

## PRESTATIONS POUR LA GARDE DE JEUNES ENFANTS

Prestation servie entre le 4<sup>ème</sup> mois et la 3<sup>ème</sup> année

### PRINCIPES GENERAUX

Cette prestation est allouée aux agents (hommes ou femmes) de l'Education Nationale, employeurs d'une assistante maternelle agréée ; aux agents usagers d'une structure d'accueil agréée : crèche, jardin d'enfant et halte-garderie.

- **Enfants à charge** : la prestation peut être servie pour chacun des enfants à la charge effective et permanente de l'agent à la date de la demande au sens des prestations familiales.

Elle est versée à partir du quatrième mois de l'enfant et jusqu'à l'âge de trois ans.

L'attribution de la prestation pour la garde des jeunes enfants est soumise aux conditions suivantes :

- Exercice d'une activité professionnelle des deux parents : l'agent qui sollicite la prestation doit être en position d'activité et son conjoint doit exercer une activité professionnelle ; la prestation peut toutefois être allouée si le conjoint se trouve dans l'impossibilité d'exercer momentanément son activité professionnelle (hospitalisation, congé de maternité, congé de maladie, service national, stage de formation, etc.) ainsi que dans le cas où ce dernier est demandeur d'emploi inscrit à POLE-EMPLOI.
- La prestation est également servie aux agents isolés (veufs, divorcés, célibataires) qui ont la charge de leur enfant.
- L'aide financière peut également être servie aux agents dont le conjoint est étudiant.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION – MONTANT DE LA PRESTATION

Exposer un quotient familial (QF) mensuel inférieur ou égal à **1.350, 00 €**.

**CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL MENSUEL :**

$$\text{QF} = \frac{\text{REVENU FISCAL DE REFERENCE}}{\text{NOMBRE DE PART FISCALES}} : 12$$

**Taux de la prestation : voir tableau en annexe, des prestations « action sociale d'initiative académique » (ASIA)**

**Aide cumulable avec les chèques emploi service Universels (Ticket CESU)**

**L'organisme débiteur peut vérifier l'exactitude des déclarations qui lui sont faites (article L.583-3 du code de la sécurité sociale).**

**PRESTATIONS POUR LA GARDE DE JEUNES ENFANTS**
  
 Prestation servie entre le 4<sup>ème</sup> mois et la 3<sup>ème</sup> année
   
**DEPOT COMPLET DU DOSSIER LIMITE A**
  
**6 MOIS A COMPTER DE LA DATE DU DEBUT DE LA GARDERIE**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT DE L'EDUCATION NATIONALE**

**PUBLIC** ☐

**ENSEIGNEMENT PRIVE** ☐

**Situation familiale : Célibataire – Concubinage – Pacsé(e) – Marié(e) – Séparé(e) – Divorcé(e) – Veuf(ve) (1)**

NOM – PRENOMS : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

GRADE : .....

DATE D'ENTREE A L'EDUCATION NATIONALE : .....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

ADRESSE E-MEL : .....

N° DE TELEPHONE FIXE ET MOBILE : .....

NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT D'EXERCICE : .....

N° DE SECURITE SOCIALE (15 caractères) : / / / / / / / / / / / / / / / / /

COORDONNEES BANCAIRES : (23 caractères)

/ / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / /

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT DE L'AGENT**

NOM – PRENOM DU CONJOINT : .....

PROFESSION DU CONJOINT : .....

**A REMPLIR PAR LA STRUCTURE D'ACCUEIL OU L'ASSISTANTE MATERNELLE AGREEE**

Je soussigné(e)....., agissant en qualité de (2) .....

..... certifie que l'(les) enfants ..... né(e) le .....

..... né(e) le .....

..... né(e) le .....

Adresse.....

a (ont) été gardé(s) par mes soins, aux jours et dates ci-après :

Somme versée par la famille .....

| MOIS | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | DATE - SIGNATURE ET<br>CACHET DE LA<br>STRUCTURE D'ACCUEIL |
|------|-------|-------|----------|-------|----------|------------------------------------------------------------|
|      |       |       |          |       |          |                                                            |
|      |       |       |          |       |          |                                                            |
|      |       |       |          |       |          |                                                            |
|      |       |       |          |       |          |                                                            |
|      |       |       |          |       |          |                                                            |
|      |       |       |          |       |          |                                                            |

1) Rayer les mentions inutiles

2) Directeur(trice) de la crèche, directeur(trice) du jardin d'enfants, assistance maternelle agréée

**ATTESTATION A REMPLIR ET A SIGNER PAR**  
**LE RESPONSABLE DE SERVICE OU D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DE L'AGENT**

Je soussigné(e), M .....  
Atteste que Madame – Monsieur : .....  
a effectivement assuré son service sans interruption pendant la période du .....au ..... correspondant au  
placement de son (ses) enfant(s), dans une structure de garderie.

A..... le .....

(signature et cachet du responsable hiérarchique de l'agent)

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR PAR LE DEMANDEUR**

**J'atteste sur l'honneur :**

- L'exactitude des renseignements ci-dessus
- avoir déclaré l'ensemble des revenus de mon foyer

**Je certifie sur l'honneur :** (cochez la case correspondant à votre situation)

- ☐ - vivre avec mon ou mes enfant(s) à charge, sans conjoint ou concubin.  
☐ - vivre avec mon conjoint – mon concubin **(1)** et mon ou mes enfant(s)

**Je m'engage à signaler toute modification familiale ou financière qui pourrait intervenir au cours de la période où le dossier n'a pas encore été traité par l'administration.**

Date et Signature de l'agent

(1) Rayer la mention inutile

**La loi réprime les fraudes et fausses déclarations (articles 441-1 et 441-6 alinéa 2 du code pénal).**

**En cas de modification non signalée, un ordre de reversement sera émis à l'encontre de l'agent bénéficiaire.**

**PIECES A FOURNIR**

**Tout dossier incomplet sera rejeté**

- Copie de l'**avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024** (le vôtre et celui de votre conjoint ou concubin) ;
- Contrat de travail de plus de 6 mois pour les agents contractuels ;
- Copie du contrat de travail passé avec l'assistante maternelle agréée et copie du bulletin de salaire de l'assistante maternelle ;
- Copies des reçus de paiement ;
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant que celui-ci ne perçoit aucune aide pour la garde de jeunes enfants, ou aucun avantage ayant le même objet (document à renouveler chaque année) ;
- Si l'un des conjoints ne travaille pas : attestation certifiant l'impossibilité momentanée de travailler ;
- Copie intégrale du livret de famille ;
- Copie du dernier bulletin de paye ;
- Copies recto et verso de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport ;
- Copie du recto uniquement de votre carte vitale ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) **avec mention obligatoire du n° du compte bancaire international (IBAN) et de votre adresse ;**

En cas de compte joint, le RIB doit faire apparaître les noms et prénoms de chacun des titulaires.

**Pour toute correspondance s'adresser au : RECTORAT- DPATE – Bureau de l'action sociale –**

**Les Hauts de Terreville – 97279 SCHOELCHER cédex –**

**Tél : 05.96.52.26.71.**

**E-MEL : [sec.actionssociales@ac-martinique.fr](mailto:sec.actionssociales@ac-martinique.fr)**