**Garde d’enfants en dehors du cadre familial:  
Demande de soutien financier pour l’année 2022**

Cette **première page sert exclusivement à des fins d’information** et ne doit pas être envoyée lors de la transmission de la demande.  
 **Envoi**Le formulaire de demande concernant la garde d’enfants en dehors du cadre familial ainsi que la fiche de transmission (deuxième page) et tous les documents requis doivent être envoyés ensemble à **HR-Services Post, Scanning Center, Postfach, 6009 Luzern**.

**Délai d’envoi**  
Pour faire valoir le droit à une participation à la garde d’enfants en dehors du cadre familial, le formulaire de demande ainsi que tous les documents requis doivent être envoyés ensemble **d’ici fin juin 2023 au plus tard** (les départs faisant exception, voir plus bas). Le droit à une participation s’éteint si la demande parvient à Services RH après le 30 juin 2023.

**Versement**L’examen de la demande prend un certain temps. En général, le versement (de la participation) est effectué sur le salaire versé deux mois après le dépôt de la demande. Ce délai n’est pas garanti si le volume de demandes à traiter est élevé.

**Exhaustivité**Services RH ne peut traiter les demandes que si tous les documents requis ont été envoyés.

**Départ**En cas de départ, la demande concernant la garde d’enfants en dehors du cadre familial doit être transmise à Services RH avant la fin des rapports de travail. Si les documents requis ne sont pas encore intégralement disponibles le moment venu, il faut en informer préalablement Services RH par écrit, en précisant que la demande sera transmise dès que tous les documents auront été rassemblés.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse de l’expéditeur  Saisir n° tél., fax, Internet |  | Le **formulaire de demande** (page suivante) concernant la garde d’enfants en dehors du cadre familial **ainsi que cette fiche de transmission et tous les documents requis doivent être envoyés à HR-Services Post / Scanning Center /** Postfach / 6009 Luzern. | |  |  |
|  |
|  | |
| HR-Services Post Scanning Center Postfach 6009 Luzern |  |
|  |
|  |  | | | |
| **Transmission – pour traitement par Services RH** | | | |
| **Genre de document** |  | | | |
| **Numéro personnel** |  | | | |

Les documents doivent être classés dans l’ordre défini pour faciliter leur traitement. Merci beaucoup.

**Documents devant être produits impérativement** à l’appui de **chaque demande.**

* Fiche de transmission (2e page)
* Formulaire de demande (3e page)
* Copie du certificat de salaire 2022 de la collaboratrice / du collaborateur de la Poste
* Copie du certificat de salaire de votre conjoint(e), concubin(e) ou partenaire enregistré(e) *(en cas de départ: copies des décomptes de salaire mensuels jusqu’à la date de départ)*
* Copie du contrat de garde
* Attestation des frais de garde payés (attestation fiscale de l’institution ou copies de quittances)

En fonction de la situation, les documents complémentaires suivants devront également être produits:

* Copie de l’attestation de rente concernant les rentes AI, rentes de veuve/de veuf et rentes d’orphelin éventuellement perçues *(seulement en cas de première demande ou lorsque des modifications sont survenues par rapport à l’année précédente)*
* En cas de perception de pension alimentaire: copie des revenus provenant de pensions alimentaires
* En cas de perception d’indemnités de chômage: copie des revenus
* En cas de garde assurée par un particulier: copie du contrat de travail, copie du justificatif de formation de base (exigence minimale: «kibesuisse» et cours de premiers secours), copie de la déclaration des cotisations AVS versées à la caisse cantonale de compensation AVS ou à l’établissement cantonal d’assurances sociales (ECAS).

**Garde d’enfants en dehors du cadre familial:**

**demande de soutien financier pour l’année 2022**

(basée sur la directive fonctionnelle «Garde d’enfants en dehors du cadre familial» et l’aide-mémoire   
«Garde d’enfants en dehors du cadre familial»)

**Requérant(e) (collaboratrice/collaborateur de la Poste)**

|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone privé: |  |
| Nom: | Prénom: |
| Rue / N°: | NPA / Localité: |
| Marié(e)  Partenariat enregistré  Famille monoparentale  Concubinage (depuis au moins deux ans)  Cocher l’état-civil au 31 décembre 2022. Un changement de celui-ci en cours d’année peut être mentionné dans le champ «Remarques» tout en bas du formulaire. | |
| E-mail: | |
| Unité d’affaires: |  |
| Taux d’occupation au 31 décembre 2022 (en % *[minimum 20%!]*): | |
| Taux d’occupation moyen en 2022 en cas de temps partiel avec taux d’occupation cadre ou de rétribution à l’heure (en %) *(sera complété par Services RH)*: | |
| Contributions d’entretien perçues (pension alimentaire) en 2022: CHF | |

**Conjoint(e) ou concubin(e) vivant dans le même ménage**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom: | Prénom: |
| Taux d’occupation au 31 décembre 2022 (en % *[minimum 20%!]*): | |
| Contributions d’entretien perçues (pension alimentaire) en 2022: CHF | |

**Renseignements sur tous les enfants (jusqu’à 10 ans) vivant dans le même ménage (y compris frais et taux de garde)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Nom | Prénom | Date de  naissance | Frais de garde en 2022 en CHF | Taux de garde en % n 2022 \* |
| 1. Enfant |  |  |  |  |  |
| 1. Enfant |  |  |  |  |  |
| 1. Enfant |  |  |  |  |  |
| 1. Enfant |  |  |  |  |  |

\* ½ journée par semaine = 10%, 1 jour par semaine = 20% (jusqu’à 4 heures par jour – également heures discontinues – valent une   
demi-journée; plus de 4 heures valent une journée entière). En cas de changement du taux de garde en cours d’année, veuillez   
indiquer dans les remarques le taux de garde pour chaque période.

**Remarques**

|  |
| --- |
|  |

Par votre signature, vous confirmez la véracité et l’exhaustivité des informations fournies ci-dessus.

Le remboursement des prestations perçues de manière illégitime peut être exigé en cas de fausses   
déclarations (voir à ce sujet la directive fonctionnelle «Garde d’enfants en dehors du cadre familial»,   
chiffre 6).

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu et date: | Signature de la collaboratrice / du collaborateur |
|  |  |