

## Instructions et liste de contrôle pour l'envoi d'une demande de renouvellement d'attestation pour l'aide à la garde d'enfants

Les demandeurs / demandeuses qui complètent leur renouvellement d'attestation pour l'aide à la garde d'enfants (CFWB-012) doivent mettre à jour leur demande si nécessaire, et inclure les pièces justificatives. Utilisez ces instructions et cette liste de contrôle pour vous assurer que votre demande est complète avant de l'envoyer.

### Section 1 : Demandeur / demandeuse

---

Veillez remplir tous les champs de la section 1. Certains champs seront préremplis avec des informations que vous avez fournies lors de votre dernière demande ou de votre dernier renouvellement d'attestation. Veuillez confirmer que ces informations sont correctes.

**Si votre adresse est restée la même :** vous n'avez aucune nouvelle information à transmettre ! Veuillez passer à la section 2.

**Si votre adresse a changé :** veuillez mettre à jour votre adresse dans la section 1 et fournir l'un des documents suivants pour vérifier votre domiciliation dans la ville de New York ; ces documents doivent mentionner votre nouvelle adresse / votre adresse actuelle :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire              | <input type="checkbox"/> CFWB-067 Attestation de domicile                                  |
| <input type="checkbox"/> Carte IDNYC                     | <input type="checkbox"/> CFWB-027 Attestation d'hébergement mentionnant l'adresse          |
| <input type="checkbox"/> Lettre d'octroi de la section 8 | <input type="checkbox"/> Lettre de résidence du centre d'hébergement mentionnant l'adresse |
| <input type="checkbox"/> Certificat de la NYCHA          | <input type="checkbox"/> Autre : _____   |

*Remarque : Si la pièce justificative « AUTRE » fournie n'est pas satisfaisante, ACS en informera le demandeur / la demandeuse.*

- Facture de services publics mentionnant votre adresse actuelle  
(par exemple électricité, gaz, chauffage, fioul, eau, Wi-Fi / Internet, câble ou téléphone fixe)\*
- Attestation actuelle de bail, de loyer ou d'hypothèque mentionnant l'adresse\*

**Les documents doivent être en cours de validité.**

**Les documents marqués d'une \* ne peuvent pas dater de plus de 60 jours.**

### Section 2 : Enfant(s) nécessitant des services de garde d'enfants

---

Certains champs seront préremplis avec des informations que vous avez fournies lors de votre dernière demande ou de votre dernier renouvellement d'attestation. Veuillez confirmer que ces informations sont correctes.

**Si rien n'a changé concernant les enfants de votre foyer nécessitant des services de garde d'enfants :** vous n'avez aucune nouvelle information à transmettre ! Veuillez passer à la section 2b.

**Si l'un des enfants indiqués n'a plus besoin de services de garde d'enfants :** veuillez rayer son nom.

**Si vous avez eu de nouveaux enfants nécessitant des services de garde d'enfants :** pour chaque nouvel enfant nécessitant des services de garde d'enfants, indiquez toutes les informations le concernant sur une nouvelle ligne dans la section 2. Tous les champs doivent être remplis (par exemple nom, lien de parenté, date de naissance, etc.). Pour la question relative à la race, veuillez utiliser les codes d'appartenance ethnique au bas de la page. Vous devrez également fournir l'un des documents suivants pour chaque nouvel enfant :

1. Statut de citoyenneté / d'immigration

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Carte d'inscription pour étranger, y compris carte de résident permanent ou carte verte | <input type="checkbox"/> Acte de naissance américain  |
| <input type="checkbox"/> FS-240 (Déclaration de naissance à l'étranger d'un[e] citoyen[ne] des États-Unis)       | <input type="checkbox"/> Passeport des États-Unis     |
| <input type="checkbox"/> Autre : _____   | <input type="checkbox"/> Certificat de naturalisation |

*Remarque : Si la pièce justificative « AUTRE » fournie n'est pas satisfaisante, ACS en informera le demandeur / la demandeuse.*

2. Lien de l'enfant avec le parent / le demandeur ou la demandeuse

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Certificat d'adoption ou ordonnance d'adoption du tribunal                                       | <input type="checkbox"/> Acte de naissance     |
| <input type="checkbox"/> Passeport portant la signature des parents   | <input type="checkbox"/> Certificat de baptême |
| <input type="checkbox"/> Ordonnance du tribunal désignant un tuteur / une tutrice légal(e) avec responsabilité financière |  |
| <input type="checkbox"/> Autre (veuillez remplir l'attestation de tuteur / tutrice CFWB-058)                              |  |

