

TYPE DE DEMANDE

 Services d'aide à domicile trimestrielle/annuelle¹¹ Rayer la mention inutile

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

NOM et Prénom de l'agent : Grade :

Affectation :

Adresse personnelle :

Tél. Bur. : Tél. Dom. :

SITUATION DE FAMILLE :

 célibataire marié(e) vie maritale PACS divorcé(e) veuf (ve) séparé(e) orphelin majeur

NOM et prénom du conjoint ou concubin :

Situation professionnelle ou administrative du conjoint ou du concubin :

Situation particulière :

NOM DU PRESTATAIRE OU SALARIE(E) ²	DATE DE NAISSANCE DU SALARIE(E) ²	DESIGNATION DE LA PRESTATION	PERIODE	NOMBRE D'HEURES EFFECTUEES	QUANTITE DE CSP UTILISES ²
.....
.....
.....
.....

² - renseignements obligatoires en cas d'utilisation de chèques services aux particuliers (CSP)

Je soussigné(e),

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

A

le

Signature :

NB : Participation plafonnée à 50 heures/an pour les actifs, ce plafond s'élève à 100 heures/an pour les retraités

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Pièces justificatives à joindre obligatoirement pour toute demande :

- ☞ 1 photocopie du livret de famille (ou actes de naissances)
- ☞ 1 photocopie de la carte CPS à jour de l'agent et de son conjoint ou concubin le cas échéant
- ☞ 1 déclaration de ressources N-1
- ☞ 1 photocopie du dernier bulletin de salaire (déc. N-1) de l'agent et de son conjoint ou concubin
- ☞ pour les agents de la DGAC et de Météo France, un relevé des revenus nets N-1 hors prestations familiales, délivré par votre service
- ☞ pour les pensionnés, un relevé des revenus nets N-1 délivré par la Trésorerie Générale,
- ☞ pour les conjoints inscrits à un régime de la CPS, un extrait des revenus nets N-1 délivré par la CPS
- ☞ en cas de changement de situation familiale et/ou de ressources depuis N-1, joindre les justificatifs de ces changements
- ☞ 1 relevé d'identité bancaire ou postal. **En cas de mention d'une adresse postale sur le RIB/RIP, celle-ci doit être identique à l'adresse personnelle. Tout changement d'adresse doit être communiqué au bureau des traitements et salaires.**
- ☞ un certificat de vie collective et à charge, notamment concernant les personnes ou/et enfants n'étant plus scolarisés mais vivant toujours au domicile du demandeur
- ☞ en cas de divorce, une copie du jugement attestant que l'agent a la garde des enfants concernés par la prestation ainsi que l'attestation de perception des allocations familiales ou l'attestation des deux parents justifiant que l'agent supporte en principal la charge de l'enfant avec copie de la pièce d'identité du parent séparé.

Pièces justificatives à joindre obligatoirement pour l'aide aux loisirs des enfants et/ou le BAFA :

- ☞ 1 justificatif de la cotisation annuelle ou des frais d'inscription.

Pièces justificatives à joindre obligatoirement pour les frais scolaires et universitaires :

- ☞ un certificat de scolarité pour l'année scolaire en cours pour chaque enfant scolarisé âgé de moins de 6 ans ou âgé de plus de 16 ans

En l'absence de certificat de scolarité, la prestation ne sera pas versée.

Pièces justificatives à joindre obligatoirement pour les services d'aide à domicile :

- ☞ 1 copie de facture acquittée mentionnant, entre autre, **le nombre d'heures effectuées** ainsi que les références du prestataire (n° RCS, patente, etc...).
- ☞ 1 copie de preuve d'achat de chèques services aux particuliers (CSP) acquittée faisant apparaître la date d'achat et le nombre de formules contenues (délivré par votre banque) ; le nom et la date de naissance du bénéficiaire des chèques emploi service devront obligatoirement être précisés sur la demande

Dans le cadre de la procédure du **dossier unique**, **en dehors des pièces spécifiques réclamées pour chaque prestation**, les justificatifs permettant de calculer le quotient familial (livret de famille, justificatifs des ressources) seront fournis une seule fois dans l'année