

INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR LA REVISION ANNUELLE DE VOTRE CONTRAT D'ACCUEIL

La redevance est calculée par notre service, sur la base des informations transmises et en fonction des heures de garde.

Veuillez svp considérer **tous les membres de l'UER** (« Unité Économique de Référence » qui comprend les adultes et enfants **faisant ménage commun** indépendamment des liens familiaux).

1. COMPOSITION DE L'UER :

| | |
|---|--|
| Nombre d'adultes, y.c. enfants adultes, vivant dans le ménage | |
| Nombre d'enfants de moins de 18 ans vivant dans le ménage | |

2. NOMS, PRENOMS, AGE DES ENFANTS PLACÉS :

| | Nom | Prénom | Date de naissance |
|----------|-----|--------|-------------------|
| Enfant 1 | | | |
| Enfant 2 | | | |
| Enfant 3 | | | |
| Enfant 4 | | | |

| | Parent 1 | | Parent 2 | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Nom, Prénom | | | | |
| Situation professionnelle | <input type="checkbox"/> salarié-e <input type="checkbox"/> x12 salaires <input type="checkbox"/> x13 salaires | <input type="checkbox"/> chômage | <input type="checkbox"/> salarié-e <input type="checkbox"/> x12 salaires <input type="checkbox"/> x13 salaires | <input type="checkbox"/> chômage |
| | <input type="checkbox"/> indépendant-e | <input type="checkbox"/> étudiant-e / formation | <input type="checkbox"/> indépendant-e | <input type="checkbox"/> étudiant-e / formation |
| | <input type="checkbox"/> au foyer | | <input type="checkbox"/> au foyer | |
| Métier | | | | |
| Employeur | | | | |
| NPA | | | | |
| État civil | <input type="checkbox"/> marié-e | <input type="checkbox"/> célibataire | <input type="checkbox"/> marié-e | <input type="checkbox"/> célibataire |
| | <input type="checkbox"/> concubin-e | <input type="checkbox"/> veuf/veuve | <input type="checkbox"/> concubin-e | <input type="checkbox"/> veuf/veuve |
| | <input type="checkbox"/> divorcé-e / séparé-e | | <input type="checkbox"/> divorcé-e / séparé-e | |

Changements prévus pour l'année en cours

Nous vous rappelons qu'il est indispensable de nous communiquer en tout temps les modifications telles que : déménagement, modification de la composition du ménage (naissance, séparation, ménage commun, etc), changement de coordonnées (tél ou mail), changement de % de travail, employeur, etc :

Nous vous informons qu'il est possible de prévoir le versement exceptionnel d'un bonus ou d'une prime. Si tel devait être le cas, nous vous remercions de bien vouloir nous en informer par écrit en indiquant le montant à prendre en considération dans les factures acomptes :

Liste des documents à joindre au présent formulaire

Documents obligatoires chaque année pour tout adulte faisant ménage commun avec l'enfant :

Oui Non

- Salarié-e : copie dernière fiche salaire et dernier certificat de salaire (préciser 12 ou 13 salaires sur le tableau page 1, si aucune case n'est cochée, 13 salaires seront appliqués).
- Salarié-e à l'heure : copie des trois dernières fiches salaires et dernier certificat de salaire (préciser 12 ou 13 salaires sur le tableau page 1, si aucune case n'est cochée, 13 salaires seront appliqués).
- Indépendant-e : copie de l'attestation AVS avec mention du revenu déterminant pour l'année en cours + décision de taxation de l'année précédente, laquelle doit être envoyée au plus tard le 31 octobre.
- Tarif maximum : une attestation de chaque employeur, signée avec mention du taux d'occupation et des jours de travaux.
- Chômage : dernier décompte d'indemnité + certificat de chômage pour l'année précédente si déjà perçu.
- Autre revenu : dernier décompte reçu si vous touchez une rente AI/ AVS/ Revenu d'insertion/ PC familles + certificat des rentes touchées pour l'année précédente.

- Autre revenu : dernière décision d'octroi des subsides assurances maladies.
- Autre revenu : Indemnités perte de gain (maladie, accident, maternité, autre) + certificat des indemnités de l'année précédente si déjà perçues.
- Étudiant-e : Attestation d'études et copie de la décision en cas de bourses.

Par leur signature, les personnes attestent avoir rempli ce formulaire de manière exacte et complète.
Aucun formulaire ne pourra être traité s'il s'avère incomplet.

À défaut d'avoir un dossier administratif complet, la structure d'accueil se réserve le droit de résilier le contrat de l'enfant concerné conformément aux conditions générales du Réseau AJEMA.

Par l'introduction de votre nom et prénom ci-dessous, vous attestez l'exactitude des informations du formulaire.

Date :

Signature parent 1 :

Signature parent 2 :