

Livres 2 Chapitre 6.10 : Allocation de naissance et prime d'adoption - Police Fédérale

Table des matières

1	Base légale et réglementaire
2	Allocation de naissance
2.1	Enfants bénéficiaires
2.2	Montants
2.3	Demande de paiement anticipatif de l'allocation de naissance
2.4	Allocation à la naissance
2.5	Cas spéciaux
2.6	Rejet et rappel de l'allocation de naissance payée anticipativement
2.7	Destination à donner à l'attestation de naissance par SSGPI
3	Prime d'adoption
3.1	Principe
3.2	Conditions pour l'obtention de la prime d'adoption
3.3	Interdiction de cumuler prime d'adoption et allocation de naissance
3.4	Montant
3.5	Prescription
3.6	Prescriptions pour le solliciteur de la prime d'adoption

1 Base légale et réglementaire

- [-LCSW relatives aux AF](#) pour travailleurs salariés (Arrêté royal du 19 décembre 1939) (M.B. 1939-12-22) - Art 73 bis et 73 ter - (allocation de naissance).
- Arrêté royal du ~~26-03-~~ [mars](#) 1965 (M.B. 1965-04-21) relatif aux allocations familiales allouées à certaines catégories du personnel rétribué par l'Etat (M.B. ~~-04-~~1965-04-21).
- LC relatives aux AF pour travailleurs salariés [Arrêté royal du 19 décembre 1939 (M.B. 1939-12-22) - Art 73 quater (prime d'adoption).
- BIP M-023-26/27

2 Allocation de naissance

2.1 Enfants bénéficiaires

2.1.1 *Dans quels cas l'allocation de naissance peut-elle être demandée?*

L'allocation de naissance est payée dans les cas suivants:

- à la naissance de tout enfant bénéficiaire d'AF en vertu des LC;
- pour tout enfant mort-né;
- lors d'une fausse couche après une grossesse d'au moins 180 jours;
- pour l'enfant pris sous tutelle officieuse (voir 3.1.2).

2.1.2 Conditions particulières en cas de tutelle officielle

L'acte qui réalise la prise sous tutelle officielle doit être passé dans l'année qui suit la naissance de l'enfant concerné. Il doit exprimer la volonté de l'attributaire ou de son époux(se) de prendre l'enfant sous tutelle officielle.

A la date de la signature de cet accord, le parent adoptif ou son époux(se) doit remplir les conditions pour ouvrir un droit aux AF.

Remarques :

- Si, avant la signature de l'accord mentionné au point 3.1.2.1, ni le père ni la mère n'a demandé l'allocation de naissance, cette allocation est exclusivement due au parent adoptif ou à son époux(se).
Si cependant cet accord est passé dans les trois mois après la naissance, l'allocation de naissance n'est due au parent adoptif ou à son époux(se) que si le père ou la mère naturel n'a pas demandé cette allocation pendant cette même période.
- Le montant de l'allocation de naissance attribuée à l'enfant pris sous tutelle officielle est celui qui est d'application à la date de la signature de l'accord stipulé au point 3.1.2.1.
- Pour établir le rang de naissance, l'enfant est considéré comme un enfant du parent adoptif.

2.2 Montants

2.2.1 Montant de base

Le montant de l'allocation de naissance varie en fonction du rang de naissance:

	Montant à l'index du 01 septembre 2000	Montant de base
--	---	-----------------

Première naissance du père ou de la mère (premier rang)	945,49 EUR	454,41 EUR
Tout autre enfant (deuxième rang)	711,38 EUR	341,89 EUR

2.2.2 Le rang

Principe: le paiement est effectué selon le rang le plus favorable.

Ex: Un policier a déjà deux enfants d'un premier mariage. Il se remarie et son épouse est enceinte de leur premier enfant. Dans ce cas, l'allocation de naissance pour un premier rang est payée.

