

BIEN REMPLIR SON BULLETIN DE REMBOURSEMENT

L'état civil doit obligatoirement être renseigné par le salarié sur chaque bulletin envoyé au CCE.

The image shows a reimbursement form with two callouts. The first callout points to the 'Etat Civil' section, which includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Sexe', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Département', and 'Pays'. The second callout points to the 'Attestation de présence' section, which includes fields for 'Nom de l'établissement', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Département', 'Pays', 'Date de début du séjour', 'Date de fin du séjour', 'Nom de l'enseignant', 'Fonction', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Département', 'Pays', and 'Signature de l'enseignant'. There is also a 'Rappel' section with instructions and a 'Généralisation de la facture' section.

A faire remplir et tamponner **uniquement par l'organisme à la fin du séjour.**

Vous pouvez photocopier les **bulletins vierges** autant de fois que nécessaire. **Une fois rempli et tamponné par l'organisme, ne pas scanner, ni photocopier** le document sous peine de refus.

Nous acceptons les attestations sur papier libre. Elles devront néanmoins être originales, tamponnées à la fin du séjour et reprendre les mêmes informations qu'indiquées à l'intérieur de ce bulletin (mail, copie, fax non valables).

QUAND ENVOYER VOTRE DOSSIER ?

Vous devez adresser votre dossier complet dans les **30 jours à la fin du séjour** de l'enfant.

NB : pour les factures émises par la mairie ou le Trésor Public, un délai supplémentaire peut-être accordé si la facture est établie au-delà du délai de 30 jours. Dès réception de la facture acquittée, vous devrez nous faire parvenir votre dossier dans les plus brefs délais.

LA FACTURE

Elle doit être : originale, acquittée, aux nom et prénom du salarié Manpower, et doit préciser **les jours de présence de l'enfant.**

NB : certains établissements scolaires ne sont pas habilités à fournir des factures. Dans ce cas, une attestation de paiement originale et tamponnée sur papier libre ou le bulletin de remboursement enfant rempli et tamponné par l'école fait foi. L'établissement devra indiquer que le séjour a été réglé en totalité.

LE RIB

En joignant un RIB récent au nom du salarié à votre dossier, vous vous assurez un règlement plus rapide et plus sûr. **Le RIB est valable 6 mois.** Après ce délai, tout dossier reçu sans RIB sera automatiquement remboursé par chèque.

BULLETIN DE REMBOURSEMENT VACANCES ENFANTS UCPA Enfants



Dossier à adresser au :
CCE Manpower
Activité Vacances Enfants
112 bis rue Cardinet
75017 PARIS



Etat Civil

à remplir lisiblement dans tous les cas

AYANT DROIT

Nom Prénom

Date de naissance / /

Adresse

Code postal Ville

Tél. dom. Tél. portable

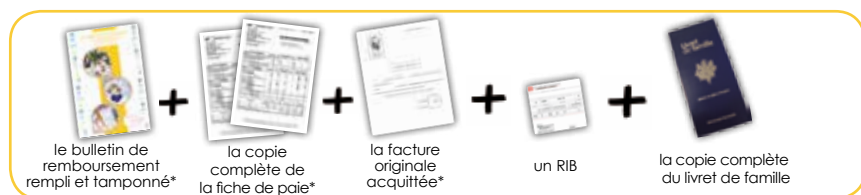
Votre agence Manpower (tél.)

Mail@.....

Intérimaire Permanent date d'embauche :

J'atteste avoir pris connaissance des nouvelles conditions d'obtention des Chèques-Vacances : la somme de 50 € sera déduite de ma subvention annuelle si j'en fais la demande (voir Guide 2017 en page 1).

- Pièces à joindre à votre dossier Vacances Enfants



- Rappel :

Le CCE prend en charge :

- les colonies de vacances pendant les vacances scolaires*
- les centres de loisirs agréés pendant les vacances scolaires*
- les voyages scolaires
- les séjours UCPA Enfants pendant les vacances scolaires*
- les stages sportifs ou culturels, avec ou sans hébergement, pendant les vacances scolaires*

* 4 jours consécutifs minimum hors voyages scolaires

- Retrouvez la procédure complète concernant les Vacances Enfants sur notre site : www.ccemanpower.com.

Dossier complet à retourner sous 30 jours à la fin du séjour au :
CCE MANPOWER (Vacances Enfants) 112 bis rue Cardinet 75017 PARIS

ATTESTATION DE PRÉSENCE

Cochez l'activité concernée

- Centre de loisirs
- Colonie de vacances
- Séjour scolaire (classe verte, classe de neige...)
- UCPA enfants
- Stage sportif ou culturel

**Ne pas découper ce bulletin.
Dossier à envoyer après le séjour.**

1 bulletin par enfant

Toutes ces rubriques doivent obligatoirement être complétées et validées à la fin du séjour de l'enfant par le cachet et la signature du représentant de l'établissement scolaire sous peine de rejet du dossier.

Je soussigné (nom du Responsable) :

certifie que l'enfant :

Nom Prénom Né(e) le ... / ... /

a participé au voyage ou au séjour (lieu)

pour la période du / / 20.... au / / 20....

Montant du séjour €

Subventions et aides extérieures

Bons VACAF €

Aide de la Mairie €

Aide du Conseil Général €

Autres (précisez) €

Montant payé par la famille €

Réglé le

Pour faire valoir ce que de droit

Le

Cachet de l'organisme ou de l'établissement scolaire

Signature du Responsable

CETTE ATTESTATION DOIT ÊTRE REMPLIE À LA FIN DE SÉJOUR DE L'ENFANT.

DOCUMENT OBLIGATOIRE QUI NE TIENT PAS LIEU DE FACTURE.