

Guide d'utilisation du formulaire de demande

IMPORTANT : vous devez remplir **une demande par enfant** âgé de 0 à 6 ans. Formulaire disponible sur le site www.cesu-fonctionpublique.fr

Merci de compléter intégralement ce formulaire en lettres capitales et de le retourner non plié, sans agrafe ni trombone, signé par les deux parents dans **une enveloppe A4** à :

Ticket CESU - garde d'enfant 0-6 ans

TSA 60023 - 93736 BOBIGNY CEDEX 9

N° DE DOSSIER : à indiquer uniquement lors de la transmission d'un complément pour un dossier, si des pièces ou des informations manquaient à votre premier envoi (ce numéro figure dans le courrier qui vous a été adressé à réception de votre dossier).

1. LE BÉNÉFICIAIRE (vous, agent rémunéré sur le budget de l'Etat)

- Le code MIN est un code à 3 chiffres situé sur vos feuilles de paie (généralement en haut à gauche de votre feuille de paie). Les agents de la DILA, du CESE et les militaires ne disposent pas de code MIN.
- Procédure particulière: Pour les agents des Établissements Publics ne disposant pas de code MIN, leur bulletin de paie est éligible sous réserve de l'apposition du cachet d'établissement. (La liste des établissements éligibles est disponible sur le www.cesu-fonctionpublique.fr dans la rubrique Documentation).
- *Le code CESU bénéficiaire n'est à remplir que si vous êtes déjà détenteur de Ticket CESU ; il figure sur votre courrier de bienvenue.
- Votre adresse mail vous permet d'être informé par e-mail du suivi de votre dossier.

2. LE DEUXIÈME PARENT DE L'ENFANT (parent de l'enfant concerné par la demande)

- Indiquez les informations concernant l'autre parent de l'enfant concerné par le programme Ticket CESU – garde d'enfant de moins de 6 ans.
- **Si vous et le deuxième parent de l'enfant êtes agents de l'Etat séparés ou divorcés et si vous bénéficiez du partage des allocations familiales CAF, vous pouvez demander le partage de l'aide Ticket CESU en téléchargeant l'attestation de demande de partage sur le site www.cesu-fonctionpublique.fr. Dans ce cas, la demande doit être constituée d'un dossier complet (formulaire + pièces à fournir) pour chacun des deux bénéficiaires.

3. L'ENFANT

- Attention : depuis le 1^{er} janvier 2012, une attestation de garde à titre onéreux doit être obligatoirement complétée et jointe à votre dossier. Ce document est disponible sur le site www.cesu-fonctionpublique.fr/Documentation.**
- La date de naissance de votre enfant est indispensable.
- En cas de séparation ou de divorce des parents, précisez si la garde de l'enfant est pleine ou en résidence alternée.
- Dans le cas où votre enfant est né à l'étranger, reportez le code postal 99000.
- Renseignez le rang de naissance de l'enfant (un pour le premier enfant, deux pour le deuxième enfant, etc.) et précisez s'il est issu d'une naissance multiple. Ces informations servent à déterminer le montant de l'aide qui vous sera versée.
- Si l'enfant a moins de 1 an à la date de la demande, indiquez la date de reprise d'activité après congé de maternité.
- En cas d'adoption et uniquement si l'arrivée de l'enfant au foyer date de moins de 1 an, indiquez la date d'arrivée de l'enfant au foyer, le nombre d'enfants que compte désormais votre foyer et précisez s'il s'agit d'une adoption multiple. Ces informations servent à déterminer le montant de l'aide qui vous sera versée.
- ***Si aucun congé de maternité n'est pris, le calcul se fait à partir de la date de naissance + 10 semaines pour les 1^{er} et 2^{ème} enfants, 18 semaines à partir du 3^{ème} et 22 en cas de naissances multiples.
- ****Si le congé d'adoption n'est pas pris, ou pris partiellement, les délais réglementaires seront fictivement appliqués.

4. LES RESSOURCES / LA SITUATION FAMILIALE

- *****Indiquez si votre foyer fiscal inclut un enfant majeur et/ou une personne invalide (à l'exclusion du demandeur). Si oui, vous pouvez retirer leurs parts fiscales et leurs revenus (pensions, salaires...) des vôtres pour que l'aide Ticket CESU soit calculée en votre faveur.
- Renseignez le nombre de parts fiscales de votre foyer à la date de votre demande.
- Indiquez le revenu fiscal de référence (RFR) mentionné sur votre avis d'impôt 2018 sur les revenus de 2017 :
 - Si vous et votre conjoint ou concubin actuel remplissiez en 2018 des déclarations séparées sur les revenus de 2017, additionnez les 2 revenus fiscaux de référence et inscrivez le résultat.
 - Si l'année 2017 correspond à l'année de votre mariage ou PACS, additionnez les 3 revenus fiscaux de référence (2 déclarations séparées + 1 déclaration commune) et inscrivez le résultat.
 - Si, depuis 2017, vous avez connu un divorce, une rupture de PACS, une séparation ou le décès de votre conjoint, vous pouvez déclarer uniquement vos propres revenus 2017.

5. LE TICKET CESU

Indiquez le type de Ticket CESU que vous souhaitez obtenir :

- Le Ticket CESU papier** livré à votre domicile sous forme de carnet.
- Le Ticket CESU online** : dans ce cas, le carnet papier est remplacé par un compte en ligne. Le montant de votre aide est directement chargé sur votre espace bénéficiaire Ticket CESU. Vous pouvez ainsi régler votre salarié en emploi direct ou votre assistante maternelle au centime près, éviter tout risque de vol ou perte de tickets. **Attention, si vous faites appel à un prestataire de services ou une structure agréée, vérifiez avant que celui-ci accepte le CESU électronique. Aucun échange de support ne pourra être consenti.**

ATTENTION : Les demandes ne peuvent être déposées **qu'à partir du 1^{er} janvier et jusqu'au 31 décembre 2019**, cachet de La Poste faisant foi. En cas de dossier incomplet, les pièces justificatives manquantes devront impérativement être transmises avant le **29 février 2020**, cachet de La Poste faisant foi.