OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI



demande d’allocations de garde comme accueillant(e) d’enfants

|  |  |
| --- | --- |
| *OP et cachet dateur* | *cachet dateur BC* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| À compléter par l’accueillant(e) d’enfants | | | | |
|  | | | | |
| RUBRIQUE I – DONNÉES D’IDENTIFICATION | |  | | |
| *NISS (numéro d’identification à la sécurité sociale) :* ⎯⎯⎯⎯⎯⎯ ⎯⎯⎯ ⎯⎯*(voir carte d’identité)*  *NOM et prénom*  *Nationalité*  *Adresse*  *Adresse où a lieu l’activité d’accueil (si elle diffère de l’adresse précitée) :*  **service auquel l’accueillant(e) d’enfants est affilié(e) :** *numéro ONSS*  *Nom*  *Adresse* | | | | |
| **RUBRIQUE II – NATURE DE LA DEMANDE** | ***Cochez les cases correspondantes*** | | | |
| Date de prise de cours de la demande ou de la modification : ⎯⎯/⎯⎯/⎯⎯⎯⎯ *(mentionnez comme date de la demande, le 1er du mois à partir duquel vous souhaitez percevoir l’allocation. Si l’activité débute seulement au cours du mois, mentionnez la date de début de l'activité).*  ❑ Je demande des allocations de garde  ❑ Je change d’organisme de paiement à partir du \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_  ❑ Je déclare mon changement d’adresse  ❑ Je déclare un changement d'affiliation à un service agréé d'accueillante(e)s agrée  ❑ Je déclare une modification des données mentionnées dans la rubrique III  ❑ Je choisis le mode de paiement suivant (à compléter s’il s’agit d’une 1ère demande, ou d’un cas de nouveau mode de paiement ou de nouveau numéro de compte) :  ❒ virement sur le compte ❒ à mon nom ❒ au nom de: EB  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Compte-SEPA belge |  | Le n° IBAN se trouve sur vos extraits de compte.  La partie blanche est l’ancien format de votre compte bancaire. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Compte-SEPA étranger\* (IBAN + BIC) | IBAN | BIC |   \* Les pays « SEPA » sont les 27 États membres de l'Union Européenne + le Royaume-Uni, la Norvège, l'Islande, le Liechtenstein, la Suisse, Monaco, Andorre, Saint-Marin et le Vatican.  ❑ par chèque circulaire envoyé à l’adresse de mon domicile | | | | |
| **RUBRIQUE III – DÉCLARATION D’AUTRES ACTIVITÉS OU D’AUTRES REVENUS** | | | ***Cochez les cases correspondantes*** | |
| ❑ **Je suis en interruption de carrière ou crédit-temps.** Je peux cumuler les allocations de garde et l’allocation d’interruption.  ❑ **Je suis sans emploi, mais j’ai encore droit à une rémunération à la suite de mon licenciement.**  La rémunération couvre la période du au inclus.  Je joins comme preuve un formulaire C4 (pour autant que je n’aie pas encore introduit ce formulaire). Je recevrai une décision dont il ressort que mon droit aux allocations de garde sera ouvert à l'expiration de cette période.  ❑ **Je suis actuellement chômeur complet indemnisé.** Je sais que l’activité comme accueillant(e) d’enfants ne peut pas être cumulée avec le droit aux allocations de chômage et j’indiquerai la lettre A sur la carte de contrôle à partir du début de cette activité.  ❑ **Pendant mon activité comme accueillant(e) d’enfants, j’exercerai une activité comme salarié(e) ou comme indépendant(e),** **ou je suis administrateur dans une société commerciale ou j’aide un(e) indépendant(e).** Je joins un formulaire C1A ou un formulaire C1C. Je recevrai une décision indiquant si j’ai droit aux allocations de garde. Je mentionnerai ces activités sur un formulaire C220B, sauf s’il ressort de cette décision que l’activité est cumulable.  **Si j’entame une profession accessoire pendant mon activité comme accueillant(e) d’enfants**, j’introduis une déclaration modificative avec les formulaires C220A et C1A ou C1C. Je recevrai une décision indiquant si j'ai ~~ou non~~ encore droit aux allocations de garde et je mentionnerai ces activités sur un formulaire C220B.  ❑ **Je perçois une pension de retraite.** Je joins un formulaire C1B. Je recevrai une décision dont il ressort que je n’ai pas droit aux allocations de garde.  ❑ **Je perçois une pension de survie** et je demande le cumul avec les allocations de garde dans la limite du crédit de 12 mois de cumul possible entre une pension de survie et des allocations sociales. Je joins un formulaire C1B et une copie du modèle 74 ou de la Déclaration Pension, activité professionnelle et revenu de remplacement du Service Fédéral Pension par lequel j’ai déclaré au secteur pension le cumul avec des allocations de chômage.  ❑ **Je perçois une indemnité de maladie, d’invalidité, ou de maternité ou une indemnité "d’incapacité temporaire" pour cause d’accident du travail ou de maladie professionnelle.** Je joins un formulaire C1B. Je recevrai une décision indiquant si j’ai droit aux allocations de garde.  Si, pendant mon activité comme accueillant(e) d’enfants, j’ai une période d’incapacité de travail ou de repos de maternité, je ne dois pas introduire de déclaration modificative. La période d’incapacité de travail devra toutefois être mentionnée sur le formulaire C220B délivré par le service.  **Je m’engage à contacter immédiatement mon organisme de paiement** en cas de modification des données susmentionnées.  **Je confirme sur l’honneur que la présente déclaration est sincère et complète.**  *Date\_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_ signature de l'accueillant(e) d'enfants* | | | | |
| Version 14.03.2024/832.10.024 1/2 | | | | **formulaire C220A** |

