

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 14 du 30 mars 2017

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 9

CIRCULAIRE N° 5567/DEF/SGA/DRH-MD
relative à la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques.

Du 23 février 2017

CIRCULAIRE N° 5567/DEF/SGA/DRH-MD relative à la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques.

Du 23 février 2017

NOR D E F S 1 7 5 0 2 8 2 C

Références :

Décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 (n.i. BO ; JO n° 6 du 7 janvier 2006, p. 0, texte n° 25).
Décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 (JO n° 11 du 13 janvier 2007, texte n° 4 ; JO/11/2007 ; signalé au BOC 17/2007 ; BOEM 520.1) modifié.
Circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 (BOC N° 25 du 4 juillet 2008, texte 2 ; BOEM 520.3.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six imprimés répertoriés.

Texte abrogé :

À compter du 1er janvier 2017 : Circulaire n° 422820/DEF/SGA/DRH-MD du 7 juillet 2011 (BOC N° 18 du 19 avril 2012, texte 1 ; BOEM 520.3.3.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 520.3.3.1

Référence de publication : BOC n° 14 du 30 mars 2017, texte 9.

SOMMAIRE

1. OBJECTIF.

2. BÉNÉFICIAIRES.

2.1. Ressortissant.

2.2. Conjoint du ressortissant.

2.3. Cas particuliers.

2.3.1. Ex-conjoint et conjoint survivant.

2.3.2. Couple de ressortissants.

2.3.3. Ressortissant parent isolé (famille monoparentale).

2.3.4. Garde partagée des enfants.

2.3.5. Bi-activité et célibat géographique.

3. CONDITIONS D'ATTRIBUTION.

3.1. Âge des enfants.

3.2. Horaires atypiques.

3.2.1. Heures de travail considérées comme atypiques.

3.2.2. Heures de travail prises en compte dans le calcul de la prestation.

3.2.3. Caractère subi ou choisi des horaires.

3.3. Sujétions professionnelles.

3.3.1. Sujétions professionnelles pouvant ouvrir droit à la prestation.

3.3.2. Situation n'ouvrant pas droit à la prestation.

3.4. Modes de garde.

3.5. Règles de cumul.

4. MONTANT DE L'AIDE.

5. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

5.1. Traitement de la demande.

5.2. Délais de présentation de la demande.

6. DOSSIER DE DEMANDE.

7. APPLICATION.

8. DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente circulaire a pour objet de définir le champ et les modalités d'application de la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques au sein du ministère de la défense.

1. OBJECTIF.

La prestation pour la garde des enfants pendant des horaires atypiques est une aide individuelle destinée aux ressortissants en activité qui, en raison de contraintes professionnelles les soumettant à des horaires atypiques, de manière occasionnelle ou régulière, ont recours à une tierce personne rémunérée ou aux services d'une structure de garde collective pour garder leur(s) enfant(s).

La prestation est accordée sous condition de ressources dans la limite d'un plafond de quotient familial.

Elle consiste en une prise en charge d'une partie des frais de garde, destinée à atténuer le coût supporté par les parents.

Elle ne peut en aucun cas excéder le montant des frais réellement exposés par les parents, déduction faite des autres aides perçues pour la garde d'enfants. En tout état de cause, une participation d'au moins 15 p. 100 de la dépense engagée au titre de la garde doit être laissée à la charge des familles.

La garde de l'enfant doit être directement liée aux horaires atypiques.

2. BÉNÉFICIAIRES.

2.1. Ressortissant.

L'aide peut être attribuée aux agents civils et militaires en activité, qui remplissent les conditions de la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 relative à la qualité de ressortissant de l'action sociale des armées.

Il convient pour cela que le conjoint ⁽¹⁾ du ressortissant ne puisse assumer la garde des enfants, parce qu'il se trouve lui-même soumis à des sujétions professionnelles particulières ou qu'il est empêché pour une raison grave.

Dans le cas d'un empêchement professionnel du conjoint, il convient d'obtenir une déclaration de son employeur attestant ses horaires atypiques (imprimé n° 520/26). Si le conjoint exerce une profession indépendante ou libérale, il devra produire une attestation sur l'honneur sur papier libre.

