

## PRESTATIONS SOCIALES USBTP



**En 2026, un nouveau logiciel verra le jour !**

| NOS AIDES  | CONDITIONS ET/OU MODALITES D'ATTRIBUTION   | PIECES A FOURNIR (en plus du bulletin salaire)  | PERIODE CONCERNEE  | DATE LIMITE DE DEPÔT                           | MONTANT AIDE USBTP                                | PLAFOND PAR ENFANT                                      | PLAFOND PAR SALARIE   |   |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|
| <b>PRIMES MARIAGE / PACS</b>                                     | Une demande unique dans la carrière  | Livret de famille complet ou extrait de l'acte de mariage   | Dans les <b>12 mois</b> qui suivent l'évènement  |  | <b>110€</b>                                       | /   | /   | - nouveau site<br>- compte en ligne<br>- dématérialisation<br>- suivi en temps réel<br><br>- espace personnel   |
| <b>PRIMES NAISSANCE / ADOPTION</b>                               | 2 demandes maximum par salarié   | Livret de famille complet ou extrait de l'acte de naissance   |  |  | <b>100€</b>                                       | /   | /   |   |
| <b>ALLOCATIONS CRECHE / ASSISTANTE MATERNELLE</b>                | <b>Hommes et Femmes, période avant scolarisation de l'enfant en maternelle</b>   | Factures de la crèche ou de l'assistante maternelle (Pajemploi) mentionnant : l'identité de l'enfant + le <b>NOMBRE D'HEURES</b> mensuelles   | <b>ANNEE CIVILE EN COURS</b> du <b>1<sup>er</sup> janvier</b> au <b>31 décembre</b>    | Au <b>31 janvier</b> de l'année suivante       | <b>0.20€</b> par heure de garde                   | <b>200€</b> par année civile                            | /   | <b>Patientez... nous vous donnerons le top départ !</b>   |
| <b>ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH/centres aérés)</b> | Durant les <b>vacances scolaires et mercredis</b> (centres aérés/stages d'activités sans hébergement)  | Factures mentionnant : la période concernée + l'identité de l'enfant + le <b>NOMBRE DE JOURS</b>  |  |  | <b>4€</b> par jour ou <b>2€</b> /demi-journée     | <b>180€</b> par année civile                            | /   |   |
| <b>* GARDERIES (sans repas) MATIN/MIDI/SOIR</b>                  | Enfant scolarisé <b>en garde à l'école</b> maternelle et élémentaire   | Factures mentionnant : l'identité de l'enfant + la garde concernée ( <b>différenciée de la restauration scolaire</b> )  | <b>ANNEE SCOLAIRE EN COURS</b> du <b>1<sup>er</sup> septembre</b> au <b>31 juillet</b> | Jusqu'au <b>31 août</b>                        | <b>50%</b> du montant de la facture               | <b>120€</b> par année scolaire                          | <b>PLAFOND ANNUEL PAR SALARIE</b><br><br>Sur l'ensemble de ces 4 prestations * :<br><br><b>1000€ / AN</b> | <b>Nouvelles Modalités :</b><br><br>Les nouvelles prestations et/ou extensions des aides existantes (en rouge/soulignées sur fond orange) <b>sont applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026 :</b><br><br><b>exclusivement pour les événements et factures à compter de cette même date (01.01.2026)</b><br><br><b>(pas de rétroactivité appliquée ou prise en compte pour 2025)</b> |
| <b>* CLASSES TRANSPLANTEES (voyages de classe)</b>               | Séjour (classe de neige/classe verte, séjour culturel...) effectué avec l'école <b>durant l'année scolaire</b>   | Facture du séjour après le voyage <b>AVEC attestation de présence</b> de l'enfant<br><i>Un seul séjour par enfant et par an</i>   |  |  | <b>50%</b> du montant de la facture               | <b>120€</b> par année scolaire                          |   |   |
| <b>* ACTIVITES SPORTIVES (dont DANSES)</b>                       | <b>Une seule demande</b> d'activité sport ou danse <b>par an et par enfant</b><br><b>Cumulable avec une activité culturelle</b>  | Facture annuelle acquittée avec l'identité de l'enfant<br><br><b>(certificat de scolarité pour les + de 16 ans)</b>   | <b>ANNEE SCOLAIRE EN COURS</b> du <b>1<sup>er</sup> septembre</b> au <b>31 juillet</b> | Jusqu'au <b>31 août</b>                        | <b>50%</b> du montant de la facture               | <b>100€</b> par année scolaire                          |   |   |
| <b>* ACTIVITES CULTURELLES (musique, arts, langues...)</b>       | <b>Une seule demande</b> d'activité culturelle <b>par an et par enfant</b><br><b>Cumulable avec une activité sportive</b>  |   |  |  | <b>50%</b> du montant de la facture               | <b>100€</b> par année scolaire                          |   |   |
| <b>PRIMES D'ETUDES (sous conditions de ressources)</b>           | *Ne pas être redoublant<br>*Ne pas être rémunéré durant l'année scolaire ( <i>alternance ou apprentissage</i> )<br>*Cursus post bac ( <i>toute filière</i> ) <b>OU</b> en lycée professionnel ( <i>Ssi filière BTP</i> ) | *Dernier <b>avis d'imposition</b> complet du salarié adhérent ( <i>et du 2<sup>ème</sup> parent si séparation</i> )<br>* <b>DEUX derniers certificats de scolarité</b> ( <i>année en cours + année précédente</i> )<br>*Notification de bourse d'état + RIB de l'étudiant | <b>ANNEE SCOLAIRE EN COURS</b> du <b>1<sup>er</sup> septembre</b> au <b>31 juillet</b> | Jusqu'au <b>31 JANVIER</b> de l'année scolaire | <b>100€ à 500€</b> selon conditions de ressources | <b>2 demandes</b> dans le cursus scolaire de l'étudiant | /   |   |
| <b>SECOURS EXCEPTIONNELS</b>                                     | Evaluation de la situation <b>par l'Assistante Sociale</b> et décision prise en commission   | Contactez l'Assistante Sociale  | /  | /  | Montant défini <b>selon évaluation</b> du dossier |   | /   |   |
| <b>FRAIS FUNERAIRES</b>  | Prestation versée pour aider les familles endeuillées ( <i>salaré, conjoint, enfant à charge</i> )   |   | Au cours des <b>12 mois</b> qui suivent le décès                                       |  | <b>250€</b>                                       | /   | /   |   |

