Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **Bureau du Pilote National de la Paie** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **Suivi par : Frédérique TERRACOL** **Tél. : 01.49.55.57.94**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2015-770** **15/09/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public
Nombre d'annexes : 1
Cette note de service abroge la note de service SG/SRH/SDMEC/2014-616 du 24 juillet 2014.

Objet : Supplément familial de traitement – Organisation du contrôle de scolarité 2015/2016.

Destinataires d'exécution
- Administration centrale. - Services déconcentrés. - Etablissements d'enseignement agricole. - RAPS. - MEDDE.

Mots-clés : supplément familial de traitement (SFT), contrôle.

Textes de référence :
- Code de la sécurité sociale (art. R512-2).
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (art. 20).
- Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation (art. 10 à 12).
- Arrêté du 20 novembre 2013 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.
- Circulaire n° 1958 du 09 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement.

I.) La gestion du supplément familial de traitement (SFT)

La gestion du SFT est assurée pour les agents payés par le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, par le bureau du pilote national de la paie (BPNP), au sein de la sous-direction mobilité, emplois, carrières (secrétariat général, service des ressources humaines). Cette gestion intègre également le SFT des enseignants de l'enseignement agricole privé et les prestations familiales (PF) des DOM.

Pour toutes questions liées à l'application de cette note de service, vous pouvez prendre l'attache de :

- Mme TERRACOL en charge du contrôle du SFT : frederique.terracol@agriculture.gouv.fr
- Mme CENZATO, cheffe du Bureau du Pilote National de la Paie : isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr

II.) Le contrôle de scolarité

Le SFT (et les prestations familiales dans les DOM) peut être payé pour les enfants âgés de 16 à 20 ans dès lors qu'ils sont encore effectivement à charge de l'agent fonctionnaire.

L'enfant âgé de 16 à 20 ans est considéré à charge :

1. s'il est scolarisé,
2. s'il est en formation, apprenti avec une rémunération inférieure ou égale à 55 % du SMIC,
3. s'il est sans activité,
4. s'il ne perçoit pas l'aide au logement.

Par conséquent, à chaque rentrée scolaire, « un contrôle de scolarité » est effectué par le BPNP. Il consiste à obtenir les pièces justifiant le maintien du SFT, et des PF pour les DOM, aux agents dont les enfants sont compris dans la fourchette d'âge précitée.

La sanction du contrôle – si les pièces demandées ne sont pas fournies - est la suppression du SFT, et des PF pour les DOM, au titre de ces enfants, à compter du 1er septembre 2015.

Toutefois, les agents dont les enfants ne remplissent plus les conditions d'obtention du SFT (et des PF pour les DOM), peuvent le signaler d'ores et déjà au BPNP sans attendre le contrôle. Cette information permet d'éviter une retenue ultérieure sur traitement dont le montant peut être élevé, compte–tenu de la forte progressivité du SFT.

Enfants concernés par le contrôle :

- Il s'agit des enfants nés entre le 1er octobre 1995 et le 1er octobre 1999.

Pièces à fournir systématiquement :

- la déclaration de situation (annexe I) à compléter ***en précisant bien si l'enfant concerné perçoit ou pas l'aide au logement.***

Pièces à fournir selon la situation de l'enfant :

- le certificat de scolarité,
- **ou** la photocopie du contrat d'apprentissage ou de qualification précisant **le taux de rémunération**,
- **ou** la photocopie d'un bulletin de salaire si l'enfant a une activité professionnelle,
- **ou** l'attestation sur l'honneur si l'enfant n'a pas d'activité professionnelle ou n'a pas repris sa scolarité.

III.) L'organisation du contrôle 2015/2016

Les services concernés

- les missions des affaires générales du secrétariat général des directions générales d'administration centrale,
- les secrétariats généraux des DDT (DDTM), DDPP et DDCSPP,
- les secrétariats généraux des DREAL, DEAL, DRAAF et DAAF,
- les secrétariats généraux des établissements d'enseignement supérieur,
- les Services Régionaux de la Formation et du Développement (SRFD).

Les gestionnaires de proximité et les gestionnaires des établissements privés d'enseignement agricole

Ils sont chargés d'obtenir tous les documents demandés auprès des agents concernés par le contrôle et dont ils assurent la gestion.

Ils transmettront les dossiers complets ainsi constitués (les déclarations de situation **accompagnées des pièces justificatives)** au BPNP avant le **15 novembre 2015**, délai de rigueur, à l'adresse ci- dessous :

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois, carrières
Bureau du pilote national de la paie
cellule SFT
78 rue de Varenne
75349 Paris 07 SP

En cas de besoin, les gestionnaires précités peuvent demander la liste des bénéficiaires du SFT pour les enfants âgés entre 16 et 20 ans, par voie électronique, au BPNP (à Mme Frédérique TERRACOL).

Les pièces justificatives sont à adresser directement et exclusivement au BPNP

Pour le Ministre, et par délégation,
Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

Annexe 1

DECLARATION DE SITUATION D'UN ENFANT : ANNEE SCOLAIRE 2015/2016
(à compléter et à retourner signée, accompagnée des pièces justificatives demandées en fonction de la situation de votre enfant, à votre gestionnaire de proximité ou, pour les établissements d'enseignement agricole privé, au bureau en charge du personnel)

1. Informations relatives à l'agent :

Structure d'affectation :.....

Nom et prénom de l'agent :.....

Adresse mail : …..... ..

Numéro Agorha de l'agent* :.....

Code administration : (numéro figurant en haut, à gauche de votre bulletin de paie, sur la ligne « gestion poste », dans la seconde case :

2. Informations relatives à l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :.....date de naissance :.....

3. Situation de votre enfant (cocher la case correspondant à la situation de votre enfant et compléter le formulaire ci-dessous)

Votre enfant perçoit l'Aide au Logement ou percevra l'aide au logement à compter du : .....
(retourner ce formulaire signé, les questions suivantes ne concernent pas votre situation)

Si votre enfant ne perçoit pas l'aide au logement, compléter le formulaire ci-dessous , et retourner ce dossier signé, accompagné des pièces justificatives demandées.

Votre enfant est scolarisé ou étudiant *: joindre le certificat de scolarité*

Votre enfant est en apprentissage ou en formation : j*oindre une photocopie du contrat d'apprentissage* ou de *qualification indiquant le taux de rémunération*

Votre enfant est en stage ou exerce une activité professionnelle depuis le : …….....
Le montant de son salaire mensuel est de (*joindre photocopie du bulletin de salaire*) : ……..... €

Votre enfant est sans activité professionnelle depuis le : …….

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur que les renseignements portés dans cette déclaration sont exacts. Je m'engage à signaler tout changement de situation et notamment toutes les activités rémunérées de mon enfant.

Fait à …… le ……

Signature de l'allocataire

** informations disponibles auprès du service chargé de la gestion de personnel au sein de la structure d'affectation*