

RH – Instr. 3.1.1
**INSTRUCTION DE TRAVAIL : ALLOCATIONS FAMILIALES ET DE NAISSANCE ET COMPLEMEN-
TAIRES – remplir les formulaires de demande**

Sommaire

Sommaire	1
1 DEMANDE	2
1.1 Allocations familiales et de formation	2
1.1.1 Remplir la demande	2
1.1.2 Le collaborateur envoie le formulaire au BdP	5
1.1.3 Le BdP envoie le formulaire et ses annexes à la caisse de compensation	5
1.2 Allocations complémentaires	6
1.2.1 Particularités relatives aux allocations complémentaires	6
1.2.2 Remplir la demande	6
1.2.3 Le collaborateur envoie le formulaire au BdP	7
1.3 Allocation de naissance	7
1.3.1 Le formulaire de demande d'allocation de naissance	8
2 SUIVI	8
2.1 Allocations familiales	8
2.1.1 Le BdP réceptionne le formulaire	8
2.1.2 La CCNC transmet sa décision au BdP	8
2.1.3 Le BdP reçoit la décision	8
2.2 Allocations de formation	8
2.2.1 Le BdP réceptionne le formulaire	8
2.2.2 La CCNC transmet au BdP un préavis d'échéance ou une fin de droit	8
2.2.3 Le BdP envoie cette communication au collaborateur par courriel	8
2.2.4 Le collaborateur envoie éventuellement une nouvelle attestation	8
2.2.5 La CCNC transmet au BdP par courrier postal sa décision	8
2.2.6 Le BdP reçoit la décision	9
2.3 Allocations complémentaires	9
2.4 Allocation de naissance	9
2.5 Communications de la CCNC : préavis d'échéance et fin de droit	9
2.5.1 Préavis d'échéance	9
2.5.2 Fin de droit	9
2.6 Départ du collaborateur	9
2.7 Particularité : congé non payé	9

DEMANDE

1.1 Allocations familiales et de formation

1.1.1 Remplir la demande

Le formulaire "[demande d'allocations familiales et de naissance](#)" est transmis au collaborateur par courriel ou avec le contrat de travail pour les nouveaux collaborateurs. Ce dernier le remplit comme suit :



Demande d'allocations familiales et de naissance

- Salarié
 Indépendant (valable dès le 1^{er} janvier 2013)
 Salarié d'un employeur non tenu de cotiser

Requérant(e)	
Nom et prénom	N° tél.
NAVS ou date de naissance	Nationalité
Permis B, C, L, G, N ou F	
Adresse complète rue, numéro, NPA, localité	
Etat civil depuis (indiquer la date)	<input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> remarié(e) <input type="checkbox"/> PACS LPart <input type="checkbox"/> séparé(e) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve)
Date d'engagement*	Allocation(s) demandée(s) dès le
Taux d'activité* %	Salaires brut mensuel* Chômage <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> si oui, depuis quand
Autre employeur <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> si oui, nom, adresse, salaire brut et date d'engagement	
Employeur précédent	Canton/Pays
Indemnité journalière maladie ou accident <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> si oui, depuis quand	

* A compléter uniquement pour les salariés

1. REQUERANT(E) : les champs suivants vous concernent :

- votre nom et prénom, votre nouveau numéro de téléphone, votre numéro d'assurance sociale AVS (NNS), votre nationalité, votre type de permis (pour les personnes de nationalité étrangère), votre adresse complète actuelle, votre état civil et depuis quand, votre date d'engagement à l'Université,
- inscrire la date à partir de laquelle vous souhaitez obtenir les allocations,
- votre salaire brut mensuel,
- si vous êtes au chômage (si partiel, l'inscrire également et le spécifier),
- données de votre autre employeur (le nom, adresse, salaire brut et date d'engagement),
- le nom et adresse de votre employeur précédent,
- si vous touchez des indemnités journalières maladie et accident et si oui à partir de quelle date.

