



Objet : **Affiliation des enfants**

Tulle, le 10 Mai 2017

Madame, Monsieur et cher(e) Collègue,

En l'absence de documents justificatifs, vos ou votre enfant de plus de 16 ans n'est plus identifié comme étant encore à votre charge.

Il n'apparaîtra plus sur votre carte ACTIV

Nous vous rappelons qu'il est nécessaire, pour lui faire bénéficier des offres de la CMCAS et de la CCAS de fournir, entre autre, un justificatif de scolarité.

La mise à jour des informations administratives :

- Vous permet de bénéficier d'offres adaptées à votre situation familiale et vos revenus
- Vous permet de recevoir des propositions d'activités ciblées

Le journal de la CMCAS vous informe régulièrement des offres et des évolutions administratives, il reste votre lien régulier avec votre comité d'entreprise. Pensez à le consulter.

**La CMCAS est à votre disposition pour vous apporter tout renseignement nécessaire**

Dans l'attente, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur et cher(e) collègue, en l'assurance de nos salutations distinguées.

Le président de la C.M.C.A.S.

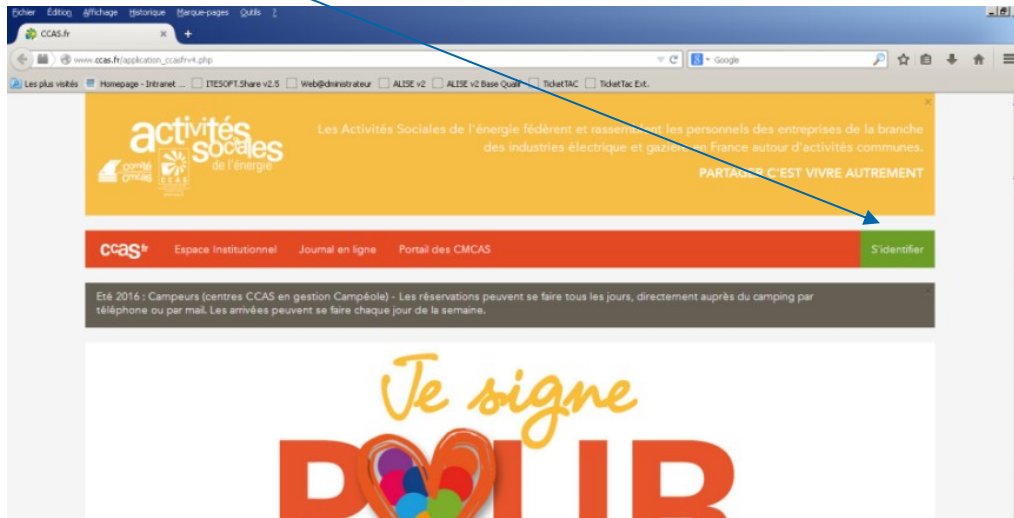
Pascal AUBREYRIE

# La mise à jour étape par étape

## 1. Je me connecte à mon espace Activ'

Je vais sur le site internet : [www.ccas.fr](http://www.ccas.fr)