Dans le cas d'un empêchement du conjoint autre que professionnel (hospitalisation, évènement familial grave, trouble ou évènement grave de nature à empêcher la garde des enfants par le parent concerné), il appartient à l'assistant(e) de service social d'apprécier la situation. Si la prestation est attribuée, le nombre d'heures de garde est calculé sur la base des heures de travail atypiques du ressortissant, attestées par son employeur (imprimé n° 520/26).

2.2. Conjoint du ressortissant.

La prestation peut être accordée au conjoint du ressortissant exerçant une activité professionnelle en horaires atypiques, dans la mesure où le ressortissant, lui-même absent du foyer pour raison professionnelle ou autre que professionnelle (hospitalisation, évènement familial grave, trouble ou évènement grave de nature à empêcher la garde des enfants par le parent concerné), ne peut assurer personnellement la garde des enfants. La situation sera appréciée par l'assistant(e) de service social.

Cette disposition trouve tout particulièrement à s'appliquer dans les familles dont l'un des membres est éloigné du foyer du fait de contraintes opérationnelles [opérations extérieures (OPEX), missions intérieures (MISSINT), embarquements, etc.].

Le nombre d'heures de garde pouvant donner lieu à prestation est calculé sur la base des heures de travail atypiques du conjoint, attestées par son employeur (imprimé n° 520/26).

2.3. Cas particuliers.

2.3.1. Ex-conjoint et conjoint survivant.

L'ex-conjoint ⁽²⁾ non ressortissant qui a la charge fiscale des enfants du ressortissant et le conjoint survivant ⁽³⁾ qui a la charge fiscale des enfants du ressortissant ne peuvent bénéficier de la prestation, qui est destinée aux agents en activité.

2.3.2. Couple de ressortissants.

Lorsque le conjoint est également ressortissant, la prestation peut être accordée indifféremment à l'un des deux parents mais ne peut en aucun cas être versée aux deux parents. Il convient donc que le demandeur atteste que son conjoint n'a pas perçu d'aide pour le même motif (imprimé n° 520/25).

2.3.3. Ressortissant parent isolé (famille monoparentale).

La prestation est accessible au ressortissant qui assume seul la garde de ses enfants.

2.3.4. Garde partagée des enfants.

Lorsque la garde de l'enfant ou des enfants est partagée (ou alternée), les heures de garde déclarées et rémunérées qui ont été effectuées pendant les horaires de travail atypiques du parent ressortissant doivent correspondre à une période où ce parent détient la garde de l'enfant ou des enfants.

Dans le cas où les ex-conjoints sont tous les deux ayants droit à la prestation, le montant de l'aide peut être partagé entre les deux, dans la limite du plafond par an et par enfant visé au point 4. *infra*. Il convient alors pour chacun d'entre eux de constituer un dossier de demande.

2.3.5. Bi-activité et célibat géographique.

Le droit à la prestation peut être reconnu si la double condition suivante est satisfaite :

- l'un des parents est géographiquement éloigné du foyer compte tenu d'une affectation professionnelle attestée par un justificatif (imprimé n° 520/28) ;
- le parent qui a la charge des enfants exerce une activité professionnelle en horaires atypiques.

3. CONDITIONS D'ATTRIBUTION.

3.1. Âge des enfants.

Les enfants gardés doivent être âgés de moins de 13 ans à la date de la garde et être à la charge fiscale du demandeur.

Pour les enfants handicapés titulaires d'une carte d'invalidité à la charge fiscale du demandeur, cette limite d'âge ne s'applique pas.

3.2. Horaires atypiques.

3.2.1. Heures de travail considérées comme atypiques.

La prestation concerne uniquement les gardes d'enfants se déroulant pendant l'activité professionnelle du ressortissant et/ou de son conjoint, exercée durant des horaires atypiques correspondant aux créneaux suivants en métropole :

- entre 18 heures 30 et 7 heures 30 en semaine ;
- du vendredi 18 heures 30 au lundi 7 heures 30 et les jours fériés.