Autre parent	<input type="checkbox"/> conjoint	<input type="checkbox"/> concubin	<input type="checkbox"/> ex-conjoint	<input type="checkbox"/> partenaire enregistré	<input type="checkbox"/>
Nom et prénom	_____			Date de naissance	_____
Adresse complète	_____			Nationalité	_____
	rue, numéro, NPA, localité				
Situation prof.	<input type="checkbox"/> salarié(e)	<input type="checkbox"/> indépendant(e)	<input type="checkbox"/> chômage	<input type="checkbox"/> sans activité lucrative	<input type="checkbox"/> autres indemnités
Etat civil	_____	<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> remarié(e)	
	depuis (indiquer la date)	<input type="checkbox"/> PACS LPart	<input type="checkbox"/> séparé(e)	<input type="checkbox"/> divorcé(e)	<input type="checkbox"/> veuf(ve)
Employeur	_____			Canton/Pays	_____
Date d'engagement	_____	Le salaire brut est-il supérieur à celui du requérant ?		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Reçoit-il(elle) des allocations ?	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> si oui, pour quels enfants ?	_____		

2. AUTRE PARENT : les champs suivants concernent votre conjoint, concubin, ex-conjoint ou partenaire enregistré :
- son nom et prénom, sa date de naissance, son adresse complète actuelle, sa situation professionnelle, son état civil et depuis quand,
 - les données de son ou de ses employeurs (le nom, adresse, canton et pays),
 - la date de son engagement,
 - son salaire brut mensuel total,
 - s'il/elle reçoit des allocations, si oui pour quels enfants ?
 - s'il ne reçoit pas d'allocations (dans ce cas, fournir l'attestation demandée).

A remplir pour la demande d'allocations familiales d'un salarié	
Employeur du requérant	N° de décompte/affilié _____
Raison sociale	_____
E-mail	_____ N° tél. _____

- EMPLOYEUR :
- Raison sociale : UNIVERSITE DE NEUCHATEL
- E-mail : -
- No de décompte/affilié : ne pas remplir
- No de téléphone : 032/718.10.30



4. **A. Enfant(s) vivant dans votre ménage**

	Nom	Prénom	Lien de parenté	Date de naissance	Autorité parentale (père et/ou mère)	Pays de séjour
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Si des allocations familiales sont déjà versées pour un des enfants susmentionnés, merci de joindre les justificatifs.

3. ENFANT(S) VIVANT DANS VOTRE MENAGE : remplir les champs suivants, une ligne par enfant :

- Nom, prénom, lien de parenté, date de naissance, autorité parentale, pays de séjour.

5. **B. Enfant(s) ne vivant pas dans votre ménage**

	Nom	Prénom	Lien de parenté	Date de naissance	Autorité parentale (père et/ou mère)	Commune de domicile
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Si des allocations familiales sont déjà versées pour un des enfants susmentionnés, merci de joindre les justificatifs.

4. ENFANT(S) NE VIVANT PAS DANS VOTRE MENAGE : remplir les champs suivants, une ligne par enfant :

- Nom, prénom, lien de parenté, date de naissance, autorité parentale, commune de domicile.

6. Explications

L'allocation pour enfant est versée en faveur des enfants de moins de 16 ans révolus. Elle peut l'être jusqu'à l'âge de 20 ans révolus lorsque l'enfant est dans l'impossibilité d'exercer une activité lucrative pour cause de maladie, d'accident ou d'infirmité.

L'allocation de formation est versée en faveur des enfants ayant entre 16 et 25 ans révolus qui font des études ou sont en formation au sens de l'AVS. Toute allocation est supprimée lorsqu'un enfant réalise un gain mensuel (en espèces ou en nature) supérieur à la rente de vieillesse complète maximale de l'AVS, soit Fr. 2'280.-.

Des allocations familiales ne sont versées pour les enfants vivant à l'étranger que lorsque la Suisse a conclu des conventions de sécurité sociale avec les pays en question. C'est notamment le cas pour les pays de l'UE et de l'AELE.

La caisse n'est pas responsable des allocations familiales versées à tort par l'employeur. Avant tout paiement, une demande d'allocations doit être présentée à la caisse pour établissement d'un justificatif. Toute modification devra être communiquée à la caisse.