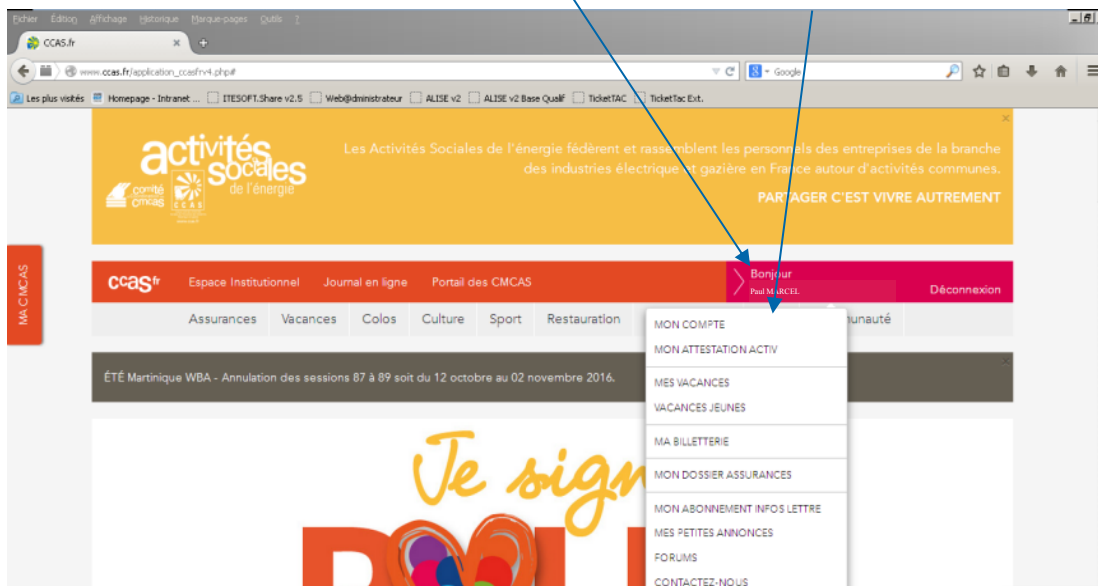
Je clique sur « S'identifier ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre



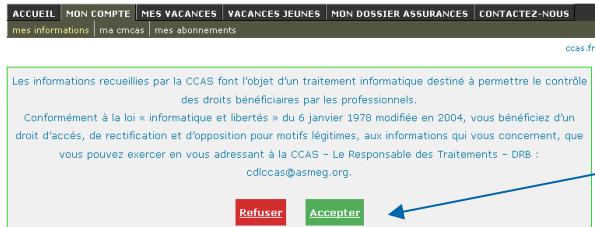
Je m'identifie en saisissant mon NIA (voir sur votre attestation Carte Activ') et mon mot de passe.

Si je ne retrouve plus mon NIA ou mon mot de passe, je contacte ma CMCAS.

## 2. J'accède à mon compte en cliquant sur la flèche > puis sur « Mon compte »

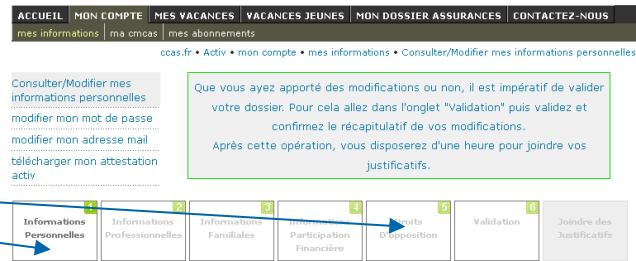


Dans la nouvelle fenêtre, après avoir pris connaissance du message, je clique sur lien « Cliquer ici »



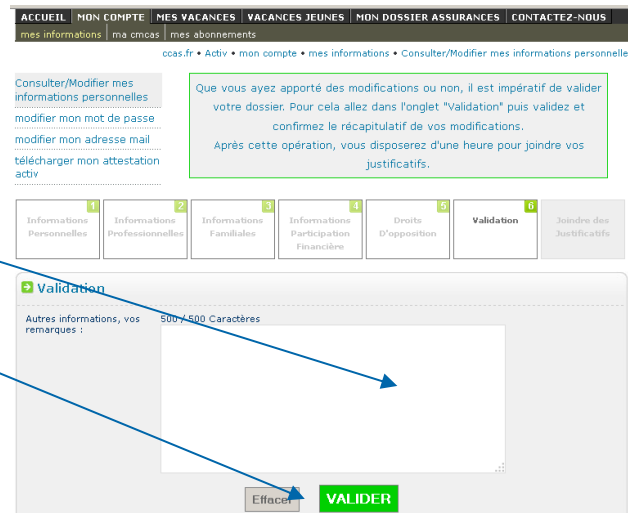
Je lis le message concernant le traitement informatique de mes données personnelles. Puis je clique sur « Accepter » pour accéder à la mise à jour en ligne.