Pour les personnels affectés outre-mer ou à l'étranger, le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer ou le chef d'échelon social interarmées apprécie la réalité du caractère atypique des horaires de travail effectués par chaque demandeur, au regard notamment des horaires de travail pratiqués localement.

Lorsque la demande de prestation est faite par le conjoint du ressortissant, il convient de prendre en compte ses horaires atypiques attestés par son employeur.

3.2.2. Heures de travail prises en compte dans le calcul de la prestation.

La prestation est accordée pour des heures de travail effectif, pendant lesquelles le ressortissant est à la disposition de son employeur.

En conséquence, les temps de trajet entre le domicile, le lieu de travail et le lieu de garde des enfants ne sont pas pris en compte dans le calcul de la prestation.

3.2.3. Caractère subi ou choisi des horaires.

Les heures de travail en horaires atypiques pouvant donner lieu à prestation doivent résulter d'une contrainte professionnelle, supportée par le ressortissant et/ou son conjoint.

Par conséquent, lorsque le travail en horaires atypiques résulte d'un libre choix de l'intéressé (lorsque, par exemple, des plages horaires variables sont proposées au sein de l'établissement), ces heures ne peuvent donner lieu au versement de la prestation.

En cas de doute sur la réalité des horaires allégués et/ou le caractère subi ou choisi des horaires atypiques, le centre territorial d'action sociale, la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, le centre d'action sociale d'outre-mer ou l'échelon social interarmées peut demander communication de toutes pièces de nature à vérifier les contraintes horaires pesant sur le demandeur de la prestation. La vérification peut être opérée par tous moyens, notamment par voie d'enquête.

3.3. Sujétions professionnelles.

3.3.1. Sujétions professionnelles pouvant ouvrir droit à la prestation.

Les heures d'astreinte, à domicile ou en service, sont considérées comme des heures de travail pouvant donner lieu au versement de la prestation.

De même, lorsque le ressortissant est soumis à des contraintes opérationnelles (OPEX, MISSINT, embarquement, etc.), la prestation peut être versée à son conjoint qui fait garder leur(s) enfant(s) pendant des horaires atypiques. Le calcul de la prestation est alors établi sur la base des heures atypiques du conjoint, attestées par son employeur.

Toute absence du domicile pour raisons professionnelles du ressortissant et/ou de son conjoint, dûment justifiée, peut ouvrir droit au versement de la prestation.

Les stages et périodes de formation ouvrent droit à la prestation, sous réserve de la production d'un justificatif de participation effective au stage ou à la formation.

3.3.2. Situation n'ouvrant pas droit à la prestation.

La reconnaissance d'une nouvelle affectation n'ouvre pas droit à la prestation.

3.4. Modes de garde.

Seuls les modes de garde rémunérés et déclarés sont retenus pour le versement de la prestation.

Peuvent ouvrir droit à la prestation les modes de garde individuels [assistant(e) maternel(le), tierce personne rémunérée]. La garde réalisée dans le cadre d'un contrat passé avec un organisme prestataire de services d'aide à la famille agréé par l'Etat ne fait pas obstacle au versement de cette prestation.

La garde en structure collective ou associative ouvre également droit à la prestation.

3.5. Règles de cumul.

La prestation pour la garde d'enfants en horaires atypiques est cumulable avec les aides de droit commun (prestation d'accueil du jeune enfant, chèque emploi service universel, etc.) et avec les aides sociales interministérielles.

Dans ce cas, ces aides sont déduites des frais exposés par les familles au titre de la garde de leur(s) enfant(s) pour calculer le montant de la prestation (imprimé n° 520/25).

Pour une même période, la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques ne peut être cumulée ni avec la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD), utilisée pour la garde d'enfant, ni avec les aides professionnelles versées par l'employeur du conjoint pour le même motif.

4. MONTANT DE L'AIDE.

La participation du ministère de la défense est de 5 (cinq) euros (taux horaire unique) pour tout quotient familial ⁽⁴⁾ du foyer inférieur ou égal à 15 000 euros/an.

Toutes les dépenses engagées au titre de la garde de l'enfant doivent être prises en compte pour calculer le montant de l'aide versée au ressortissant (coût de la garde, indemnités d'entretien, charges sociales, etc.).