Documents à joindre à la demande d'allocations familiales (photocopies)
Aucune demande ne sera prise en considération sans les pièces justificatives requises

Dans tous les cas	→ livret de famille ou acte de mariage et acte(s) de naissance → fiche de salaire de l'autre parent
Pour les enfants de parents non mariés	→ acte de reconnaissance éventuel, décision de l'autorité tutélaire en cas d'autorité conjointe
Pour les enfants aux études ou en formation	→ attestation scolaire, contrat d'apprentissage, attestation de stage mentionnant le salaire mensuel brut et la période
Pour les enfants incapables de travailler	→ certificat médical, décision de l'AI
Pour les enfants étrangers vivant en Suisse	→ attestation du contrôle des habitants ou permis de séjour
Pour les enfants vivant à l'étranger ou ne vivant pas avec le requérant	→ formulaire E411, récépissés postaux ou bancaires, attestation précisant que le conjoint, le concubin, l'ex-conjoint ou le partenaire enregistré ne bénéficie pas d'allocations familiales
En cas de séparation ou de divorce	→ convention de séparation ou mesures provisoires/protectrices de l'union conjugale, conclusions ou dispositif du jugement de divorce
Pour les chômeurs	→ décomptes de chômage

Le requérant soussigné certifie que la présente demande d'allocations familiales est exacte, qu'il a pris connaissance des explications, qu'il signalera sans délai toute modification dans sa situation personnelle et familiale ou de gain de ses enfants.

Lieu et date : _____

L'employeur soussigné confirme que la présente demande est conforme aux pièces d'identité qui lui ont été présentées.

Lieu et date : _____

5. EXPLICATIONS : lire attentivement cette rubrique et joindre les documents demandés à la présente demande
6. LE REQUERANT : datez et signez
7. L'EMPLOYEUR : après vérification des données, le BdP date, signe et fait suivre le tout à la caisse.

09.2010

9 Enregistrer 10 Imprimer 11 Effacer

8. Vous avez la possibilité d'enregistrer ce document sur votre disque dur.
9. Veuillez imprimer ce document et procéder à l'envoi avec les annexes demandées.
10. Vous avez la possibilité d'effacer tous les champs que vous venez de remplir !

1.1.2 Le collaborateur envoie le formulaire au BdP

Il envoie le formulaire dûment complété, signé et avec les annexes suivantes :

1. Copie de l'acte de naissance ou du livret de famille
2. Attestation de l'employeur du conjoint mentionnant qu'il ne touche pas l'allocation
3. Si enfants étrangers, copie des permis.

1.1.3 Le BdP envoie le formulaire et ses annexes à la caisse de compensation

1.2 Allocations complémentaires

Le versement de l'allocation complémentaire suit le même principe que l'allocation familiale, si la décision de la CCNC permet le versement de l'allocation familiale, l'allocation complémentaire est versée et est adaptée comme ci-après ([saisie SAP](#)).

Lorsque l'allocation familiale est versée au conjoint du collaborateur de l'Université : le collaborateur de l'université peut prétendre aux versements des allocations complémentaires si son contrat de travail le prévoit. Pour ce faire, il faut remplir la "[demande d'allocations complémentaires](#)" et y joindre une copie de la décision du droit à l'obtention des allocations familiales éditée par la Caisse de compensation de l'employeur du conjoint.

1.2.1 Particularités relatives aux allocations complémentaires

1. Le CIES ne verse pas d'allocation complémentaire.
2. Vérifier au cas par cas pour les entités pour lesquelles l'Université fait office de fiduciaire.
3. L'allocation complémentaire est versée au prorata du taux d'activité du collaborateur. En cas de multi-dossiers, vérifier que l'on ne dépasse pas le montant maximal à 100 %.
4. Contrôler les montants lorsque les parents sont tous les deux employés à l'Université de Neuchâtel ou dans une autre entité de l'Etat de Neuchâtel (max 100% en tout).
5. CC/CE ne touche pas l'allocation complémentaire si leur taux d'activité est inférieur à 27.27 % (valable pour tout engagement après le 01.08.2009).

