

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°9 du 23 février 2009

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°1

CIRCULAIRE N° 420036/DEF/SGA/DRH-MD
relative à la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques.

Du 7 janvier 2009

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *sous-direction de l'action sociale.*

CIRCULAIRE N° 420036/DEF/SGA/DRH-MD relative à la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques.

Du 7 janvier 2009

NOR D E F P 0 9 5 0 1 0 8 J

Références :

Décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 (JO n° 11 du 13 janvier 2007, texte n° 4; JO/11/2007. ; BOEM 640.1).
Circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 (BOC N° 25 du 4 juillet 2008, texte 2. ; BOEM 640.3.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre imprimés répertoriés.

Texte abrogé :

Circulaire n° 500758/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 (BOC, p. 1608. ; BOEM 640.3.3.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 640.3.3.1

Référence de publication : BOC N°9 du 23 février 2009, texte 1.

Objectif.

La prestation pour la garde des enfants pendant des horaires atypiques est une aide individuelle destinée aux personnels du ministère de la défense en activité qui, en raison de contraintes professionnelles les soumettant à des horaires atypiques, ont recours à une tierce personne rémunérée ou aux services d'une structure de garde collective pour garder leur(s) enfant(s), notamment en dehors des heures d'ouverture des structures de garde traditionnelles.

La prestation est versée sans condition de ressources au ressortissant qui, exerçant régulièrement ou occasionnellement son activité professionnelle en horaires atypiques, fait garder ses enfants. 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.

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

Cette prestation permet de compenser les frais liés à des heures de gardes rémunérées et déclarées. Ne sont donc pas concernées par la présente circulaire les heures de garde non rémunérées, ni les heures de garde non déclarées.

Elle est cumulable avec les aides de droit commun (prestation d'accueil du jeune enfant, chèque emploi service universel, etc.), les aides interministérielles [chèque emploi service universel (CESU) garde d'enfants et ministérielles (CESU Défense)] destinées à la garde des enfants.

1. BÉNÉFICIAIRES.

1.1. Ressortissant.

L'aide peut être attribuée aux agents civils et militaires en activité au sein du ministère de la défense 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 du ressortissant ⁽¹⁾ 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. Si le conjoint exerce une profession indépendante ou libérale, il devra produire une attestation sur l'honneur.

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 au directeur de l'action sociale ou au chef du district social interarmées outre-mer et à l'étranger d'apprécier la situation et l'opportunité d'attribuer la prestation. Dans ce cas, le nombre d'heures de garde est calculé sur la base des heures de travail atypiques du ressortissant, attestées par son employeur.

1.2. 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. L'absence du ressortissant doit être justifiée.

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), opérations intérieures (OPINT), embarquement, 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.

1.3. Cas particuliers.

1.3.1. *Ex-conjoint (2) et conjoint survivant (3).*

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

1.3.2. *Couple de ressortissants.*

Lorsque le conjoint est également ressortissant, la prestation peut être accordée indifféremment au père ou à la mère mais ne peut en aucun cas être versée aux deux parents. Il convient donc que le conjoint non demandeur fournisse une attestation de non perception de la prestation considérée.

1.3.3. *Ressortissant parent isolé.*

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

1.3.4. Garde partagée des enfants.

Lorsque la garde de l'enfant 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 des enfants.

Dans le cas où les ex-conjoints sont tous les deux des personnels du ministère de la défense, le montant de l'aide peut être partagé entre les deux, dans la limite du plafond annuel par an et par enfant visé au point 3. infra. Il convient alors pour chacun d'entre eux de constituer un dossier de demande.

2. CONDITIONS D'ATTRIBUTION.

2.1. 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.

2.2. Horaires atypiques.

2.2.1. 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 et 8 heures en semaine ;
- du vendredi 18 heures au lundi 8 heures et les jours fériés.

Pour les personnels affectés outre-mer ou à l'étranger, le chef du district 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.

2.2.2. Attestation par l'employeur des heures de travail effectif.

La prestation peut être accordée pour des heures de travail effectif, pendant lesquelles le ressortissant et/ou son conjoint 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.