Seules sont retenues les heures de garde entièrement consommées (exemple : une garde de huit heures et vingt minutes est indemnisée à hauteur de huit heures).

La participation est limitée à 700 heures par an et par enfant pour une famille monoparentale ⁽⁵⁾ et à 375 heures pour les autres situations familiales. Ce plafond annuel est calculé pour une période correspondant à l'année civile. La réalité de la situation de monoparentalité peut être vérifiée par le centre territorial d'action sociale, la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, le centre d'action sociale d'outre-mer ou l'échelon social interarmées.

Lorsque le dossier fera apparaître qu'une dépense inférieure au taux horaire unique indiqué *supra* a été supportée par le demandeur, il appartiendra au centre territorial d'action sociale, à la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, au centre d'action sociale d'outre-mer ou à l'échelon social interarmées de se reporter au coût réel supporté par la famille pour déterminer le montant de la prestation à verser.

De même, lorsque plusieurs enfants sont gardés pour un tarif forfaitaire unique ou lorsqu'une somme forfaitaire est payée par les parents pour une nuit complète, il convient de ne payer, au maximum, que le montant correspondant à ce forfait.

En tout état de cause, une participation de 15 p. 100 du montant de la dépense engagée au titre de la garde doit être laissée à la charge de la famille.

5. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

5.1. Traitement de la demande.

Pour obtenir la prestation, le ressortissant doit déposer un dossier auprès de l'antenne d'action sociale ou de l'échelon social de proximité (la transmission du dossier par voie dématérialisée est possible). Celle-ci ou celui-ci apprécie que les conditions d'accès à la prestation sont réunies.

Le dossier est ensuite transmis au centre territorial d'action sociale, à la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, au centre d'action sociale d'outre-mer ou à l'échelon social interarmées, qui établit la décision d'attribution ou de refus d'attribution de la prestation (imprimé n° 520/29).

En cas d'attribution, la décision originale est transmise à l'institution de gestion sociale des armées (IGESA), accompagnée d'un RIB, pour mise en paiement. Une copie de la décision est adressée au ressortissant.

En cas de refus d'attribution, la décision originale motivée est transmise au ressortissant.

5.2. Délais de présentation de la demande.

Tout ressortissant peut recourir à la prestation à tout moment mais il doit adresser son dossier complet à son assistant(e) de service social au plus tard dans les douze mois à compter du premier jour de garde de son ou de ses enfants ouvrant droit à la prestation.

6. DOSSIER DE DEMANDE.

Le dossier de demande de remboursement doit être constitué des pièces suivantes :

- la demande d'attribution de la prestation (imprimé n° 520/24) ;
- l'attestation employeur signée par le chef du service justifiant les horaires atypiques (imprimé n° 520/26) ;
- l'attestation de garde de l'enfant signée par la personne ayant gardé les enfants (imprimé n° 520/27) ;
- l'attestation relative au coût de garde et/ou au cumul des aides pour la garde d'enfants en horaires atypiques signée par le demandeur (imprimé n° 520/25) ;
- l'attestation de domiciliation, en cas de célibat géographique (imprimé n° 520/28);
- une copie du livret de famille ou, à défaut, l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (uniquement pour la 1^{ère} demande) ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la prestation sera versée (uniquement pour la 1^{ère} demande) ;
- une copie de l'avis d'impôt ou du ou des avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) du ménage portant sur les revenus de l'année N -2 (uniquement pour la 1^{ère} demande de chaque année civile) ;
- en cas de garde alternée, une copie de l'ordonnance de non-conciliation ou du jugement de divorce (uniquement pour la 1^{ère} demande) ;
- en cas de séparation, une copie de l'ordonnance ou du jugement ;
- un justificatif du paiement : relevé de paiement fourni par la structure de garde (facture acquittée), bulletin de salaire de l'assistant(e) maternel(le), bulletin de paie de la personne employée ou attestation d'emploi du chèque emploi service, volet PAJEMPLOI, etc. ;
- un justificatif (certificat médical, attestation d'hospitalisation, etc.) en cas d'empêchement autre que professionnel.

