



Personnes à charge autres que conjoint ou concubin (Nom - Prénoms)	Sexe M F	Date de Naissance	En nourrice ou en crèche	Études primaires secondaires ou assimilées	Études supérieures	Handicapé	Service militaire	Demandeur d'emploi	N'est plus à charge
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cadre réservé au  
Correspondant Local**

**RESSOURCES DU FOYER  
ANNEE N-1 ou N-2 (EN EUROS)**  
si application du quotient familial

RESSOURCES ANNUELLES AGENT, CONJOINT ET AUTRES (A) : .....

NOMBRE DE PARTS (B) : ..... QUOTIENT FAMILIAL(C) : ..... **C = A : B : 12**

Conformément à la loi n°78-17 du 06.01.78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

Les informations recueillies ne seront utilisées et ne feront l'objet de communication extérieure que pour les seules nécessités de la gestion ou pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires. Un droit d'accès et de rectification est à votre disposition auprès de votre Comité. En cas de non réponse aux questions du présent document, vous ne pourrez bénéficier des prestations du COGOHR.

☞ **ATTENTION** : Cet imprimé accompagné des pièces justificatives n'est recevable que s'il est daté et signé conjointement par l'agent et le Correspondant de l'Établissement.

**DOSSIER RECEVABLE QU'APRES ETUDE PAR LES SERVICES DU COGOHR.**

**J'AI BIEN NOTE QUE PAR MON REFUS DE FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT MES RESSOURCES ET MA SITUATION FAMILIALE, JE RENONCE POUR L'ANNEE EN COURS AUX PRESTATIONS.**

Cadre réservé au contrôle par le COGOHR

NOM – PRENOMS ET SIGNATURE DU  
CORRESPONDANT LOCAL DE  
L'ETABLISSEMENT, CACHET ET DATE

Reçu le .....

A ..... Le .....

SIGNATURE DE L'ADHERENT

*Toute fausse déclaration est sujette à poursuite (article 441.7 du code pénal)*

LE PRESIDENT DU COGOHR,

LE DIRECTEUR DU COGOHR,

# PIECES A FOURNIR POUR LES AIDES

## 1 - ALLOCATION POUR CONGE PARENTAL :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 décision de mise en congé parental
- le dernier bulletin de paie.

## 2 - CADEAU MARIAGE :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 certificat de mariage.

## 3 - PRIME DE NAISSANCE OU D'ADoption :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 photocopie de l'extrait d'acte de naissance ou de l'acte d'adoption.

## 4 - FETE DE NOEL :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 budget prévisionnel
- les devis relatifs aux différentes activités, après accord du Bureau les factures et RIB des prestataires concernés.

## 5 -AIDE A L'ETUDIANT :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 photocopie du livret de famille
- 1 (les) certificat(s) d'inscription à l'Université ou à l'École, en précisant le niveau exigé à l'entrée
- ou 1 certificat de préinscription et une caution égale au montant de l'aide sera demandée, complété obligatoirement par le certificat de scolarité avant le 15 décembre de l'année en cours. En cas de non inscription, l'agent remboursera au COGOHR
- 1 avis d'impôt.

## 6 - PRIME DE RENTREE SCOLAIRE :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 avis d'impôt
- 1 photocopie du livret de famille
- 1 certificat de scolarité pour les enfants de + 16 ans.

## 7 - AIDE POUR HANDICAP PHYSIQUE OU MENTAL :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 photocopie du livret de famille, si nécessaire
- 1 avis d'impôt
- 1 notification individuelle précisant le taux d'invalidité (supérieur ou égal à 66 % pour les adultes - supérieur ou égal à 50 % pour les enfants mineurs)
- 1 certificat du médecin traitant ou autre justificatif (ex. : attestation sur l'honneur de la famille) précisant que la personne porteuse d'handicap vit, soit au domicile de la famille, soit dans un centre spécialisé.

## 8 - AIDE POUR GARDE D'ENFANT DE MOINS DE 3 ANS :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 avis d'impôt précisant les sommes versées pour « garde d'enfant »
- 1 photocopie du livret de famille
- les justificatifs de paiement de la garde d'enfant (reçus ou factures acquittées de la crèche ou garderie ou bulletins de paie de la personne qui garde l'enfant) de l'année en cours
- 1 courrier précisant que l'enfant est scolarisé (pour les enfants scolarisés avant trois ans).

## 9 - INSTALLATION D'UN ENFANT ETUDIANT :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 avis d'impôt
- 1 photocopie du livret de famille
- 1 certificat d'inscription à l'Université ou à l'École ou un certificat de scolarité
- le bail du logement.