# À quoi sert le formulaire C220A ?

Ce formulaire fait office de demande d’allocations de garde et de déclaration de modifications dans le dossier.

Vous devez introduire une demande d’allocations de garde au moyen d’un formulaire C220A :

• lorsque vous souhaitez obtenir pour la première fois l'allocation de garde ;

• lorsque vous souhaitez obtenir à nouveau l’allocation après une interruption de l’indemnisation pendant au moins 12 mois calendrier

• si vous changez d’organisme de paiement ;

• si vous changez de résidence principale.

Si vous subissez une perte de revenus pour le mois considéré en raison de l'absence d'enfants inscrits chez vous, vous recevrez, après la fin du mois, un formulaire C220B du service auquel vous êtes affilié(e). Introduisez ce formulaire auprès de votre organisme de paiement, afin que celui-ci puisse vous payer.

Comment et dans quel délai devez-vous introduire le formulaire C220A ?

Le formulaire doit être introduit auprès de l’organisme de paiement de votre choix. Il s’agit soit de l’organisme public, la CAPAC (Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage), soit d’un organisme créé par un syndicat, à savoir la CGSLB, la CSC ou la FGTB.

L’organisme de paiement introduira votre dossier auprès du bureau du chômage qui fixera votre droit aux allocations de garde.

La demande d’allocations de garde doit être introduite au bureau du chômage avant la fin du 4ème mois qui suit celui pour lequel l’allocation de garde est demandée.

**PLUS D'INFORMATIONS?**

Vous trouverez des explications générales relatives aux allocations de garde octroyées à l'accueilant(e) d'enfants dans la feuille info T21 'Avez-vous droit à l'allocation de garde octroyée à l'accueillant(e) d'enfants?'. Ce document est disponible auprès de votre organisme de paiement, au bureau de chômage de l'ONEM, ou sur le website www.onem.be

|  |
| --- |
| *Vos déclarations sont traitées et conservées dans des fichiers informatisés. Vous trouverez plus d’explications relatives à la protection de ces données dans la brochure ONEM concernant la protection de la vie privée. Pour info "assurance-chômage", voir aussi www.onem.be* |
|  |
| 2/2 **formulaire c220a** |