Information

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 Paye** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2016-702** **01/09/2016**

Date de mise en application : 01/09/2016
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 01/09/2016
Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDMEC/2015-770 du 16/09/2015 : Supplément familial de traitement – Organisation du contrôle de scolarité 2015/2016.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Supplément familial de traitement - Organisation du contrôle de scolarité 2016/2017.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Etablissements d'enseignement agricole (enseignement technique et supérieur) RAPS MEEM

Résumé : 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 et 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 9 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement.

La présente note a pour objet de présenter les modalités de réalisation du contrôle de scolarité des enfants âgés de 16 à 20 ans des agents bénéficiaires du supplément familial de traitement (SFT) qui sont rémunérés par le MAAF.

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

La gestion du supplément familial de traitement fait l'objet d'une note de service spécifique.

Des opérations de contrôle sont coordonnées, chaque année, pour les enfants âgés de 16 à 20 ans par le bureau du pilote national de la paie au sein de la sous-direction mobilité, emplois, carrières (secrétariat général, service des ressources humaines). Ce contrôle est qualifié de contrôle de scolarité.

II.) Le contrôle de scolarité

Le SFT peut être versé au titre des enfants âgés de 16 à 20 ans dès lors qu'ils sont encore effectivement à charge de l'agent titulaire ou de l'agent contractuel rémunéré à l'indice.

L'enfant âgé de 16 à 20 ans est considéré comme à charge s'il ne perçoit pas l'aide au logement et :

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.

Par conséquent, à chaque rentrée scolaire, « un contrôle de scolarité » est réalisé par le ministère. Il consiste à obtenir les pièces justifiant le maintien du SFT pour les agents dont les enfants ont entre 16 et 20 ans.

Si les justificatifs ne sont pas fournis, le SFT perçu au titre des enfants concernés est supprimé avec effet rétroactif au 1er septembre 2016.

Les agents dont les enfants ne remplissent plus les conditions d'obtention du SFT doivent le signaler dès à présent au BPNP (cf. adresses en III) en mettant en copie leur gestionnaire de proximité ou leur gestionnaire pour les agents des établissements d'enseignement agricole privés. Cela permet d'éviter une retenue ultérieure sur traitement (dont le montant peut être élevé compte-tenu de la progressivité du SFT).

Enfants concernés par le contrôle :

- Il s'agit des enfants nés entre le 1er octobre 1996 et le 1er octobre 2000.

Pièces à fournir systématiquement :

- la déclaration de situation (annexe I) à compléter ***en précisant 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 2016 / 2017

Les gestionnaires de proximité, à savoir :

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

ainsi que les gestionnaires des établissements privés d'enseignement agricole

sont chargés d'obtenir les justificatifs demandés auprès des agents dont ils assurent la gestion lorsqu'ils sont concernés par la campagne de contrôle 2016-2017.

Ces services transmettent les dossiers complets (les déclarations de situation **accompagnées des pièces justificatives)** au bureau du pilote national de la paie (BPNP) avant le **15 novembre 2016**, délai de rigueur, de préférence par courriel à l'adresse suivante :

sft-enfants-plus-de16ans@agriculture.gouv.fr

ou, par courrier, à l'adresse ci-dessous :

Secrétariat général
Service des ressources humaines
SDMEC / BPNP / SFT
78, rue de Varenne
75349 Paris 07 SP

En cas de besoin, les gestionnaires peuvent demander la liste des bénéficiaires du SFT pour les enfants âgés entre 16 et 20 ans par voie électronique à :

sft-enfants-plus-de16ans@agriculture.gouv.fr

Les pièces justificatives sont à adresser exclusivement au BPNP (SRH)

Pour toute question relative à cette note de service, vous pouvez contacter :
- Mme F. TERRACOL, gestionnaire SFT : frederique.terracol@agriculture.gouv.fr
- Mme B. DAUTUN, chargée de mission contrôle interne gestion administrative – paie : brigitte.dautun@agriculture.gouv.fr

Pour le ministre, et par délégation,
La sous-directrice mobilité, emplois, carrières

Signé : Noémie Le Quellenec

Annexe 1

DÉCLARATION DE SITUATION D'UN ENFANT : ANNÉE SCOLAIRE 2016 / 2017
(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 agents des établissements d'enseignement agricole privés à votre gestionnaire)

1. Informations relatives à l'agent

Structure d'affectation :.....

NOM et prénom de l'agent :.....

Adresse mél : ….....……

N° 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 : .....
(veuillez retourner ce formulaire signé, les questions suivantes sont sans objet pour vous)

☐ 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