Dans l'hypothèse où plusieurs enfants sont gardés en même temps par la même personne, il convient de renseigner autant d'imprimés n° 520/27 que d'enfants gardés. Ces imprimés sont transmis sous la forme d'un dossier unique afin d'en faciliter l'instruction.

7. APPLICATION.

Les dispositions de la présente circulaire sont applicables aux demandes déposées à compter du 1^{er} janvier 2017.

8. DISPOSITIONS DIVERSES.

La circulaire n° 422820/DEF/SGA/DRH-MD du 7 juillet 2011 relative à la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques est abrogée à compter du 1^{er} janvier 2017.

Les heures de garde effectuées avant le 1^{er} janvier 2017 seront traitées par application du dispositif antérieur.

Le sous-directeur de l'action sociale est chargé de l'application de la présente circulaire, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

Anne Sophie AVÉ.

(1) Le terme « conjoint » désigne l'époux, le partenaire lié au ressortissant par un pacte civil de solidarité ou le concubin du ressortissant.

(2) Le terme « ex-conjoint » désigne l'ex-époux(se), l'ex-partenaire après résiliation du pacte civil de solidarité le (la) liant au ressortissant ou l'ex-concubin(e) du ressortissant.

(3) Le terme « conjoint survivant » désigne le veuf ou la veuve, l'ex-partenaire après rupture du pacte civil de solidarité causé par le décès du ressortissant ou le (la) concubin(e) survivant(e) du ressortissant.

(4) Quotient familial calculé en application de la note n° 423433/DEF/SGA/DRH-MD/SA2P du 3 novembre 2008 modifiée (n.i. BO) relative au mode de calcul du quotient familial appliqué au ministère de la défense (RABIPP).

(5) La famille monoparentale comprend un parent isolé vivant seul avec son (ses) enfant(s).



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration
 Direction des ressources humaines du ministère de la défense
 Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
 Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 520/24
 Circulaire n° 5567/DEF/SGA/DRH-MD
 du 23 février 2017
 Format 21 x 29,7
 (recto-verso)

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION POUR LA GARDE D'UN ENFANT PENDANT DES HORAIRES ATYPIQUES

PARTIE A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Enfant

NOM : Prénom :

Né(e) le :

Bénéficiaire de la prestation

NOM : Prénom :

Nom de jeune fille : Né(e) le : à :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone professionnel : Téléphone personnel :

Situation ⁽¹⁾ : ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubin(e) ☐ divorcé(e)
☐ séparé(e) ☐ conjoint(e) survivant(e)

Organisme d'emploi et adresse d'affectation :

.....

Catégorie professionnelle ⁽¹⁾ :

☐ Officier de carrière ☐ Officier sous contrat ☐ Sous-officier de carrière ☐ Sous-officier sous contrat

☐ Officier marinier ☐ Militaire du rang

☐ Civil A ☐ Civil B ☐ Civil C ☐ Ouvrier de l'Etat ☐ Contractuel

Catégorie d'ayant droit ⁽¹⁾ :

☐ Ressortissant du ministère de la défense ☐ Personnel civil d'un établissement public

Je soussigné(e)

- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus et des pièces justificatives fournies ;

- reconnais avoir été informé(e) que les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'usage interne de l'action sociale, et de l'organisme chargé du paiement et dont la finalité est : la gestion et le suivi de l'accompagnement social, des demandes d'aides et de prestations d'action sociale délivrées au profit des ressortissants du ministère de la défense. La durée de conservation des informations est de deux ans après la dernière intervention effectuée au profit du ressortissant.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, je dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui me concerne.

Je peux accéder aux informations me concernant en m'adressant à la Direction des ressources humaines du ministère de la défense – sous-direction de l'action sociale.

Je peux également, pour des motifs légitimes, m'opposer au traitement des données me concernant ;

- je sollicite le bénéfice de la prestation sus-indiquée.