3. Âge

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Acte de naissance     | <input type="checkbox"/> Certificat d'inscription au registre des étrangers                |
| <input type="checkbox"/> Certificat de baptême | <input type="checkbox"/> Dossier d'adoption  |
| <input type="checkbox"/> Passeport             | <input type="checkbox"/> Document officiel de l'hôpital déclarant la naissance de l'enfant |

**Section 2b : Membres de la famille**

---

Indiquez les membres de la famille ne nécessitant pas de services de garde d'enfants. Le cas échéant, indiquez votre conjoint, le deuxième parent, le tuteur ou le beau-parent de votre enfant, ainsi que tout autre adulte avec lequel vous partagez un enfant, si ces personnes vivent dans votre foyer. Puis, le cas échéant, indiquez tous les frères et sœurs de moins de 18 ans qui vivent dans votre foyer. N'indiquez les autres membres éventuels du foyer, tels que tantes, oncles, cousins, grands-parents ou amis, que s'ils ont la responsabilité financière de l'enfant. Un membre du foyer ayant une responsabilité financière, autre qu'un parent ou un beau-parent, est un membre du foyer disposant d'une lettre ou d'une ordonnance de tutelle. Sinon, ne les mentionnez pas.

**Section 3 : Besoins de l'enfant / de la famille**

---

Remplissez l'ensemble des informations demandées à la section 3. Chaque demandeur doit avoir un motif de garde valable : dans un foyer avec deux parents, les parents ou les tuteurs peuvent avoir les mêmes motifs de garde ou des motifs de garde différents. Veuillez confirmer votre / vos motif(s) de garde dans cette section et fournir les pièces justificatives suivantes, selon le(s) motif(s). Celles-ci sont requises même si votre / vos motif(s) de garde n'ont pas changé depuis votre dernière demande ou votre dernier renouvellement d'attestation.

a. Emploi (vous devez travailler plus de 10 heures par semaine et gagner au moins le salaire minimum)

- Complétez la section 4. - Emploi
- Fournissez les documents justifiant l'emploi ou le travail indépendant, indiqués dans la section 6 sous « Traitements et salaires »

b. Activité éducative / professionnelle

- CFWB-005 - Formulaire de vérification d'enseignement et de formation professionnelle OU
- Un courrier du programme d'enseignement ou de formation professionnelle sur papier à en-tête officiel ; ce courrier doit contenir tous les renseignements requis dans le formulaire de vérification d'enseignement et de formation professionnelle CFWB-005.

c. En recherche d'emploi

- CFWB-026 - Dossier de recherche d'emploi OU
- Plan de recherche d'emploi approuvé par le Département du travail de l'État de New York (NYS Dept. of Labor) OU
- Justificatif de perception de l'assurance chômage

d. Sans-abri

- Lettre de résidence du centre d'hébergement (si vous vivez dans un refuge, y compris dans un centre de secours humanitaire d'urgence) OU
- CFWB-027 - Attestation de logement (si vous êtes en hébergement provisoire dans une famille, dans un lieu non destiné à l'habitation humaine, dans un hôtel / motel ou autre situation)

e. Sous traitement pour violence conjugale

- Orientation vers une agence de services aux victimes de violence domestique

f. Sous traitement pour toxicomanie

- Orientation vers un traitement ou des services auprès d'un prestataire de services pour la lutte contre la toxicomanie

**Section 4 : Emploi**

---

Remplissez l'ensemble des informations de la section 4 si vous et/ou le deuxième parent / tuteur indiquez « Emploi » comme motif(s) de garde. Ceci est requis même si votre emploi n'a pas changé depuis votre dernière demande ou votre dernier renouvellement d'attestation.

## Section 5 : Horaire de travail ou d'activité, temps de déplacement

Remplissez l'ensemble des informations de la section 5. Ceci est requis même si vos horaires ou vos temps de déplacement n'ont pas changé depuis votre dernière demande ou votre dernier renouvellement d'attestation.

## Section 6 : Informations sur le revenu

Tous les demandeurs doivent fournir des attestations de revenu, quel que soit le motif de garde. Ceci est requis même si vos revenus n'ont pas changé depuis votre dernière demande ou votre dernier renouvellement d'attestation.

### Traitements et salaires :

#### Si vous êtes employé et recevez des fiches de paie :

Vous devez fournir vos fiches de paie pour confirmer vos revenus. Le nombre de fiches de paie que vous devez fournir varie selon la fréquence à laquelle vous recevez votre salaire et selon que le montant de votre paiement est identique ou différent à chaque fois que vous êtes payé(e) – voir le tableau ci-dessous pour plus de détails. Les fiches de paie doivent indiquer le revenu brut (avant impôts).

