**Garde d’enfants en dehors du cadre familial
Demande de soutien financier pour l’année 2023**

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**. Il est aussi possible de scanner tous les documents et de les envoyer par e-mail à hrservices@post.ch.

**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 2024 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 2024.

**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**
Les documents manquants doivent être remis sur demande à Services RH dans un délai de 30 jours.

 **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, à ce moment-là, les documents requis ne sont pas encore intégralement disponibles, les documents manquants doivent être indiqués dans les remarques et remis dans les 30 jours.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Absenderadresse eingebenTelefon, Fax und Internet eingeben |  | Das **Antragsformular** (nächste Seite) zur familienergänzenden Kinderbetreuung ist **mit diesem Übermittlungsblatt und allen erforderlichen Unterlagen an HR-Services Post / Scanning Center /** Postfach / 6009 Luzern oder per Mail an hrservices@post.ch einzureichen. |  |  |
|  |
|  |
| HR-Services PostScanning CenterPostfach6009 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 2023 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 décompte de salaires 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 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 pour l’année 2023**

(sur la base de la directive [«Garde d’enfants en dehors du cadre familial»](https://postchag.sharepoint.com/sites/sgov/SitePages/2023.84-Familienerg%C3%A4nzendeKinderbetreuung-Weisung.aspx) et de l’aide-mémoire correspondant)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro personnel:       | Unité d’affaires:       |
| Nom:       | Prénom:       |
| Téléphone privé:       | E-mail:       |
| [ ]  Engagement avec salaire mensuel: taux d’occupation[[1]](#footnote-2) (en % *[minimum 20%!]):*    [ ]  Engagement avec salaire horaire: taux d’occupation moyen en 2023 (en %) *(sera complété par Services RH)*:     |
| Revenu en 2023 (selon chiffre 8 du certificat de salaire): CHF       |
| Autres revenus en 2023 (total): Rentes, indemnités de chômage, contributions à l’entretien perçues, pensions alimentaires, autres: CHF       |

**Informations sur la/le partenaire vivant dans le même ménage** (mariage, concubinage depuis au moins deux ans, partenariat enregistré) **ou, en cas de garde partagée, informations sur l’autre parent** 1

|  |  |
| --- | --- |
| Nom:       | Prénom:       |
| Taux d’occupation1 (en % *[minimum 20%!]*):     |
| Revenu en 2023 (selon chiffre 8 du certificat de salaire): CHF       |
| Autres revenus en 2023: Rentes, indemnités de chômage, contributions à l’entretien perçues, pensions alimentaires, autres: CHF       |

**Informations sur les enfants jusqu’à 14 ans vivant dans le même ménage (avec frais et taux de garde)** Remarque: les enfants indiqués ci-dessous doivent figurer dans le système du personnel avant la demande.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Date de naissance | Frais de garde en 2023 en CHF/EUR\* | Taux de garde\*\* en 2023 en %  | Garde à l’étranger |
|       |       |       |       |       | [ ]  oui |
|       |       |       |       |       | [ ]  oui |
|       |       |       |       |       | [ ]  oui |
|       |       |       |       |       | [ ]  oui |

\* Frais effectifs (les contributions des pouvoirs publics ou d’organisations tierces doivent être déduites au préalable)

\*\* 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.

**Informations sur d’autres enfants de moins de 25 ans vivant dans le même ménage**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Date de naissance |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

**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 [«Garde d’enfants en dehors du cadre familial»](https://postchag.sharepoint.com/sites/sgov/SitePages/2023.84-Familienerg%C3%A4nzendeKinderbetreuung-Weisung.aspx)).

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

1. STP préciser les changements en cours d’année sous Remarques (changement du taux d’occupation, arrivée/départ) [↑](#footnote-ref-2)