Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau du pilotage de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2020-535** **26/08/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2019-580 du 01/08/2019 : Supplément familial de traitement – gestion courante.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Supplément familial de traitement – gestion courante

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Etablissements d'enseignements agricole RAPS MTES

Résumé : La présente note a pour objet de présenter les modalités de gestion du supplément familial de traitement (SFT) au MAA ainsi que le rôle respectif des gestionnaires RH de proximité et de l'administration centrale dans l'instruction des dossiers SFT.

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 2012 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l’État ;
Circulaire n° 1958 du 09 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement.

I / BÉNÉFICIAIRES ET MONTANTS DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Tous les agents fonctionnaires et contractuels rémunérés à l'indice peuvent bénéficier du SFT. Le droit au SFT est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens du titre Ier du livre V du code de la sécurité sociale, à raison d'un seul droit par enfant. La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales. **Le SFT peut être versé dès le mois suivant le mois de naissance de l'enfant (ou de son accueil au foyer) et jusqu'au mois précédant ses 20 ans**.

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est composé :

- d'une part fixe,

- d'une part proportionnelle au traitement brut (revenu brut + NBI) dans la limite des montants plancher et plafond.

Le montant plancher est calculé en fonction de l'IM 449 et le montant plafond en fonction de l'IM 717. Ainsi, si un agent détient un IM inférieur à 449, son SFT sera calculé sur la base de l'IM 449. En revanche, si l'agent détient un IM supérieur à 717, son SFT sera calculé sur la base de l'IM 717.

Montants minimum et maximum du SFT (montants bruts)

Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut mensuel	Minimum mensuel (IM 449)	Maximum mensuel (IM 717)
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3 %	73,79 €	111.47 €
3 enfants	15,24 €	8 %	183,56 €	284.03 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	130,81 €	206.16 €

Pour un agent à temps partiel, la part proportionnelle, calculée sur la base du traitement brut, est donc réduite. Toutefois, le SFT ne peut pas être inférieur au minimum versé à un agent travaillant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

II / RÉPARTITION DES RÔLES POUR L'INSTRUCTION DU SFT

1 – Rôle du gestionnaire de proximité (GP)

1.1 – Rôle de conseil du gestionnaire de proximité auprès des agents relevant de sa structure

Les GP sont chargés de délivrer l'information de premier niveau sur le SFT aux nouveaux arrivants, comme à tout agent pouvant y prétendre.

1.2 - Recueil et vérification des pièces justificatives attendues selon la situation de l'agent

Conformément aux dispositions **du point III** de la présente note, le GP collecte les pièces justificatives attendues selon la situation de l'agent. Il s'assure de la complétude et de la cohérence des

pièces au regard de la situation de l'agent, avant transmission au service des ressources humaines (SRH) du ministère de l’agriculture et de l’alimentation (MAA).

1.3 – Périmètre d'intervention du GP dans le SIRH Renoirh

Suite à l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer (naissance / adoption / enfant du conjoint), le GP crée et/ou met à jour le dossier relatif aux enfants en complétant le dossier individuel de l'agent / onglet **« Famille »** (création et/ou actualisation d'un enfant / personne à charge).

Points de vigilance :

- Le GP peut être amené à mettre à jour les données relatives au conjoint de l'agent.
- L'onglet « **informations complémentaires** » du dossier de(s) enfant(s) ne doit en aucun cas être renseigné.

Cas particulier pour l'enseignement agricole privé :

Les gestionnaires RH de l'enseignement agricole privé n'ayant pas accès au SIRH Renoirh, leur rôle consiste à répondre aux questions de l'agent, à constituer le dossier complet sous format « papier » et à vérifier celui-ci avant de le transmettre au SRH à l'adresse postale mentionnée au point 1.4.

1.4 - Transmission à l'administration centrale des pièces justificatives du SFT

Après la phase de saisie des informations nécessaires à la mise en place du SFT dans le module « **dossier individuel** » du SIRH Renoirh (hors secteur de l'enseignement privé), le GP transmet au SRH le dossier complet de SFT avec l'ensemble des pièces justificatives afférentes au changement de situation familiale.
En cas de naissance ou de modification du nombre d'enfants à charge (ex : adoption, familles recomposées…), les justificatifs de naissance ou d'adoption doivent être systématiquement adressés à la fois **au bureau de gestion de l'agent et au bureau pilotage de la rémunération (BPREM).**

Ce double envoi doit également être effectué :

- en cas de décès de l'enfant à charge,
- pour tout changement de situation familiale ayant un impact sur le SFT (mariage, PACS, concubinage, séparation de fait, divorce) : il conviendra de vérifier que le conjoint ne bénéficie pas du SFT.