2.2.3. 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 le caractère subi ou choisi des horaires atypiques, la direction de l'action sociale ou le district social interarmées outre-mer et à l'étranger pourra demander communication du règlement intérieur de l'établissement concerné, afin de vérifier les contraintes horaires pesant sur le demandeur de la prestation.

2.3. Sujétions professionnelles.

2.3.1. 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, OPINT, embarquement, etc.), la prestation peut être versée à son conjoint qui fait garder leurs enfants pendant des horaires atypiques. Le calcul de la prestation est alors établi sur la base des heures de travail atypique du conjoint, attestées par son employeur.

2.3.2. Situations n'ouvrant pas droit à la prestation.

Les stages, formations et missions effectués par le ressortissant et/ou son conjoint ne sont pas considérés comme des activités professionnelles ouvrant droit à la prestation.

De même, lorsque le ressortissant est en situation de célibat géographique, la prestation ne peut être versée à son conjoint qui fait garder leurs enfants pendant des horaires atypiques.

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

2.4. Modes de garde.

Peuvent ouvrir droit à la prestation les modes de garde individuel ou associatif (association agréée de garde d'enfants à domicile, assistante maternelle, tierce personne rémunérée).

La garde en structure collective (crèche ou halte garderie) et la garderie périscolaire peut aussi ouvrir droit à la prestation.

De même le recours à un organisme prestataire de services d'aide à la famille agréé par l'État est autorisé au titre de l'accès à cette prestation.

2.5. Déclaration.

La garde d'enfants à domicile déclarée ouvre droit à la prestation alors que la garde d'enfants à domicile non déclarée est formellement exclue du champ d'action de cette prestation.

3. MONTANT DE L'AIDE.

La participation du ministère est au maximum de 3 euros par heure. Elle est au maximum de 1,5 euros pour toute heure commencée n'excédant pas une demi-heure. Toute heure commencée est due.

Exemple : pour une garde de deux heures et demie, le montant maximum de l'aide est de 7,5 euros.

La participation est limitée à 999 euros par an et par enfant. Toutefois, pour les foyers dont le quotient familial ⁽⁴⁾ ne dépasse pas 7.500 euros, le plafond de prestation est porté à 1.500 euros par an et par enfant.

Le plafond annuel est calculé sur l'année civile.

Lorsque le dossier fera apparaître qu'une dépense inférieure à 3 euros a été supportée par le demandeur, il appartiendra au directeur local de l'action sociale ou au chef du district social interarmées outre-mer et à l'étranger d'apprécier le montant de l'aide à accorder, qui ne saurait dépasser les dépenses effectivement supportées par le foyer du demandeur au titre de la garde de ses enfants pendant des horaires atypiques.

Lorsque plusieurs enfants sont gardés pour un tarif forfaitaire unique, il convient de ne payer, au maximum, que le montant correspondant à ce forfait.

De même, 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.

4. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

4.1. Demande de prestation.

Pour obtenir la prestation le ressortissant doit déposer un dossier auprès de l'échelon social de son unité d'affectation. Celui-ci vérifie que les conditions d'accès à la prestation sont réunies. Le dossier est alors transmis à la direction de l'action sociale, qui effectue le calcul du montant de la prestation et assure sa mise en paiement auprès de l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA). Outre-mer et à l'étranger, la procédure est menée par le district social interarmées.

4.2. Délais de présentation de la demande.

Tout ressortissant peut recourir à la prestation à tout moment, mais il doit adresser son dossier complet au plus tard dans les trois mois qui suivent la garde de son ou de ses enfant(s).

4.3. Versement.

La prestation est versée à réception des factures par l'IGeSA au ressortissant par virement bancaire.