2.2.3 Naissance multiple

Lors d'une naissance multiple, les enfants se voient toujours attribuer un premier rang (d'application depuis le 01-04-1995). Ex:

- naissance 1^{er} enfant le 03-12-1989: allocation pour une 1^{ère} naissance
- naissance 2^{ème} enfant le 05-10-1992: allocation pour une 2^{ème} naissance
- naissance 3^{ème} et 4^{ème} enfants le 03-04-1995: deux fois l'allocation pour une première naissance

2.3 Demande de paiement anticipatif de l'allocation de naissance

2.3.1 Quand le paiement anticipatif peut-il être demandé?

L'attributaire peut solliciter le paiement de l'allocation de naissance dès le début du 6^{ème} mois de grossesse.

Le paiement a lieu deux mois avant la date de naissance présumée figurant sur l'attestation médicale.

Remarque:

L'allocation de naissance demandée est due par l'organisme d'allocations familiales, l'Etat ou

l'institution publique qui, selon le cas, serait compétent pour payer les AF à la date à laquelle la demande de paiement anticipatif est introduite.

2.3.2 Prescriptions concernant la demande

2.3.2.1 Demande de paiement anticipatif de l'allocation de naissance: formulaire **F-016**.

La demande pour le paiement anticipatif de l'allocation de naissance s'effectue par l'envoi d'un formulaire **F-016** à SSGPI. L'attestation doit être remplie et signée par un médecin qui doit également y apposer son cachet.

2.3.2.2 Naissance multiple

Lorsqu'une naissance multiple est attendue, il doit en être expressément fait mention sur le formulaire **F-016**.

2.3.2.3 Cohabitants

Les personnes qui cohabitent fournissent en outre un extrait de registre de population (composition de la famille).

2.3.2.4 Prescriptions à la naissance

Ensuite, à la naissance de l'enfant, les documents suivants doivent être envoyés à SSGPI:

- l'original de l'"Attestation pour obtenir l'allocation de naissance" ~~naar DFC-Bur AFGB opgestuurd te worden~~ délivré par une administration communale belge. L'attestation reçoit auprès de certaines communes la dénomination "Attestation de naissance pour obtenir l'allocation de naissance conformément aux législations en matière de prestations familiales". Elle est délivrée en un seul exemplaire. Cette attestation suffit pour octroyer automatiquement les AF et justifier le paiement de la prime de naissance dans la comptabilité à SSGPI;
- un formulaire **F-015** et **F-020** (complétés en fonction de la situation connue).

2.3.3 *Allocataire (la personne à qui l'on paie)*

2.3.3.1 Principe

L'allocation de naissance est en principe payée à la personne qui élève l'enfant et à qui les AF sont versées.

2.3.3.2 Personnel de l'Etat

Dans les dispositions pour le personnel de l'Etat, c'est en principe celui qui ouvre ou ouvrira le droit aux AF qui perçoit l'allocation. Toutefois la mère, pour autant qu'elle n'ouvre pas déjà le droit, peut toujours faire valoir ses droits en vertu de l'Art. 69 des LC et de l'Arrêté royal du 26-03-mars_1965.

2.4 Allocation à la naissance

L'allocation de naissance peut également être obtenue au moment de la naissance.

2.4.1 Prescriptions concernant la demande

Les documents suivants doivent être envoyés à SSGPI:

- un formulaire **F-015** et **F-020** (complétés en fonction de la situation connue) ;
- l'original de l'"Attestation pour obtenir l'allocation de naissance" délivré par une administration communale belge.

L'allocation de naissance est payée et justifiée sur base de cette attestation.

En cas de naissance multiple, une attestation et un formulaire **F-015** et **F-020** seront envoyés par enfant.

Pour le personnel féminin: voir également point 2.5.5.

2.5 Cas spéciaux

2.5.1 Naissance à l'étranger

2.5.1.1 Prescriptions pour le membre du personnel

a Naissance en Allemagne (FBA)

Les documents suivants sont directement envoyés à SSGPI:

- un formulaire **F-015** et **F-020**;
- un extrait d'acte de naissance;
- une déclaration de l'officier compétent chargé de l'exercice de la fonction d'employé de l'état civil.

b Naissance à l'étranger (non FBA)

Les documents suivants sont directement envoyés à SSGPI:

- un formulaire **F-015** et **F-020**;
- un extrait d'acte de naissance;
- un extrait des registres de population (composition de la famille).