Présentez le bulletin de paie le plus récent que vous avez reçu, suivi des autres, dans un ordre consécutif et sans manquements. Si votre salaire varie, vous devez présenter l'équivalent de 3 mois de salaire. Si vous pensez que les 3 mois précédents ne sont pas représentatifs de votre salaire habituel, vous pouvez présenter jusqu'à 6 mois de fiches de paie.

À quelle fréquence percevez-vous votre salaire ?	Quel est le montant de votre salaire ?	
	Toujours le même montant	Des montants différents à chaque fois
Hebdomadairement (une fois par semaine)	Les 4 fiches de paie consécutives les plus récentes	Les 12 fiches de paie consécutives les plus récentes
Bi-hebdomadairement (toutes les deux semaines)	Les 2 fiches de paie consécutives les plus récentes	Les 6 fiches de paie consécutives les plus récentes
Bimensuellement (deux fois par mois)	Les 2 fiches de paies consécutives les plus récentes	Les 6 fiches de paie consécutives les plus récentes
Mensuellement (une fois par mois)	Les 3 fiches de paie consécutives les plus récentes	Les 3 fiches de paie consécutives les plus récentes

#### Si vous êtes employé(e) et ne recevez pas de fiche de paie :

- CFWB-015 Renvoi à l'employeur pour les informations concernant les revenus de l'employé(e)

#### Revenus perçus dans le cadre d'une activité indépendante :

- Si vous exercez une activité indépendante depuis 1 an ou plus : fournissez un formulaire 1040 à jour, complet et signé ET une Annexe 1 (formulaire 1040) ET l'un des documents suivants, selon votre type d'activité :
- Pour une entreprise individuelle : Annexe C (formulaire 1040) et tout formulaire 1099 pertinent
  - Pour une S-Corp et une société LLC : Formulaire 1120-S
  - Pour un partenariat LLC : Formulaire 1065
- Si vous exercez une activité indépendante depuis 1 an ou plus, mais que vous n'avez pas de formulaire 1040 à jour suite à une demande de prorogation : fournissez un formulaire 4868 complet et signé ET trois mois de registres commerciaux conservés à des fins fiscales.
- Si vous exercez une activité indépendante depuis moins d'un an : fournissez l'attestation de renseignements de revenu de travail indépendant CFWB-031 ET trois mois de registres commerciaux.
- Si vous exercez une activité indépendante depuis moins de 3 mois : fournissez l'attestation de renseignements de revenu de travail indépendant CFWB-031 ET les registres commerciaux pour chaque mois d'activité en tant que travailleur indépendant.

**Autres revenus :**

- Pour SSI, SSD, allocations chômage, revenus locatifs, pensions, rentes, indemnisation d'accident du travail : Fournissez une preuve de cette source de revenu sous forme de chèque récent, de bulletin de paie ou de lettre d'octroi. Vous n'avez pas besoin d'inclure un SSI perçu par un enfant de votre foyer. Si le montant est le même chaque mois, vous devez fournir un mois de justificatif. Si le montant est différent chaque mois, vous devez fournir 3 mois de justificatifs. Si vous pensez que les 3 mois précédents ne sont pas représentatifs de votre revenu habituel provenant de cette source, vous pouvez fournir jusqu'à 6 mois de justificatifs. Le chèque, le bulletin de paie ou la lettre d'octroi le/la plus récent(e) doit être daté(e) d'au plus 30 jours avant la date d'envoi de votre demande.
  
- Pour les pensions alimentaires et l'aide à l'enfance : fournissez une pièce justificative si vous avez un accord, une lettre d'octroi ou une copie des chèques. Si le montant est le même chaque mois, vous devez fournir un mois de justificatif. Si le montant est différent chaque mois, vous devez fournir 3 mois de justificatifs. Si vous pensez que les 3 mois précédents ne sont pas représentatifs de votre revenu habituel provenant de cette source, vous pouvez fournir jusqu'à 6 mois de justificatifs. L'accord, la lettre d'octroi ou le chèque le/la plus récent(e) doit être daté(e) d'au plus 30 jours avant la date d'envoi de votre demande.

**Section 7 : Prestataire**

---

Vous n'avez pas besoin de compléter cette section dans le cadre de votre renouvellement d'attestation.

**Section 8 : Attestation**

---

Signez la demande à la section 8. Dans les ménages composés de deux parents / tuteurs, les deux signatures sont requises.