5. DOSSIER DE DEMANDE.

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

- la demande d'attribution de la prestation (imprimé n° 640*/29) ;
- l'attestation signée par le chef du service employeur justifiant les horaires atypiques (imprimé n° 640*/29 bis) ;
- l'attestation sur l'honneur signée par la personne gardant les enfants (imprimé n° 640*/29 ter) ;
- l'attestation sur l'honneur signée par le demandeur (imprimé n°640*/29 quater) ;
- une copie du livret de famille ou, à défaut, l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (uniquement pour la 1^{re} demande) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) ou le relevé d'identité postal (RIP) ou relevé d'identité de caisse d'épargne (RICE) du compte sur lequel la prestation sera versée (uniquement pour la 1^{re} demande) ;
- le ou les avis d'imposition du ménage portant sur les revenus de l'année N-2 (uniquement pour la 1^{re} demande) ;
- en cas de garde alternée, une copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce (uniquement pour la 1^{re} demande) ;

- une copie du contrat de travail ou d'un document en tenant lieu, conclu entre les parents et la personne gardant les enfants (uniquement pour la 1^{re} demande) ;
- un justificatif du paiement : relevé de paiement fourni par la structure de garde (facture acquittée), bulletin de salaire de l'assistante maternelle, bulletin de paie de la personne employée, attestation d'emploi du chèque emploi service, volet PAJEMPLOI, etc. ;
- dans les cas où le justificatif de paiement ne mentionne qu'un nombre d'heures global, une attestation sur l'honneur signée par la tierce personne rémunérée et le demandeur précisant les heures de garde effectuées pendant des horaires de travail atypiques du demandeur ;
- 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° 640*/29 que d'enfants gardés. Ces imprimés sont transmis sous la forme d'un dossier unique afin d'en faciliter l'instruction et le paiement par l'IGeSA.

6. DISPOSITIONS FINALES.

La circulaire n° 500758/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée relative à la prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques est abrogée à compter du 1^{er} janvier 2009. Les demandes enregistrées par les échelons sociaux au 31 décembre 2008 seront traitées par application du dispositif antérieur.

Les difficultés de mise en œuvre des dispositions de la présente circulaire, ainsi que les situations qui apparaîtraient insuffisamment prises en compte par ce texte, seront portées à la connaissance de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction de l'action sociale).

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 contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques ROUDIERE.

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

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

(3) Le terme « conjoint survivant » désigne le veuf ou la veuve, le ou la concubin(e) survivant(e) du ressortissant, ainsi que l'ex-partenaire après rupture du PACS causée par le décès du ressortissant.

(4) Le quotient familial est fixé selon les règles applicables en matière de vacances.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Ministère de la défense
Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 640*29
Circulaire n° 420 036
DEF/SGA/DRH-MD
du 7 janvier 2009

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

PARTIE À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR (EN MAJUSCULES)

Enfant				
Nom :	<input type="text"/>			
Prénom:	<input type="text"/>			
Né(e) le :	<input type="text"/>			
Bénéficiaire de la prestation				
Nom :	<input type="text"/>			
Prénom :	<input type="text"/>			
Nom de jeune fille :	<input type="text"/>			
Né(e) le :	<input type="text"/>			
Adresse :		<input type="text"/>		
Code postal :	<input type="text"/>			
Ville :	<input type="text"/>			
Téléphone professionnel :	<input type="text"/>			
Téléphone personnel :	<input type="text"/>			
Situation ¹ : <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé(e) <input type="checkbox"/> concubin(e) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> séparé(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve)				
Organisme d'emploi et adresse d'affectation :		<input type="text"/>		
<input type="text"/>				
Catégorie professionnelle ¹ :				
<input type="checkbox"/> Officier de carrière	<input type="checkbox"/> Officier sous contrat	<input type="checkbox"/> Sous-officier de carrière	<input type="checkbox"/> Sous-officier sous contrat	<input type="checkbox"/> Militaire du rang
<input type="checkbox"/> Civil A	<input type="checkbox"/> Civil B	<input type="checkbox"/> Civil C	<input type="checkbox"/> Ouvrier de l'Etat	<input type="checkbox"/> Contractuel
Catégorie d'ayant-droit ¹ :				
<input type="checkbox"/> Ressortissant du ministère de la défense	<input type="checkbox"/> Personnel civil d'un établissement public			
Je soussigné(e)	<input type="text"/>			
certifie l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus et dans les documents joints à la présente demande				
Date et signature :				

