MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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/2023-584** **19/09/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2022-672 du 08/09/2022 : Supplément familial de traitement – gestion courante.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Supplément familial de traitement – gestion courante.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Etablissements d'enseignement agricole RAPS MTECT

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

Textes de référence :L.712-1, L.712-8 à L.712-11 du code général de la fonction publique ;
R.512-2 du code de la sécurité sociale ;
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 9 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'indice majoré (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 %	76,97 €	116,55 €
3 enfants	15,24 €	8 %	192,06 €	297,61 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	137,18 €	216,34 €

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

II - 1 – Rôle du gestionnaire de proximité (GP)

II - 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 relative au SFT aux nouveaux arrivants, comme à tout agent pouvant y prétendre.

II - 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. Une fiche récapitulative des justificatifs à fournir (Voir annexe 4) peut servir de support d'aide à la constitution du dossier de demande de SFT et être envoyée à l'appui du dossier de demande de SFT pour faciliter le traitement.

Le GP ne doit pas statuer sur la pertinence de la demande de SFT de l'agent. Il doit systématiquement transmettre la demande de SFT au service des ressources humaines (SRH) du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), seul habilité à statuer sur la décision du versement du SFT de l'agent, notamment dans le cadre du cumul des avantages familiaux.

II - 1.3 – Périmètre d'intervention du GP dans 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 l'enfant ne doit en aucun cas être renseigné.

Cas particulier pour l'enseignement agricole privé :

Les gestionnaires RH des enseignants affectés dans l'enseignement agricole privé n'ayant pas accès à 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 bureau de gestion de l'agent.

II - 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** » de RenoiRH (hors secteur de l'enseignement privé), le GP transmet au bureau de gestion de l'agent 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 **au bureau de gestion de l'agent.**

Cet 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.

II - 2 – Rôle des gestionnaires de corps en administration centrale (AC)

II - 2.1 – Contrôle et validation des informations dans RenoiRH

A la réception du dossier, le bureau de gestion de l'agent 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 bureau de gestion 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 aux GP et, le cas échéant, de corrections dans RenoiRH pouvant générer des délais dans la prise en charge du SFT.

II - 2.2 - Instruction des dossiers SFT des agents affectés dans les établissements de l'enseignement agricole privé

Après réception du dossier sous format « papier » et contrôle de la qualité des documents transmis, le bureau de gestion de l'agent réalise la totalité des saisies des informations relatives au SFT dans RenoiRH

II - 2.3 - Expertise des dossiers complexes en matière de cession de SFT et de garde alternée

Dans le cadre d'un divorce ou d'une séparation, les gestionnaires de corps peuvent être sollicités par un agent pour la mise en place d'une **cession** en vue de verser le SFT à son ex-conjoint ayant la garde effective et permanente des enfants ou dans le cadre d'une garde alternée. Les gestionnaires de corps doivent s'adresser directement au référent SFT du Bureau du Pilotage de la Rémunération (BPREM : M. David GIBIER - referent-sft.sg@agriculture.gouv.fr), seul habilité à mettre en place la procédure en cas de cession et de garde alternée et d'en assumer leur suivi.

II - 2.4 - Pilotage des opérations annuelles de contrôle du SFT

Outre les opérations ponctuelles de contrôle lancées par le comptable public, le BPREM organise, chaque année, un contrôle de scolarité des enfants âgés de 16 à 20 ans pour les agents bénéficiant du SFT. Ce contrôle organisé fait l'objet d'une note de service spécifique publiée au BO-Agri à chaque rentrée scolaire.

A l'issue du contrôle, le BPREM intervient dans RenoiRH pour mettre un terme au versement du SFT des agents n'ayant pas justifié de la scolarité de leur(s) enfant(s).

II - 2.5 - Dispositif d'accompagnement mis en place par l'administration centrale

Un accompagnement est proposé pour répondre à toute difficulté 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 RenoiRH.

