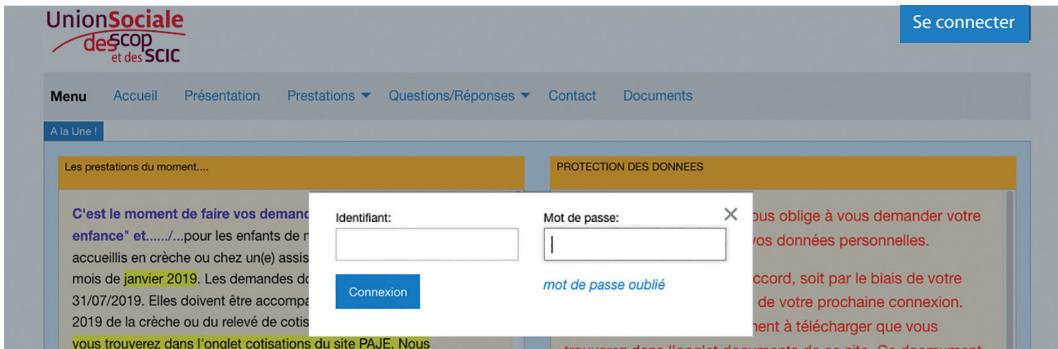


www.union-sociale.coop



Se connecter

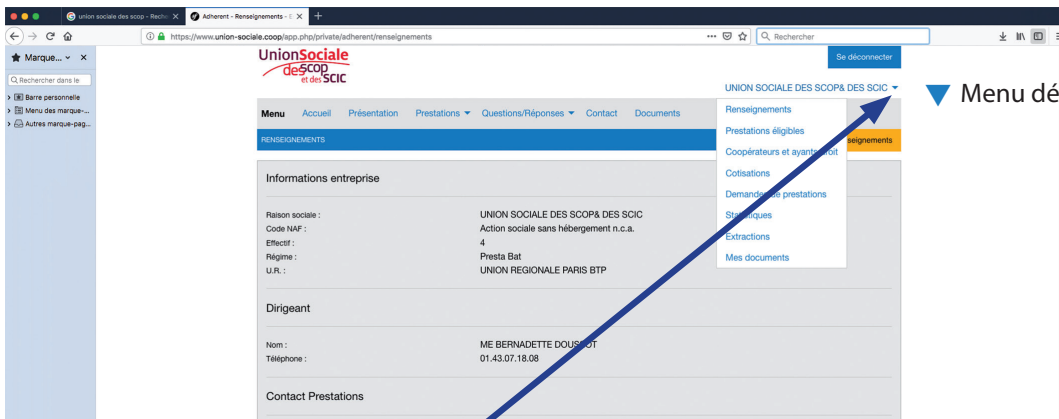
### Codes

Identifiant :

Mot de passe :

**mot de passe oublié** : Entrer l'identifiant ou l'adresse mail, il vous sera envoyé un mot de passe temporaire que vous devrez modifier lors de votre prochaine connexion en respectant les nouvelles exigences en matière de sécurité de mot de passe.

**protection des données personnelles** : Si vous vous connectez pour la première fois, vous serez informé(e) de la nouvelle réglementation européenne concernant la protection des données (RGPD). Votre consentement est alors nécessaire à l'accès aux fonctionnalités de gestion de vos prestations sur le site internet. Il est inutile de nous envoyer le document RGPD par courrier.



Menu déroulant

Naviguer

### Menu déroulant. ACCES AUX :

- Renseignements
- Prestations éligibles
- Coopérateur ou ayants droit
- Cotisations
- Demandes de prestations
- Statistiques
- Extractions
- Mes documents

- (identité, adresse etc.)
- (PRESTA, sans club sportif ou activité culturelle, PRESTASUP avec).
- (Créer, modifier)
- (Seules les Scop ou les Scic)
- (Faire une demande, statut de la demande, date de paiement)
- (Montant des prestations attribuées par coopérateur).
- (Liste des coopérateurs en format Excel pour les Scop et les SCIC)
- (Tarifs de l'année).

Les Scop ou les Scic ne peuvent pas créer les ayants droit des coopérateurs.  
L'aide naissance doit être envoyée par courrier postal.  
Les demandes de secours exceptionnels sont réservées aux Scop et aux Scic et se font par courrier postal.  
Les demandes sont à passer sur chaque enfant (Ex : vacances, rentrée scolaire) ou sur chaque bénéficiaire (Ex : Clubs sportifs ou activités culturelles pour PRESTASUP ou PRESTABAT, vacances coopérateurs pour les coopérateurs sans enfant à charge sur la feuille d'impôts de l'année N-1).

**VOUS DEVEZ SCANNER LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS AVANT DE SAISIR VOS DEMANDES DE PRESTATIONS.**

**Tant que vos demandes ne sont pas payées par nos services, vous pouvez ajouter des pièces.**

# QUELQUES CONSEILS PRATIQUES pour apprivoiser le site WEB

## La gestion des coopérateurs :

### - La listes des coopérateurs doit être mise à jour.

- a. Vous pouvez faire une extraction des salariés enregistrés dans notre base de données pour vérifier l'effectif enregistré dans notre base de données.
- b. Vous devez indiquer une date de sortie sur la fiche de renseignements de ceux qui ont quitté la Scop. La date du jour est acceptée. Nul besoin d'aller rechercher vos archives. Vous indiquerez l'adresse mail de la Scop avant de valider vos modifications.
- c. Vous devez créer les coopérateurs qui ne sont pas dans la liste. Vous indiquez la date d'entrée, la durée du travail hebdomadaire, une adresse mail.
- d. Vous nous adressez un mail pour nous demander les codes d'accès de chaque coopérateur.

### - La création des codes pour les coopérateurs embauchés après la mise à jour de l'effectif :

- a. Vous créez le coopérateur comme précédemment.
- b. Vous créez l'identifiant : Vous relevez le N° de famille. Vous ajoutez les initiales (Nom et Prénom).
- c. Vous informez le coopérateur que son mot de passe provisoire est le code postal de son domicile. Ce mot de passe doit être changé dès la première connexion pour respecter nos critères de sécurité et noté précieusement.

### - La génération des mots de passe oubliés :

- a. Vous passez par la fonction mot de passe oublié avec l'adresse mail qui est utilisée dans nos échanges.

## La gestion des prestations :

### - Méthode de saisie des demandes

- a. La Scop, la Scic peut faire les demandes pour le compte des coopérateurs ou laisser les coopérateurs faire eux-mêmes leurs demandes.  
Dans les 2 cas la procédure reste la même mais avec une démarche supplémentaire de la Scop ou la Scic qui doit nous confirmer son accord pour que les demandes soient traitées si le coopérateur a saisi lui-même ses demandes. En l'absence de cette accord, les demandes restent 2 semaines en attente puis sont supprimées par le programme. Tout est à refaire.
- b. La demande est à passer sur chaque bénéficiaire.

### - Pièces à nous adresser :

- a. Il est inutile de compléter et de scanner les imprimés de demande de prestations.
- b. Seules les pièces justificatives de la prestation doivent être envoyées à chaque demande.
- c. Le livret de famille, le RIB est l'accord du RGPD sont à nous adresser une fois au moment de la création de la famille.

### - Suivi des demandes :

- a. Des couleurs vous indiquent l'état de traitement de la prestation.
- b. Vous pouvez revenir sur les demandes tant qu'elles restent grises ou jaunes. Passées en bleu ou en rouge, les demandes ne sont plus accessibles.
- c. Les tarifs de l'année sont dans votre espace privé.