## 10 - 1 COLONIES DE VACANCES ORGANISEES PAR LE COGOHR :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 photocopie du livret de famille
- 1 avis d'impôt
- règlement de l'agent.

## 10 - 2 VACANCES NON ORGANISEES PAR LE COGOHR :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 photocopie du livret de famille
- 1 avis d'impôt
- 1 attestation de présence (original) après le séjour, de l'Organisme recevant l'enfant, précisant le prix du séjour réellement payé pour l'enfant pendant la période de vacances scolaires correspondante, portant le N° d'agrément du séjour et les dates du séjour.

## 10 - 3 SEJOURS LINGUISTIQUES :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paie
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 photocopie du livret de famille
- 1 avis d'impôt
- 1 attestation (après le séjour) de l'Établissement scolaire ou de l'organisme agréé proposant le séjour linguistique, précisant le prix réellement payé pour l'enfant et les dates du séjour.

## 11 - AIDE AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 récépissé de déclaration de l'Association à la (Sous) Préfecture (à sa création ou lors des modifications statutaires)
- 1 composition du Bureau
- 1 bilan financier détaillé de l'année écoulée
- 1 budget sommaire
- 1 tableau récapitulatif des activités de l'année
- les devis relatifs aux différentes activités, après accord du Bureau les factures et RIB concernés
- la liste prévisionnelle des participants aux différentes activités, précisant le service et l'établissement hospitalier
- Après le déroulement des manifestations une liste réelle des participants certifiée par le Président de l'Amicale est adressée au COGOHR, précisant le nom - prénoms, le service et l'établissement hospitalier

### 13 - AIDE VOYAGE VACANCES LOISIRS

#### (DEMANDE FORMULEE AVANT LE VOYAGE) :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paye
- 1 facture pro forma de l'Agence de voyages, relative au voyage organisé faisant apparaître uniquement le coût du transport, précisant la compagnie aérienne, le nom des passagers et les dates du voyage
- Tout justificatif utile (photocopie du livret de famille et de l'avis d'impôt) si le conjoint(e) et (ou) les enfants voyagent.

#### (DEMANDE FORMULEE APRES LE VOYAGE) :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paye
- les coupons d'embarquement originaux ou copie ou attestation de voyage délivrée par l'agence ou cartes d'accès pour les croisières
- 1 facture acquittée de l'Agence de voyages, précisant la compagnie aérienne, le nom des passagers et les dates du voyage,
- 1 relevé d'identité bancaire
- Tout justificatif utile (photocopie du livret de famille et de l'avis d'impôt). si le conjoint(e) et (ou) les enfants voyagent.

### 14 – VACANCES HÔTEL :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paye
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 facture acquittée de la structure d'hébergement, précisant le prix de la nuitée, du petit déjeuner, des repas et les dates du séjour
- Tout justificatif utile (photocopie du livret de famille, attestation de concubinage et les avis d'impôt), si la famille séjourne à l'hôtel.

### 16 - AIDE A LA PRATIQUE SPORTIVE :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paye
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 facture acquittée.

### 17- AIDE EXCEPTIONNELLE :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paye
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 avis d'impôt
- 1 courrier motivé de l'agent accompagné des justificatifs utiles (devis, factures).

### 18 - AIDE EN CAS DE DECES :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paye
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 certificat de décès
- Tout justificatif utile (photocopie du livret de famille, certificat de concubinage, avis d'impôt).

### 20-1 - ACCOMPAGNEMENT AU DEPART A LA RETRAITE :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 dernier bulletin de paye
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 décision de mise à la retraite.
- 1 facture acquittée.

### 20 - 2 CADEAU DEPART RETRAITE :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 bulletin de paye
- 1 décision de mise à la retraite.

### 22 - AIDE AU RETRAITE :

- 1 demande (imprimé spécial)
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 justificatif de paiement de la pension (talon de mandat ou bulletin de paiement de la pension)
- 1 avis d'impôt
- Tout justificatif utile (photocopie du livret de famille, certificat de scolarité).

**N.B. : ne pas oublier de fournir les pièces nécessaires pour les personnes en concubinage (attestation de concubinage, avis d'impôt du concubin(e) ou justificatif d'adresse) et personnes pacsées (copie contrat).**

**RAPPEL : TOUT DOSSIER ENVOYE AU COGOHR DOIT ETRE COMPLET (TOUTES LES PIECES DEMANDEES DOIVENT ETRE JOINTES AU MOMENT DE L'ENVOI).**

**ATTENTION :  
SI UN DOSSIER EST INCOMPLET, LA DATE DE PRISE EN COMPTE SERA CELLE OÙ LE DOSSIER EST COMPLET.**