2.5.1.2 Prescriptions pour SSGPI

Le paiement de l'allocation de naissance ou la justification du paiement anticipatif est subordonné à l'autorisation de l'ONAFTS - Inspection Générale.

SSGPI demande cette autorisation à l'aide du document spécial Mod D1010, accompagné d'un extrait de registre de population. L'autorisation obtenue est jointe au dossier de paiement.

Toutefois, lorsque toutes les autres conditions sont remplies (voir Livre 2 Chap 6.9 point 4.2), le paiement des allocations familiales sera déjà entamé.

2.5.2 Perte de l'attestation

2.5.2.1 Prescriptions pour le membre du personnel

En cas de perte de l'original de "*L'attestation pour obtenir l'allocation de naissance*", le membre du personnel envoie les documents suivants à SSGPI:

- un formulaire **F-015** et **F-020**;
- un extrait d'acte de naissance;
- une déclaration par laquelle la perte de l'attestation est confirmée.

2.5.2.2 Document spécial: "document E"

Ce document est d'abord envoyé d'office par SSGPI à l'intéressé afin de le compléter. A la réception de ce document E, SSGPI envoie ce document accompagné d'un extrait de registre de population à l'ONAFTS. L'autorisation obtenue pour paiement est jointe au dossier de paiement de l'intéressé.

Lorsque toutes les autres conditions sont remplies, (voir Livre 2 Chap 6.9 point 4.2.), le paiement des allocations familiales sera déjà entamé.

2.5.3 *Enfant mort-né ou fausse couche survenue après une grossesse d'au moins 180 jours*

2.5.3.1 Principe

L'allocation de naissance est aussi accordée même s'il n'existe pas de droit aux AF en vertu de la loi parce que:

- l'enfant est mort-né;
- il s'agit d'une fausse couche après une grossesse d'au moins 180 jours.

2.5.3.2 Prescriptions pour le membre du personnel

Le membre du personnel envoie à SSGPI les documents suivants:

- l'"Attestation pour obtenir l'allocation de naissance";
- un formulaire **F-015**.

2.5.3.3 Tâche de SSGPI

Les AF ne sont pas octroyées (voir également Livre 2 Chap 6.9 point 3.2.5).

2.5.4 *L'allocation de naissance a déjà été octroyée par une autre caisse*

2.5.4.1 Prescriptions pour le membre du personnel

Le membre du personnel envoie les documents suivants à SSGPI:

- l'original de l'"Attestation pour obtenir l'allocation de naissance";
- un extrait d'acte de naissance;
- un extrait des registres de population (composition de la famille);
- un formulaire **F-015** et **F-020**.

Sur le formulaire F-015 ou sur une déclaration séparée les données suivantes seront également mentionnées:

- la dénomination complète et l'adresse de la caisse d'allocations familiales;
- le numéro de dossier auprès de cet organisme.

2.5.4.2 Prescriptions pour SSGPI

SSGPI ouvrira une enquête pour déterminer la compétence. En fonction du résultat, SSGPI remboursera l'allocation de naissance à cette caisse ou lui transmettra le dossier afin de pouvoir justifier leur paiement.

SSGPI informera le membre du personnel du changement de compétence et des démarches à entreprendre si il apparaissait que SSGPI n'est pas compétent pour payer les AF (voir Livre 2 Chap 6.9 point 3.2.5).

2.5.5 *Demande de l'allocation de naissance par un membre du personnel féminin*

2.5.5.1 Demande de paiement anticipatif

Si il apparaît déjà dans les données lors de la demande du paiement anticipatif que SSGPI ne sera pas compétent au moment de la naissance, la demande sera retournée au membre du personnel accompagnée d'une lettre explicitant le motif de refus.

Remarques:

- Si l'intéressée cohabite ou est mariée avec un membre du personnel masculin, le numéro de matricule de ce dernier doit être mentionné.
- En cas de doute il y a lieu de contacter SSGPI au 02 55 44 316.

2.5.5.2 Lors de la naissance

Le membre du personnel envoie les documents suivants à SSGPI:

- l'original de l'«Attestation de naissance pour obtenir l'allocation de naissance»;
- un formulaire **F-015** et **F-020**;
- un extrait des registres de population (composition de la famille).