### 3. Je vérifie et j'apporte les modifications éventuelles en cliquant sur les différents onglets de 1 à 5.



### 4. Je valide (obligatoire)

Je clique sur l'onglet « 6 – Validation », je rajoute un éventuel commentaire à l'attention de ma CMCAS. Puis je clique sur le bouton « Validez »



Une fenêtre récapitulative des modifications apparaît, je peux télécharger le récapitulatif en cliquant sur l'icône « pdf ».



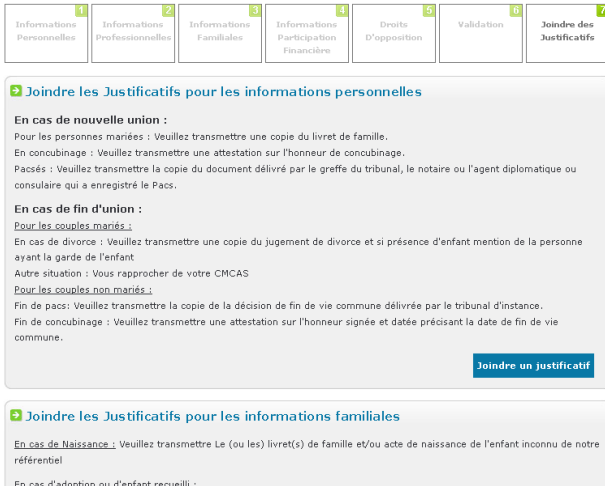
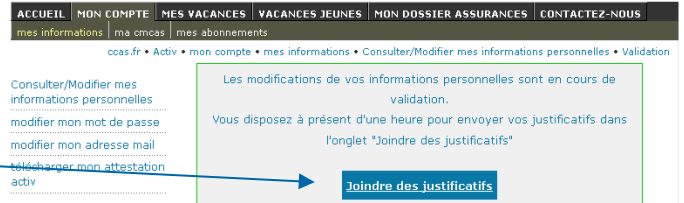
Puis après vérification des données que j'ai saisies, je valide à nouveau en cliquant sur le bouton « Valider » afin que l'ensemble des éléments soit pris en compte.

## 5. Je joins obligatoirement tous les justificatifs

**nécessaires** à la prise en compte des modifications apportées.

**Sans ces éléments, les modifications ne seront pas validées.**

Pour cela, je clique sur « Joindre des justificatifs »

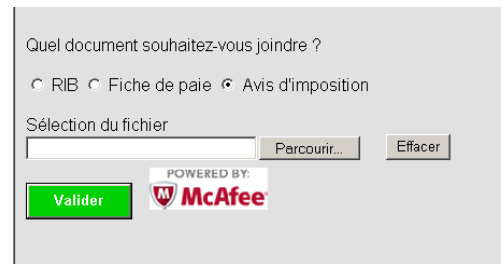


Dans la nouvelle fenêtre, je déroule la page jusqu'à la rubrique qui me concerne, puis je clique sur le bouton « Joindre un justificatif »

Dans la fenêtre suivante, je vais rechercher le fichier de mon justificatif que j'ai préalablement scanné au format \*.pdf ou au format \*.jpg.

Je coche le type de document, puis je clique sur le bouton « Parcourir » pour rechercher mon fichier sur mon ordinateur, ensuite je valide avec le bouton « Valider ».

Je renouvelle l'opération pour chacun des documents que je dois joindre.



## 6. Je rencontre des difficultés pour télécharger mes justificatifs

Contactez ma CMCAS au 05 55 20 22 84. Votre correspondant vous a guidera vers la solution la plus appropriée :

- par mail à ma CMCAS
- par courrier

CMCAS TULLE AURILLAC  
Cité Cazeau BP 60  
19002 Tulle

- Ou les déposer sous pli confidentiel directement à la CMCAS lors de mon prochain passage ou auprès de mon correspondant de SLVie.

## 7. Pourquoi dois-je fournir des pièces justificatives

- **Le dernier avis d'imposition du foyer ?**

La majorité des offres des organismes répond à des barèmes qui intègrent la règle du coefficient social (revenu fiscal de référence/nombre de parts). Ce coefficient social détermine le montant des participations financières qui vous sera demandé, ainsi que celui des aides qui pourrait vous être accordé.