1.2.2 Remplir la demande

Le formulaire "[demande d'allocations complémentaires](#)" est transmis au collaborateur par courriel ou avec le contrat de travail pour les nouveaux collaborateurs. Ce dernier le remplit comme suit :

Demande d'allocations complémentaires pour enfants

Renseignements personnels

Faculté	<input type="text"/>	Institut/ Service	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Rue, n°	<input type="text"/>	NPA	<input type="text"/>
		Lieu	<input type="text"/>
Etat civil	<input type="text"/>		
Activité partielle au sein d'une autre institution de l'Etat de Neuchâtel ?	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		
Si oui, auprès de quelle institution ?	<input type="text"/>		
Personne de contact, numéro de téléphone :	<input type="text"/>		

1. Remplir les champs vous concernant : la faculté et l'institut/le service dans lesquels vous travaillez, votre nom, prénom, adresse exacte, votre état civil, si vous travaillez également dans une autre institution de l'Etat de Neuchâtel et si oui, les coordonnées exactes de cette institution.

2 → **Enfant(s)**

1. Prénom Nom Date de naissance Sexe

2. Prénom Nom Date de naissance Sexe

3. Prénom Nom Date de naissance Sexe

3 → **Conjoint-e**

Nom Prénom

Exercice d'une activité lucrative oui non

Si oui, auprès de quel employeur ?

Etat de Neuchâtel oui non

4 → **Signatures**

Lieu et date Bénéficiaire

Responsable (uniquement si contrat privé)

- 5 → **Annexes :**
-
- Copie de l'acte de naissance ou d'adoption ou du livret de famille
- Copie éventuelle de la décision d'octroi d'allocations familiales
2. Ces champs concernent vos enfants : veuillez y inscrire leur nom, prénom, date de naissance et leur sexe.
 3. Ces champs concernent votre conjoint-e : veuillez y inscrire son nom, son prénom, s'il/elle exerce une activité professionnelle et si tel est le cas, mentionnez les coordonnées de ce dernier et cocher s'il s'agit d'une institution de l'Etat de Neuchâtel ou non.
 4. Dans ces champs, veuillez signer et dater. Si votre contrat est de droit privé, veuillez faire signer votre responsable hiérarchique sous la rubrique Responsable.
 5. N'oubliez pas de joindre les annexes demandées en cochant les petites cases.

1.2.3 Le collaborateur envoie le formulaire au BdP

Il envoie le formulaire dûment complété, signé et avec les annexes suivantes :

1. La copie de l'acte de naissance
2. Une copie de la décision d'octroi de la caisse de compensation devra être annexée en cas de versement de l'allocation familiale par un autre employeur que l'Université de Neuchâtel.

1.3 Allocation de naissance

Un montant unique de CHF 1'200 (NE) est alloué lors de la naissance d'un enfant ou en cas d'adoption. L'allocation de naissance est versée pour chaque enfant né vivant ou après une grossesse d'au moins 23 semaines. L'allocation d'adoption est versée pour chaque enfant mineur placé en vue de son adoption. L'adoption de l'enfant du conjoint ne donne pas droit à l'allocation.

L'allocation de naissance ne fait l'objet d'aucune demande particulière. Celle-ci est allouée en même temps que l'allocation familiale. Une mention est faite concernant le versement de l'allocation de naissance sur la décision d'octroi de l'allocation familiale.

Pour les couples mariés ou pour les couples non mariés ayant établi une attestation des autorités tutélaires qui certifie que les deux parents ont l'autorité parentale conjointe sur l'enfant : si la somme de l'allocation de naissance versée au conjoint travaillant hors de l'université est en-dessous de CHF 1'200.-, une demande d'allocations familiales peut être remplie pour que nous versions la différence.

1.3.1 Le formulaire de demande d'allocation de naissance

La [demande d'allocations familiales](#) fait donc également office de demande d'allocation de naissance.

