

**AUX MEMBRES EMPLOYEURS**

Sion, décembre 2005

**Directives valables dès le 1.1.2006**

Le Comité de direction de notre Caisse a fixé les taux des allocations familiales pour l'année 2006 comme suit :

**Païement**

|              |                   |            |            |   |    |                               |
|--------------|-------------------|------------|------------|---|----|-------------------------------|
| Aux employés | payés à l'heure : | au maximum | 120 heures | - | du | 1 <sup>er</sup> au 30 du mois |
|              | payés par jour    | au maximum | 16 jours   | - | du | 1 <sup>er</sup> au 30 du mois |

| <b>Allocations ordinaires</b>  | <b>Mois</b>   | <b>Jour</b>  | <b>Heure</b>  |
|--|---------------|--------------|---------------|
| 2 premiers enfants   | <b>260.00</b> | <b>16.25</b> | <b>2.1666</b> |
| Dès le 3 <sup>ème</sup> enfant ayant droit<br>aux allocations familiales | <b>344.00</b> | <b>21.50</b> | <b>2.8666</b> |
| <b>Allocations de formation professionnelle</b>                          |               |              |               |
| 2 premiers enfants   | <b>360.00</b> | <b>22.50</b> | <b>3.0000</b> |
| Dès le 3 <sup>ème</sup> enfant ayant droit<br>aux allocations familiales | <b>444.00</b> | <b>27.75</b> | <b>3.7000</b> |

**Calcul des allocations**

Pour permettre à tous les allocataires occupés à plein temps, qu'ils soient payés par mois, jour ou heure, de recevoir le montant exact de l'allocation mensuelle, nous gardons **quatre chiffres après la virgule**. Il est bien évident que le montant final sera arrondi à deux positions (0 ou 5 ct.).

**Allocation de naissance**

Sur présentation du livret de famille, la Caisse verse, pour chaque nouveau-né, dont **la naissance est inscrite dans un registre d'état civil en Suisse**, une allocation de naissance de **Fr. 1500.00 aux salariés qui exercent, au moment de la naissance de l'enfant, une activité à plein temps** auprès d'un employeur membre de la CIVAF.

**Taux des contributions : 3,4 %**, pour l'année 2006, y compris la part des salariés, ces derniers participant au financement des allocations familiales par une contribution de 0,3 %. Ce taux comprend également la contribution de 0,08 % due à la caisse d'allocations familiales, selon la Loi sur le fonds cantonal en faveur de la formation professionnelle (LFFP). La contribution perçue sur le revenu des salariés est retenue lors de chaque paie. Elle doit être décomptée périodiquement par l'employeur à la caisse d'allocations familiales et acquittée en même temps que la contribution d'employeur.

**Remarques**

1. Nous devons absolument recevoir les formules de décompte en retour, **dans les 10 jours**, avec les indications nécessaires, même s'il n'y a pas d'ayant droit ou pas de contributions à payer. Le paiement des contributions doit être effectué dans les 10 jours qui suivent la fin du mois ou de la période.
2. Les salaires soumis à la CIVAF sont les mêmes qu'à l'AVS, à l'exception des salaires agricoles. Lors de l'établissement de votre dernier décompte de l'année en cours, **veuillez joindre une photocopie du décompte annuel envoyé à l'AVS**.
3. Sur les décomptes, **vous devez mentionner, dans la rubrique "ALLOCATAIRES", uniquement les personnes auxquelles nous devons servir des allocations**, en précisant la période exacte de travail, le nombre de mois, de jours ou d'heures de travail, le salaire perçu, % d'activité, ainsi que la date de fin d'activité éventuelle de l'allocataire. Si celui-ci a été malade ou accidenté durant la période du décompte, vous devez remplir une "Attestation maladie/accident".
4. Lorsque vous occupez un employé qui a droit aux allocations, **une demande d'allocations, accompagnée des pièces justificatives, doit être immédiatement adressée à la CIVAF**. Il est important d'indiquer, en tous les cas, où le paiement des allocations (familiales et de naissance) doit être effectué (CCP ou compte bancaire); **le nom du nouvel allocataire doit être ajouté sur votre décompte**.
5. Afin d'éviter des remboursements d'allocations payées à tort, nous vous invitons à nous signaler tout changement de situation familiale de votre personnel et à nous faire parvenir au plus vite les originaux des livrets de famille, des déclarations

de naissance ou de décès, les copies des jugements de séparation ou de divorce, les attestations d'études, les contrats d'apprentissage ou les décisions d'invalidité.