Ladite aide sera versée sur le compte suivant (**joindre un RIB**) :

[_____] [_____] [_____] [_____]

Code banque Code guichet Numéro de compte Clé

[_____] [_____]

IBAN

BIC

Nom et adresse de la banque :

Date et signature

PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION

L'enfant NOM : Prénom :

a bénéficié d'une garde pendant des horaires atypiques ⁽²⁾ :

☐ à son domicile ☐ au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le)

☐ en crèche collective ☐ en crèche familiale

☐ en semaine de 18 H 30 à 07 H 30 ☐ les jours fériés ☐ le week-end.

Motif de la garde en horaires atypiques :

☐ travail en horaires atypiques ☐ contrainte opérationnelle ☐ évènement grave

Composition de la famille : ☐ famille monoparentale ☐ autres familles

Nombre d'heures de garde du au **H**

Coût supporté par la famille sur la période considérée (A - B)⁽³⁾ : €

Revenu fiscal N-2 : € Nombre de parts : Quotient familial : €

Ouvrant droit à une prestation d'un montant horaire de : €

Montant de la prestation à verser à la famille ⁽⁴⁾ : €

Date de réception du dossier complet attesté par l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité :

.....

⁽¹⁾ Cocher la case utile.

⁽²⁾ Cocher les cases utiles.

⁽³⁾ Le montant correspondant à (A - B) est à reporter depuis l'imprimé n°520/25 (Attestation relative au coût de garde et/ou au cumul des aides pour la garde d'enfants en horaires atypiques)

⁽⁴⁾ Ce montant doit être égal au coût réel supporté par la famille (A - B).



Recto

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 520/25
Circulaire n° 5567/DEF/SGA/DRH-MD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

ATTESTATION RELATIVE AU COUT DE GARDE ET/OU AU CUMUL DES AIDES POUR LA GARDE D'ENFANTS EN HORAIRES ATYPIQUES

Je soussigné(e), Monsieur ou Madame (NOM, prénom) **déclare,**
au titre de la garde de mon enfant (NOM, prénom)
et pour la période du au

➤ **avoir dépensé :**

- Salaire net de l'assistant(e) maternel(le) (y compris indemnités d'entretien) : €
- Salaire net de l'employé(e) de maison (si plusieurs enfants gardés en même temps, diviser par le nombre d'enfants) : €
- Charges sociales (éventuellement) : €
- Coût du forfait nuit (à multiplier par le nombre de nuits dans le mois) : €
- Crèche €
- **Total de la dépense :** €
- **Dépense à retenir pour le calcul de la prestation (total de la dépense – 15 p. 100) (A) :** €

➤ **avoir bénéficié des aides et/ou allocations suivantes :**

- Complément de libre choix de mode de garde (PAJE-CAF) Montant : €
- Supplément de 10 p. 100 du complément de libre choix de mode de garde en raison d'horaires atypiques (PAJE-CAF) Montant : €
- CESU préfinancé interministériel 0-6 ans (diviser par 12) Montant : €
- Aide de mutuelles Montant : €
- Autres Montant : €
- **Total des aides perçues au titre de la garde en horaires atypiques (B) :** €
- **Coût mensuel supporté par la famille (A - B)⁽¹⁾ :** €

➤ **que mon conjoint n'a pas perçu d'aide de son employeur pour le même motif.**

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus.

Date et signature

⁽¹⁾ Rappel : le montant de la prestation pour la garde des enfants en horaires atypiques ne peut être supérieur au coût supporté par la famille pour la période considérée.

PIECES A JOINDRE

(DOSSIER A DEPOSER AUPRES DE L'ANTENNE D'ACTION SOCIALE
OU DE L'ECHELON SOCIAL DE PROXIMITE)

❖ Lors de la première demande :

- une copie du livret de famille ;
- un relevé d'identité bancaire du compte sur lequel sera versé le montant de la prestation ;
- en cas de garde alternée, une copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce ;
- en cas de séparation, une copie de l'ordonnance ou du jugement ;
- une copie du ou des avis d'impôt ou du ou des avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) du ménage du demandeur, portant sur les revenus de l'année N-2 (à renouveler chaque année).

