACTURE ACQUITTÉE :  ,  €

NOM :

PRÉNOM :  DATE DE NAISSANCE :  /  /

DATE DU SÉJOUR : **DU**  /  /  **AU**  /  /

MONTANT DE LA FACTURE ACQUITTÉE :  ,  €

NOM :

PRÉNOM :  DATE DE NAISSANCE :  /  /

DATE DU SÉJOUR : **DU**  /  /  **AU**  /  /

MONTANT DE LA FACTURE ACQUITTÉE :  ,  €

**CONDITION SUSPENSIVE : ABSENCE DE FACTURE ACQUITTÉE.**

**Conditions suspensives ou de rejet :**

Règlement intérieur onglet documents du site. [www.union-sociale.coop](http://www.union-sociale.coop).

**Ces 2 prestations ne sont pas cumulables entre-elles ni avec les vacances été famille.** Absence de la facture acquittée colonie d'un ou 2 semaine en été. Facture acquittée du centre aéré d'une durée de 10 ou 15 jours ouvrés durant la période de vacances d'été.

Production de l'avis d'imposition de l'année précédant celle du déroulé de la prestation.

T1, T2, T3 ou T4 sont les classes du montant des impôts payés pour l'année N-1 et déclarés pour l'année N-2. (Le T4 étant la plus faible prestation versée en cas d'absence de l'avis d'imposition sur les revenus demandés). Il n'est pas fait d'ajustement après le virement de la prestation.

SIGNATURE DU OU DE LA SALARIÉ(E)

DATE DE LA DEMANDE :  /  /