



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**Ministère de la défense**  
Secrétariat général pour l'administration  
Direction des ressources humaines du ministère de la défense  
Sous-direction de l'action sociale

**Imprimé n° 640\*29 quater**  
Circulaire n° 420 036  
DEF/SGA/DRH-MD  
du 7 janvier 2009

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) (nom, prénom)

Domicilié(e) à

Affecté(e) à

**CERTIFIÉ** : (cocher la ou les cases concernées)

Vivre maritalement avec

Ne pas avoir effectué de demande de prestation pour la garde d'enfants pendant des horaires atypiques auprès de l'échelon social de dont dépend mon organisme d'emploi ( à cocher par le conjoint s'il est ressortissant).

Ne pas avoir perçu d'aide de même nature auprès de mon organisme d'emploi (à cocher par le conjoint s'il n'est pas ressortissant).

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans le présent document.

Fait à , le

Signature :

**PIÈCES A JOINDRE ET A DEPOSER  
AUPRES DE L'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL  
DE VOTRE UNITE D'AFFECTATION**

**Lors de la première demande :**

1. une copie du livret de famille ;
2. un relevé d'identité bancaire, postale ou de caisse d'épargne du compte sur lequel la prestation sera versée ;
3. une copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce en cas de garde alternée ;
4. une copie du contrat de travail ou d'un document en tenant lieu, conclu entre les parents et la personne gardant les enfants ;
5. une copie du ou des avis d'imposition du ménage du demandeur, portant sur les revenus de l'année N-2.

**A chaque demande :**

1. la demande d'attribution de la prestation (imprimé n° 640\*/29) ;
2. l'attestation du service employeur justifiant les horaires atypiques (imprimé 640\*/29 bis) ;
3. l'attestation sur l'honneur signée par la personne gardant les enfants (imprimé n° 640\*/29 ter) ;
4. l'attestation sur l'honneur signée par le demandeur (imprimé n° 640\*/29 quater) ;
5. un justificatif du paiement : relevé de paiement fourni par la structure de garde (facture acquittée), bulletin de salaire de l'assistante maternelle, bulletin de paie de la personne employée ou attestation d'emploi du chèque emploi service, volet PAJEMPLOI, etc ;
6. un justificatif (certificat médical, justificatif d'hospitalisation, etc.) en cas d'empêchement autre que professionnel.