

FICHE PRATIQUE *Demande de remboursement*

A / Les rubriques

Toutes les rubriques doivent être impérativement remplies.

Coordonnées des parents

Les coordonnées des parents doivent être identiques à celles mentionnées sur le RIB : même nom, même adresse, même numéros de BIC et d'IBAN.

Assistant(e) maternel(le) en formation et remplaçant(e) ou autre mode de garde :

Le remboursement sera pris en compte uniquement si le mode de garde a lieu chez une assistant(e) maternel(le) agréé(e), dans une crèche collective ou une halte-garderie.

Ne pas oublier d'indiquer le numéro d'agrément de l'assistant(e) maternel(le).

① : Toute journée de congés prise par le parent pour garder son enfant ne sera pas remboursée.

Remplacement

Les dates devront être renseignées sous le format suivant : JJ/MM/AAAA

Le montant de la demande de remboursement doit correspondre « **au salaire net déclaré** » indiqué **sur la fiche de paie de PAJEMPLOI ou sur la facture de la crèche.**

Il s'agit du cumul du ou des salaires nets versés si la formation s'étale sur plusieurs mois.

Exemple de calcul sur 2 mois de formation en novembre et décembre :

Sur la fiche de paie PAJEMPLOI, sont mentionnées les informations suivantes sur lesquelles nous prenons en compte les jours de formation :

- 8 jours en novembre pour 188 € dont 3 jours de formation
- 10 jours en décembre pour 300 € dont 4 jours de formation

Il faudra donc calculer au prorata des jours de formation effectués de la manière suivante :

- Novembre : $188 \text{ €} / 8 \times 3 = 70,50 \text{ €}$
- Décembre : $300 \text{ €} / 10 \times 4 = 120 \text{ €}$

Le montant à inscrire sur la demande de remboursement sera de : $70,50 \text{ €} + 120,00 \text{ €} = 190,50 \text{ euros}$

Le montant total du remboursement dans « Arrêté à la somme de » doit être écrit en toutes lettres

Toutefois, vous pouvez adresser votre demande de remboursement à la fin de chaque mois de formation sans avoir à attendre la fin de l'intégralité des jours de formation.

Attestation

Vous devez rappeler votre nom et celui de l'assistant(e) maternel(le) remplaçant(e) puis confirmer le montant de la somme versée en chiffres.

B / La complétude du dossier :

Rappel : Les pièces à fournir **en complément de la demande de remboursement** sont les suivantes :

- RIB
- Fiche(s) de salaire PAJEMPLOI ou facture(s) d'une crèche