L'envoi est réalisé exclusivement par courriel : gestion-sft@agriculture.gouv.fr**.**
A titre exceptionnel, l'envoi peut aussi se faire à l'adresse suivante :

MAA / SG / SRH / SDCAR/ BPREM

A l'attention de M. D. GIBIER

78, rue de Varenne

75349 PARIS 07 SP

2 – Rôle des gestionnaires en administration centrale (AC)

2.1 – Contrôle et validation des informations dans le SIRH Renoirh

A la réception du dossier, le BPREM s'assure de la qualité des documents transmis.

- Si le dossier est complet et que l'ensemble des informations relatives aux enfants sont correctement renseignées dans le module « **Dossier individuel** », le BPREM procède à la validation de l'ensemble du dossier SFT.

- Si le dossier reçu est incomplet ou si les saisies dans le module « **Dossier individuel** » sont erronées, ce dernier fera l'objet d'un retour par courriel, d'une demande de pièces complémentaires et, le cas échéant, de corrections dans le SIRH pouvant générer des délais dans la prise en charge du SFT.

2.3 - Instruction des dossiers SFT des agents de l'enseignement privé

Après réception du dossier sous format « papier » et contrôle de la qualité des documents transmis, le BPREM réalise la totalité des saisies des informations relatives au SFT dans le SIRH.

2.4 - Expertise des dossiers complexes en matière de cession de SFT

Dans le cadre d'un divorce ou d'une séparation, si l'agent souhaite mettre en place **une cession** en vue de verser le SFT à son ex-conjoint ayant la garde des enfants, il doit s'adresser directement BPREM (M. D. GIBIER - gestion-sft@agriculture.gouv.fr) seul habilité à mettre en place la procédure de cession.

Dans le cadre d'une garde alternée, la procédure d'instruction des demandes sera précisée dans une note de service ultérieure. Dans l'attente, un accusé-réception sera adressé aux agents qui en auront fait la demande.

2.5 - Pilotage des opérations annuelles de contrôle du SFT

Outre les opérations ponctuelles de contrôle lancées par le comptable public, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR) du SRH organise, chaque année, un contrôle de scolarité des enfants âgés de 16 à 20 ans pour les agents bénéficiant du SFT. **Ce contrôle piloté par le BPREM fait l'objet d'une note de service spécifique publiée au BO-Agri à chaque rentrée scolaire.**

Il est rappelé qu'à l'issue du contrôle, le BPREM intervient dans le SIRH Renoirh pour mettre un terme au versement du SFT des agents n'ayant pas justifié de la scolarité de leur(s) enfant(s).

2.6 - Dispositif d'accompagnement mis en place par l'administration centrale

Un accompagnement est proposé pour répondre à toute difficulté éventuelle qui serait rencontrée lors de l'instruction du SFT.

Des modes opératoires relatifs à la mise à jour des données individuelles de l'agent sont disponibles via le SIRH Renoirh.
Pour toute question relative à la réglementation du SFT ou à la présente note de service, les gestionnaires RH peuvent interroger le bureau de gestion du SFT sur la boîte générique : gestion-sft@agriculture.gouv.fr

Enfin, lors de sa prise de fonctions, le gestionnaire de proximité peut contacter le délégué régional à la formation continue pour lui signaler un besoin de formation sur la saisie des informations relatives au SFT. En cas de besoin, le réseau des gestionnaires référents RH pourra également être sollicité.

III / DÉTAIL DES PIÈCES A FOURNIR POUR JUSTIFIER DE LA SITUATION DE CHAQUE AGENT

3.1 - Ouverture de droits au SFT par les gestionnaires de proximité (initialisation du dossier de l'agent)

Une **fiche de renseignement** est complétée pour chaque ouverture de droits au SFT (voir annexe 1). Elle est adressée au BPREM avec les pièces justificatives suivantes :

- **Justificatifs obligatoires**
  - Photocopie du livret de famille (toutes les pages renseignées).
  - **A partir de 2 enfants, attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA).**
  - Si les deux conjoints / concubins / partenaires de PACS sont fonctionnaires ou agents publics, déclaration cosignée déterminant celui des deux conjoints qui bénéficiera du SFT. Si le conjoint/concubin/partenaire de PACS est rémunéré par une autre administration que le MAA, une attestation de son employeur justifiant, le cas échéant, qu'il ne perçoit pas le SFT devra être produite.

    Ce « droit d'option » ne peut être modifié avant un an (voir annexe 2),
  - Si le conjoint / concubin / partenaire de PACS exerce une activité professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé : attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas le SFT (voir annexe 2),
  - Si le conjoint n'a pas d'employeur : attestation de Pôle Emploi ou attestation sur l'honneur précisant sa situation (voir annexe 2).