- **La partie supérieure de ma dernière fiche de paie (pour les actifs uniquement) ?**

Dans le cadre de la campagne annuelle de contrôle des droits aux Activités Sociales, diverses informations présentes sur votre fiche de paie nous sont nécessaires :

- Vos GF / NR / Echelon, afin de déterminer votre tarif «restauration méridienne» - à défaut, vous serez facturé sur la base du tarif E (7,87 € pour le plateau repère) et afin de mettre à jour vos contrats IDCP si vous êtes adhérent. Pour ce faire, fournir une copie de la partie supérieure de votre dernière fiche de paie, ou une attestation employeur datant de moins de 3 mois et contenant ces informations.
- Vos codes de rattachement à l'unité UO/DUM/EG, nous permettent d'identifier votre lieu de travail et votre unité de rattachement et de déterminer ainsi votre SLVie.

- **Un RIB-IBAN ?**

Nous pouvons être amenés à vous verser des aides ou à opérer des remboursements (sur des séjours ou des participations à des activités proposées par votre CMCAS).

Un virement sur votre compte bancaire est plus simple et plus rapide. Il est accompagné d'une information quant au motif de l'opération.

La norme Européenne IBAN/BIC est utilisée par les organismes sociaux.

- **Nous signaler si votre conjoint est également «Ouvrant-Droit» aux Activités Sociales ?**

Si votre conjoint est également bénéficiaire des Activités Sociales en tant qu'Ouvrant-Droit (il a son propre NIA), il vous est possible de signifier que vous ne souhaitez plus recevoir les publications en double.

- **Votre adresse E-mail?**

La connaissance de votre adresse mail personnelle nous permet de vous faire bénéficier des avantages permis par ce mode de communication : envoi automatique du résultat des tours d'affectation, des avis de réservation et d'affectation définitive, envoi à la demande de vos identifiants et mot de passe, de votre attestation Carte Activ, etc...

- **Si votre situation familiale a changé ou évolue :**

- Mariage/Pacs/Concubinage : Une copie du livret de famille ou une attestation de vie commune ou une copie du PACS. Plus une copie de la carte d'identité du conjoint pour les couples en concubinage ou pacsé.
- Naissance d'un enfant : Une copie du livret de famille ou un acte de naissance.
- Séparation/Divorce : Une copie du jugement du divorce ou une copie du juge de non-conciliation, Une copie de la notification de rupture du Pacs, ou une attestation sur l'honneur de fin de concubinage.
- Décès : Une copie de l'acte de décès.
- Pour les enfants célibataires de plus de 15 ans : un certificat de scolarité ou une copie du contrat d'apprentissage ou une copie du contrat (alternance, professionnalisation...) ou un justificatif de demandeur d'emploi de moins de six mois

Ces documents sont nécessaires à l'ouverture ou au maintien de droits de tous les membres de votre famille et vous permettent de profiter pleinement de vos activités sociales.

## 8. Vous proposez un droit d'opposition ?

La loi Informatique et Liberté prévoit que vous puissiez vous opposer à ce que nous vous contactions (par téléphone, par mail, par courrier) pour vous présenter une nouvelle offre.

Néanmoins, nous sommes tenus de vous transmettre toutes les publications et informations liées aux Activités Sociales de l'Energie auxquelles vous appartenez en qualité de membre de la CMCAS à laquelle vous êtes affilié. De ce fait, le droit d'opposition ne s'applique pas à l'envoi du Journal de la CCAS, ni aux informations émanant de votre CMCAS (journal, information sur les activités proposées : «Fête de Noël», etc...).

## GLOSSAIRE

NIA : Numéro d'identification Agent

OD : Bénéficiaire Ouvrant Droit aux Activités Sociales (Agent des IEG)

AD : Bénéficiaire Ayant-Droit (Conjoint et Enfants de l'OD)

CCAS : Caisse Centrale d'Activités Sociales des personnels des IEG

CMCAS : Caisse Mutuelle Complémentaire d'Activités Sociales

IEG : Industries Electrique et Gazière