2 SUIVI

2.1 Allocations familiales

2.1.1 Le BdP réceptionne le formulaire

Il réceptionne la « demande d'allocations familiales et de naissance » avec ses annexes, contrôle le tout et envoie le dossier à la CCNC pour décision

2.1.2 La CCNC transmet sa décision au BdP

2.1.3 Le BdP reçoit la décision

Il reçoit la décision en deux exemplaires ; l'un est adressé au collaborateur concerné, elle lui est transmise par courriel. Le BdP procède au traitement administratif et à la ([saisie SAP](#)) des allocations.

2.2 Allocations de formation

2.2.1 Le BdP réceptionne le formulaire

Il réceptionne la « demande d'allocations familiales et de naissance » avec ses annexes. Il contrôle et envoie le dossier à la CCNC pour décision

2.2.2 La CCNC transmet au BdP un préavis d'échéance ou une fin de droit

Cette communication stipule :

- que l'enfant n'est plus en âge de donner droit à l'allocation familiale et une attestation de formation est requise pour permettre le versement de l'allocation de formation ou
- que l'attestation de formation déjà transmise n'est plus valable et une nouvelle attestation est requise.

2.2.3 Le BdP envoie cette communication au collaborateur par courriel

2.2.4 Le collaborateur envoie éventuellement une nouvelle attestation

Si l'enfant a terminé sa formation, l'allocation de formation est donc stoppée à la date indiquée sur la décision. Par contre, si l'enfant continue sa formation, le collaborateur peut continuer à prétendre aux allocations de formation. Pour ce faire, le collaborateur doit envoyer une nouvelle attestation de formation au BdP qui transmettra ensuite à la CCNC pour décision.

2.2.5 La CCNC transmet au BdP par courrier postal sa décision

2.2.6 Le BdP reçoit la décision

Il reçoit la décision en deux exemplaires ; l'un est adressé au collaborateur concerné, elle lui est transmise par courriel. Le BdP procède au traitement administratif et à la ([saisie SAP](#)) des allocations.

2.3 Allocations complémentaires

Le BdP réceptionne le formulaire et procède au traitement administratif et à la ([saisie SAP](#)).

2.4 Allocation de naissance

Le BdP réceptionne le formulaire et procède au traitement administratif et à la ([saisie SAP](#)).

2.5 Communications de la CCNC : préavis d'échéance et fin de droit

2.5.1 Préavis d'échéance

Le BdP reçoit un document intitulé « préavis d'échéance » de la Caisse cantonale neuchâteloise de compensation pour allocations familiales (CCNC) qui indique au bénéficiaire l'échéance de l'un de ses droit/s aux allocations.

Dès sa réception, le BdP transmet le document par courriel au collaborateur.

Ce document demande au collaborateur de nous transmettre, en temps voulu, les attestations d'études demandées concernant l'enfant / les enfants cités dans le courrier (ne pas envoyer directement à la CCNC).

Le BdP envoie ensuite les originaux à la CCNC et garde une copie dans le dossier de la personne. La CCNC transmet au BdP par courrier postal sa décision. Le BdP procède au traitement administratif et à la ([saisie SAP](#)) et transmet une copie de la décision au collaborateur par courriel.

2.5.2 Fin de droit

Lorsqu'il y a décision de fin de droit ou que les attestations ne sont pas envoyées à temps, un avis de fin de droit aux allocations est envoyé par la CCNC au BdP. Les allocations sont donc stoppées à l'échéance indiquée. Le BdP procède au traitement administratif et à la ([saisie SAP](#)) et transmet une copie de la décision au collaborateur par courriel.

2.6 Départ du collaborateur

Dès réception de l'avis de fin de droit. Le BdP procède au traitement administratif et à la ([saisie SAP](#)) tant pour les allocations familiales que pour les allocations complémentaires.

Les départs sont annoncés par le BdP par courriel ou en ligne à la CCNC.

2.7 Particularité : congé non payé

En cas de congé non payé de moins de 3 mois, le droit aux allocations familiales et/ou complémentaires n'est pas suspendu.