    Pour les couples séparés ou divorcés :
  - Photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) ou le lieu de résidence habituelle du ou des enfant(s),
  - Attestation de l'employeur du parent qui n'a pas la garde du ou des enfant(s) et justifiant qu'il ne perçoit pas le supplément familial (voir annexe 2 Bis),
  - Attestation de l'employeur du conjoint / concubin / partenaire du parent qui n'a pas la garde du ou des enfant(s) et justifiant qu'il ne perçoit pas le supplément familial (voir annexe 2 Bis),
  - Pour les fonctionnaires ou agents publics séparés dont l'(ou les) enfant(s) est (sont en) garde alternée : déclaration cosignée du choix de l'allocataire du SFT visée par le service gestionnaire RH de l'autre parent. Ce « droit d'option » ne peut être modifié avant un an (voir annexe 2 Bis).

- **Justificatifs supplémentaires pour les enfants à charge de 16 à 20 ans**
  - Certificat de scolarité, ou copie du contrat d'apprentissage ou de formation précisant le taux de rémunération,
  - Attestation sur l'honneur que l'enfant ne perçoit pas l'aide au logement (voir annexe 3).

3.2 – Clôture des droits au SFT

Il est nécessaire que le GP informe le BPREM lorsque :

- L'agent opte pour un transfert des droits au SFT à son conjoint / concubin / partenaire de PACS (un droit d'option doit être signé par les parents (voir annexe 2),
- En cas de perte totale de la charge du (des) enfant(s). Dans ce cas, fournir un justificatif au BPREM.

Il est rappelé qu'à l'occasion du départ d'un agent du MAA (mutation, retraite, démission…), la clôture du dossier SFT s'effectue automatiquement avec l'arrêt de la rémunération de l'agent. Le GP n'a aucune démarche à faire.

3.3 - Augmentation du nombre d'enfants à charge

Dans tous les cas, à partir de deux enfants à charge, il convient de fournir une attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA) et, suivant les situations :

- Naissance d'un enfant : photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.
- Adoption d'un enfant : jugement d'adoption ou jugement en vue de l'adoption (accompagné de sa traduction en langue française si nécessaire). Si l'enfant est né à l'étranger, la copie du passeport précisant la date d'arrivée en France.
- Recueil d'un enfant : attestation ou décision confiant l'enfant avec mention de la date du placement et nom de l'agent qui l'accueille (accompagnée de sa traduction en langue française si nécessaire).
- Pour la prise en compte du ou des enfant(s) du conjoint / concubin / partenaire de PACS nés d'une précédente union : copie du livret de famille, ordonnance ou jugement de divorce précisant à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) et attestation de l'employeur de l'ex-conjoint précisant qu'il ne perçoit pas le SFT (voir annexe 2).

3.4 - Mariage / Concubinage / PACS

Les changements de situation familiale (mariage, concubinage, PACS) peuvent avoir un impact sur le versement du SFT dans la mesure où celui-ci ne peut être versé qu'à l'un des deux conjoints. Il importe d'en informer régulièrement l'administration et de fournir le cas échéant :

- Photocopie du livret de famille ou attestation sur l'honneur de concubinage ou attestation PACS,
- Attestation de l'employeur du conjoint / concubin / partenaire de PACS relative au SFT (voir annexe 2).

3.5 - Séparation

Il convient de fournir les justificatifs suivants :

- En cas de divorce : ordonnance de non conciliation ou jugement précisant à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) ou le lieu de résidence habituelle des enfants,
- En cas de séparation de fait : lettre cosignée des deux parents indiquant la date de séparation et à quel parent est confiée la garde du ou des enfant(s) ou précisant le lieu de résidence habituelle du ou des enfant(s).

La cession revient à choisir de verser le SFT à son ex-conjoint qui a la garde des enfants. Dans cette hypothèse, il faut s'adresser au BPREM, seul habilité à mettre en place les cessions (gestion-sft@agriculture.gouv.fr).

3.6 - Décès du conjoint / concubin / partenaire de PACS ou de l'enfant à charge

Il convient de transmettre l'acte de décès ou la photocopie du livret de famille (avec la mention du décès) au BPREM.

***

L'attention des gestionnaires est appelée sur l'importance de la qualité des dossiers transmis et des informations saisies dans le SIRH (exactitude et complétude) ainsi qu'à la nécessité de traiter rapidement les dossiers SFT (ouverture, clôture ou tout changement de situation familiale) afin d'éviter les retards de paiement et les erreurs de liquidation pouvant générer un trop-perçu pour l'agent.