Remarques générales:

- Si l'intéressée cohabite ou est mariée avec un membre du personnel masculin, le numéro matricule de ce dernier doit être mentionné.
- En cas de doute il y a lieu de contacter SSGPI au 02 55 44 316.

2.5.6 Demande de l'allocation de naissance après une séparation de fait

Dans ce cas, il est conseillé de prendre contact avec SSGPI au 02 55 44 316.

2.6 Rejet et rappel de l'allocation de naissance payée anticipativement

Indépendamment du fait que le montant de l'allocation de naissance soit égal ou non au montant d'application pour le mois de la naissance (Ex-: en cas d'adaptation d'index), l'allocation de naissance payée anticipativement est rejetée et le montant (éventuellement adapté) est rappelé dans le mois de la naissance.

Si nécessaire, le système de paiement exécutera automatiquement une régularisation.

2.7 Destination à donner à l'attestation de naissance par SSGPI

- Après paiement, l'attestation de naissance est annulée de façon indélébile par deux lignes parallèles diagonales. Entre ces lignes il est mentionné-: "**ANNULÉ APRES PAIEMENT A (NOM + N° MATRICULE) le (date)**".
- L'attestation de naissance est ensuite photocopiée.
- L'exemplaire original est joint aux documents comptables destinés à la Cour des Comptes.
- La photocopie de l'allocation de naissance est jointe au dossier traitement du demandeur.

3 Prime d'adoption

3.1 Principe

Si un enfant a été adopté ou si l'intention d'adopter existe après le **31-12-1992**, la législation relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés prévoit la possibilité de demander une prime d'adoption (à partir du 01-01-1993).

3.2 Conditions pour l'obtention de la prime d'adoption

- Avoir signé en Belgique ou dans un autre pays, un acte d'adoption qui exprime la volonté d'adopter un enfant.
- L'adoptant ou son époux(se) doit remplir les conditions pour être attributaire des AF (les grands-parents, conformément à l'Art 51 §3, en sont exclus).
- L'enfant doit faire partie de la famille de l'adoptant.
- L'enfant doit remplir les conditions pour être bénéficiaire des AF.

3.3 Interdiction de cumuler prime d'adoption et allocation de naissance

Dans une même famille, une seule prime d'adoption est due pour un même enfant. En outre une prime d'adoption ne peut être cumulée avec l'allocation de naissance.

3.4 Montant

Le montant de la prime d'adoption est de **945,49 EUR (454,41 EUR à l'index du 01-09-2000)**. Ce montant est équivalent à celui de l'allocation octroyée pour une première naissance.

3.5 Prescription

La prescription pour la demande de la prime d'adoption est de **TROIS ANS** à partir du dernier jour du trimestre durant lequel l'acte d'adoption a été signé.

3.6 Prescriptions pour le solliciteur de la prime d'adoption

Le membre du personnel envoie les documents suivants à SSGPI:

- un formulaire **F-017** et **F-020**;
- un document officiel dans lequel l'intention d'adopter un enfant est mentionnée;
- la demande des AF avec un formulaire **F-011** et **F-020** et éventuellement un formulaire **F-012** (pour un membre du personnel civil travaillant à temps partiel);
- un extrait d'acte(s) de naissance du (des) enfant(s);
- un extrait des registres de population;
- une attestation scolaire pour l'(les) enfant(s) qui a (ont) plus de 21 ans;
- une déclaration de l'époux(se) ou du (de la) concubin(e) par laquelle il (elle) se déclare ou non d'accord pour que les AF soient payées au membre du personnel (éventuellement-: son numéro de compte);
- si l'époux(se) ou le (la) concubin(e) est lui(elle)-même déjà séparé(e) de fait ou vit séparément et que cette séparation se situe après le 01-10-1997, la preuve qu'il (elle) a obtenu la garde exclusive doit également être délivrée (voir aussi Livre 2 Chap 6.9 point 3.20).

Pour plus d'information à propos d'un dossier concret, vous pouvez toujours vous adresser auprès du responsable du dossier à SSGPI. Vous trouverez son nom et numéro de téléphone sur le bulletin de paiement des allocations familiales.