¹ Cocher la case utile

PARTIE À REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION

Le directeur de l'action sociale ou le chef de district social interarmées de :

Code DL ou DS

CERTIFIE QUE cet enfant a bénéficié d'une garde pendant des horaires atypiques ¹ :

- à son domicile au domicile d'une assistante maternelle par une association agréée de garde d'enfant à domicile
 en crèche collective en crèche familiale en accueil périscolaire
 le week-end les jours fériés en semaine de 18 H 00 à 08 H 00.

Motif de la garde en horaires atypiques :

- travail en horaires atypiques contrainte opérationnelle (OPEX, etc.) événement grave

Nombre d'heures de garde du au H

Montant horaire pris en charge pour l'année €

Revenu fiscal N-2 : € Nombre de parts : Quotient familial : €
(brut global – déductions)

Montant de la prestation à verser à la famille €

A payer par **virement** sur le compte bancaire du demandeur (joindre RIB, RIP ou RICE) :

/ / /
Code banque Code guichet Numéro de compte Clé

Date de dépôt de la demande attestée par l'échelon social

N° et référence de l'envoi

Date d'envoi

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Ministère de la défense
Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 640*29 bis
Circulaire n° 420 036
DEF/SGA/DRH-MD
du 7 janvier 2009

Timbre du service

ATTESTATION EMPLOYEUR

Je soussigné (grade, nom)

Chef de service de (unité ou flottille)

CERTIFIE QUE :

Monsieur ou Madame (grade, nom)

Domicilié

A été en service au sein de son unité (ou de sa flottille), en OPINT, en OPEX ou embarqué

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



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Ministère de la défense
Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 640*29 ter
Circulaire n° 420 036
DEF/SGA/DRH-MD
du 7 janvier 2009

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 Montant : euros

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

Fait à , le

Signature :



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Ministère de la défense
Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 640*29 quater
Circulaire n° 420 036
DEF/SGA/DRH-MD
du 7 janvier 2009

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (nom, prénom)

Domicilié(e) à

Affecté(e) à

CERTIFIÉ : (cocher la ou les cases concernées)

Vivre maritalement avec

Ne pas avoir effectué de demande de prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques auprès de l'échelon social de dont dépend mon organisme d'emploi (à cocher par le conjoint s'il est ressortissant).

Ne pas avoir perçu d'aide de même nature auprès de mon organisme d'emploi (à cocher par le conjoint s'il n'est pas ressortissant).

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans le présent document.

Fait à , le

Signature :

**PIÈCES A JOINDRE ET A DEPOSER
AUPRES DE L'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL
DE VOTRE UNITE D'AFFECTATION**

Lors de la première demande :

1. une copie du livret de famille ;
2. un relevé d'identité bancaire, postale ou de caisse d'épargne du compte sur lequel la prestation sera versée ;
3. une copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce en cas de garde alternée ;
4. une copie du contrat de travail ou d'un document en tenant lieu, conclu entre les parents et la personne gardant les enfants ;
5. une copie du ou des avis d'imposition du ménage du demandeur, portant sur les revenus de l'année N-2.

A chaque demande :

1. la demande d'attribution de la prestation (imprimé n° 640*/29) ;
2. l'attestation du service employeur justifiant les horaires atypiques (imprimé 640*/29 bis) ;
3. l'attestation sur l'honneur signée par la personne gardant les enfants (imprimé n° 640*/29 ter) ;
4. l'attestation sur l'honneur signée par le demandeur (imprimé n° 640*/29 quater) ;
5. un justificatif du paiement : relevé de paiement fourni par la structure de garde (facture acquittée), bulletin de salaire de l'assistante maternelle, bulletin de paie de la personne employée ou attestation d'emploi du chèque emploi service, volet PAJEMPLOI, etc ;
6. un justificatif (certificat médical, justificatif d'hospitalisation, etc.) en cas d'empêchement autre que professionnel.