**1<sup>ère</sup> DEMANDE : RIB + LIVRET DE FAMILLE**

(Prévenir pour tout changement de situation familiale ou de RIB)

**CHACQUE DEMANDE : Dernier BULLETIN DE SALAIRE**+ **JUSTIFICATIFS/FACTURES**

(avec nom / prénom de la personne concernée)

L'Assistante Sociale de l'USBTP peut proposer un accompagnement social (*conseils/soutien dans divers domaines : famille, logement, retraite, surendettement, administratif...*), en présentiel ou en distanciel - **04.92.00.44.42/assistante.sociale@usbtp.fr**

**! A NOTER !**

- \* **Toute demande de prise en charge de dossier envoyée hors délai ne sera pas prise en compte**
- \* **Les prestations sont prises en compte à compter de la date d'embauche du bénéficiaire (ex : une facture de janvier 2025 ne pourra être acceptée pour une embauche en mars 2025)**
- \* **Une seule demande par enfant (même si les 2 parents sont concernés)**
- \* **Une fois le dossier traité, le versement de la prise en charge sur le compte du bénéficiaire s'effectuera aux alentours du 15 du mois en cours ou du mois suivant**
- \* **Sur toutes les factures concernant des gardes, les repas (restauration scolaire ou en ALSH) et les absences ne sont pas comptabilisées**