Pour le ministre, et par délégation,

Le sous-directeur de la gestion

des carrières et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC

Annexe 1 :
Fiche de renseignement relative au Supplément Familial de traitement (SFT)

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au

MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

ou par courriel : **gestion-sft@agriculture.gouv.fr**

NOM, prénom : NOM de naissance :

Code administration : N°Renoirh :

Situation familiale du demandeur

N° SS : Date et lieu de naissance :

Célibataire

Marié(e) Remarié(e) Vie maritale PACS

Séparé(e) Divorcé(e)

Veuf(ve)

Depuis le :

Affectation :

Adresse personnelle :

Courriel :

Situation conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

NOM, Prénom : NOM de naissance :

N° SS : Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

NB : Veuillez remplir l'attestation en annexe 2

Situation des enfants à charge

NOM – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Situation de l'enfant (scolarisé, apprentissage,...)	Adresse de l'enfant

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à : le : Signature :

Annexe 2 :
Attestations conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au

MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

ou par courriel : **gestion-sft@agriculture.gouv.fr**

NOM, prénom : NOM de naissance :
Code administration : N°Renoirh :

Si le (la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS est sans activité ou exerce une profession libérale non salarié

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M. Mme
Conjoint(e) de M. Mme

Certifie exercer une profession non salariée Certifie être sans emploi

Cachet (s'il y a lieu) Date et signature

Si le (la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS est salarié(e) est fonctionnaire ou agent public (hors-MAA) ou salarié dans le secteur privé

Attestation à remplir par l'employeur

Je soussigné(e) (Nom, Prénom, Qualité)
……

……
……

certifie que M ……Employé(e) depuis le ……

Perçoit le supplément familial de traitement
Ne perçoit pas le supplément familial de traitement
Ne perçoit plus le supplément familial de traitement depuis le : ……

Fait à ……, le ……

Cachet du service gestionnaire de l'employeur Signature

Déclaration commune du choix du bénéficiaire du SFT uniquement pour les couples de fonctionnaire et/ou d'agents publics

Les personnes désignées ci-dessous déclarent que :
Le père - NOM , Prénom
La mère - NOM , Prénom

est désormais le bénéficiaire du supplément familial. Cet engagement ne peut être modifié qu'à l'issue d'un délai d'un an, sauf en cas de changement de situation familiales (séparation, divorce, décès).
Date de désignation du bénéficiaire : ……

Signature **obligatoire** du père

Signature **obligatoire** de la mère

Annexe 2 Bis :
Attestations couples séparés ou divorcés

Parent n'ayant pas la garde de(s) enfant(s) ou dans le cadre d'une garde alternée
+ conjoint(e), concubin(e), partenaire du PACS du parent concerné

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au

MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
ou par courriel : **gestion-sft@agriculture.gouv.fr**

NOM, prénom : NOM de naissance :
Code administration : N°Renoirh :

Sans activité professionnelle ou exerçant une profession libérale non salarié

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M. Mme
Conjoint(e) ou ex-conjoint(e) de M. Mme
Rayé la mention inutile

Certifie exercer une profession non salariée Certifie être sans emploi

Cachet (s'il y a lieu) Date et signature

Si salarié(e) dans le secteur privé ou public

Attestation à remplir par l'employeur

Je soussigné(e) (Nom, Prénom, Qualité)
……

……
……

certifie que M ……Employé(e) depuis le ……

Perçoit le supplément familial de traitement
Ne perçoit pas le supplément familial de traitement
Ne perçoit plus le supplément familial de traitement depuis le : ……

Fait à ……, le ……

Cachet du service gestionnaire de l'employeur Signature

Déclaration commune du choix du bénéficiaire du SFT uniquement pour les fonctionnaires séparés ou divorcé

Les personnes désignées ci-dessous déclarent que :
Le père - NOM , Prénom
La mère - NOM , Prénom

est désormais le bénéficiaire du supplément familial. Cet engagement ne peut être modifié qu'à l'issue d'un délai d'un an.
Date de désignation du bénéficiaire : ……

Signature **obligatoire** du père Signature **obligatoire** de la mère

Annexe 3 :
DECLARATION DE SITUATION D'UN ENFANT
ANNEE SCOLAIRE .. .. / .. ..

La présente fiche est à retourner dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs au

MAA, SG/SRH/SDCAR/BPREM - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

ou par courriel : **gestion-sft@agriculture.gouv.fr**

*(à compléter **uniquement si l'enfant est âgé de plus de 16 ans**, et à adresser 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)*

L'annexe 3 sera complétée pour chaque enfant âgé de plus de 16 ans.

1. Informations relatives à l'agent

Structure d'affectation : .....
NOM et prénom de l'agent : .....
Courriel : ….....…….

2. A remplir par les gestionnaires de proximité

Code administration : ……..… N° Renoirh : …….....

3. Informations relatives à l'enfant

NOM et prénom de l'enfant : .....…….
Date de naissance : ……

4. 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 : joindre 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