❖ A chaque demande :

- la demande d'attribution de la prestation (imprimé n° 520/24) ;
- l'attestation employeur signée par le chef du service justifiant les horaires atypiques (imprimé n°520/26) ;
- l'attestation de garde de l'enfant signée par la personne gardant les enfants (imprimé n° 520/27) ;
- l'attestation relative au coût de garde et/ou au cumul des aides pour la garde d'enfants en horaires atypiques (imprimé n° 520/25) ;
- l'attestation de domiciliation, en cas de célibat géographique (imprimé n° 520/28) ;
- un justificatif du paiement : relevé de paiement fourni par la structure de garde (facture acquittée), bulletin de salaire de l'assistant(e) maternel(le), bulletin de paie de la personne employée ou attestation d'emploi du chèque emploi service, volet PAJEMPLOI, etc. ;
- un justificatif (certificat médical, attestation d'hospitalisation, etc.) en cas d'empêchement autre que professionnel ;
- un justificatif en cas de changement de situation familiale (divorce, séparation, etc.).



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 520/26
Circulaire n° 5567/DEF/SGA/DRH-MD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7

ATTESTATION EMPLOYEUR

(A FAIRE REMPLIR POUR CHACUN DES DEUX PARENTS)

Je soussigné (grade, NOM, prénom) :

.....

Chef du service :

CERTIFIE QUE :

Monsieur ou Madame (grade, NOM, prénom) :

.....

domicilié(e) :

.....

a été en service :

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 520/27
Circulaire n° 5567/DEF/SGA/DRH-MD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7

ATTESTATION DE GARDE DE L'ENFANT

Je soussigné (NOM, prénom) :

domicilié(e) à :

certifie avoir gardé l'enfant :

(NOM, prénom) :

domicilié à :

aux dates et horaires de garde suivants :

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

le de H..... à H

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus.

Fait à, le

Signature



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 520/28.
Circulaire n° 5567/DEF/SGA/DRH-MD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7

ATTESTATION DE DOMICILIATION

Je soussigné (grade, NOM, prénom) :

Chef du service :

CERTIFIE QUE :

Monsieur ou Madame (grade, NOM, prénom) :

est domicilié(e) ⁽¹⁾ :

☐ dans le secteur militaire

☐ dans le secteur privé

à l'adresse suivante :

.....
.....

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature

⁽¹⁾ cocher la case utile.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration

Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 520/29
Circulaire n° 5567/DEF/SGA/DRH-MD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

DECISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION POUR LA GARDE D'UN ENFANT PENDANT DES HORAIRES ATYPIQUES

Décision n° du

Au vu de la demande déposée le :

Par le ressortissant (ou l'ayant cause) :

NOM : Prénom :

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) :

Né(e) le : à : CODE POSTAL :

ADRESSE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

ADRESSE ELECTRONIQUE :

CATEGORIE PROFESSIONNELLE ⁽¹⁾ :

- ☐ Officier de carrière ☐ Officier sous contrat ☐ Sous-officier de carrière ☐ Sous-officier sous contrat
☐ Officier marinier ☐ Militaire du rang
☐ Civil A ☐ Civil B ☐ Civil C ☐ Ouvrier de l'Etat ☐ Contractuel

SITUATION ⁽¹⁾ : ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubin(e) ☐ divorcé(e)
 ☐ séparé(e) ☐ conjoint(e) survivant(e)

☐ Le directeur du centre territorial d'action sociale de :

.....

☐ Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de :

.....

☐ Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de :

.....

☐ Le chef d'échelon social interarmées de :

.....

DECIDE, au titre de l'enfant ⁽¹⁾ :

NOM : Prénom :

☐ **D'ATTRIBUER** un montant de euros au titre de la prestation pour la garde d'enfant pendant des horaires atypiques

☐ **DE REFUSER** la demande de prestation pour la garde d'enfant pendant des horaires atypiques pour le motif suivant :

.....

Voies et délais de recours :

S'agissant du personnel civil, la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif, soit un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou un recours hiérarchique auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision, dans les deux mois suivant la notification de la décision écrite. Un recours contentieux peut également être exercé devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter soit de la notification de la décision, soit de la nouvelle décision explicite ou implicite prise par l'administration, si un recours administratif a été formé.

S'agissant du personnel militaire, la présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

⁽¹⁾ Cocher la case utile.