Pour toute difficulté rencontrée lors d'une prise en charge d'un dossier SFT ou toute question relative à la réglementation du SFT ou à la présente note de service, les gestionnaires RH peuvent interroger le référent SFT du BPREM sur la boîte générique : referent-sft.sg@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 / LISTE DES PIÈCES A FOURNIR POUR JUSTIFIER DE LA SITUATION DE CHAQUE AGENT

III - 1 - Ouverture de droits au SFT par les gestionnaires de proximité (initialisation du dossier de l'agent)

Une demande de SFT est complétée pour chaque ouverture ou actualisation de droits au SFT (voir annexe 1). Elle est adressée ensuite au bureau de gestion de l'agent concerné 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 lequel des deux bénéficiera du SFT. Si le conjoint/concubin/partenaire de PACS est rémunéré par une autre administration que le MASA, une attestation de son employeur justifiant, le cas échéant, qu'il ne perçoit pas le SFT devra être produite. Le « choix du bénéficiaire » 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. Ce document doit comporter obligatoirement la date d'embauche, le timbre et le visa de la société (voir annexe 2) ;

  - Si le conjoint n'a pas d'employeur : attestation sur l'honneur précisant sa situation accompagnée d'une attestation de Pôle Emploi ou d'un document administratif précisant depuis quelle date il exerce une profession non-salariée (ex : extrait k-bis, avis de situation SIRENE sur le site de l'INSEE, l'attestation URSSAF, agrément ASSMAT.... voir annexe 2).

- **<u>Pour les couples séparés ou divorcés</u> :**

  - 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 SFT de l'employeur du parent qui n'a pas la garde du ou des enfant(s) justifiant qu'il ne perçoit pas ou qu'il perçoit le supplément familial pour moitié dans le cadre d'une garde alternée (voir annexe 2 Bis) ;
  - Attestation SFT 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 ou qu'il perçoit le supplément familial pour moitié dans le cadre d'une garde alternée (voir annexe 2 Bis) ;
  - Pour les fonctionnaires ou agents publics séparés dont l'un (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 « choix du bénéficiaire » ne peut être modifié avant un an (voir annexe 2 Bis).

- **<u>Justificatifs supplémentaires pour les enfants à charge de 16 à 20 ans</u>**

  - Certificat de scolarité, bulletins de salaire (emplois temporaires) 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).

Le GP peut s'appuyer sur la fiche récapitulative (voir annexe 4) pour s'assurer de la complétude de la demande.

III - 2 – Clôture des droits au SFT

Il est nécessaire que le GP informe le bureau de gestion de l'agent lorsque :

- L'agent opte pour un transfert des droits au SFT à son conjoint / concubin / partenaire de PACS (le « choix du bénéficiaire » doit être cosigné par les parents (voir annexe 2) ;
- En cas de perte totale de la charge du (des) enfant(s). Dans ce cas, il convient de fournir un justificatif au bureau de gestion de l'agent.

Il est rappelé qu'à l'occasion du départ d'un agent du MASA (mutation, retraite, démission…), la clôture du dossier SFT s'effectue automatiquement avec l'arrêt de la rémunération de l'agent.

Lorsqu'un enfant atteint l'âge de 20 ans, le SFT est automatiquement coupé.

Dans ces deux cas, le GP n'a donc aucune démarche à effectuer.

III - 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, les justificatifs suivants :

- 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 bis).

III - 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, les justificatifs suivants :

- 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).

III - 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) en précisant le lieu de résidence habituelle du ou des enfant(s).

III - 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 bureau de gestion de l'agent.

***

L'attention des gestionnaires est appelée sur l'importance de la qualité des dossiers transmis et des informations saisies dans RenoiRH (exactitude et complétude) ainsi que sur 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 :
DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

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

MASA, SG/SRH/SDCAR/ « Bureau de gestion concerné » - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

ou par courriel au gestionnaire de corps de l'agent concerné

☐ **PREMIERE DEMANDE auprès du MASA (joindre annexe 2 et/ou 2 bis)**
☐ **DEMANDE d'actualisation d'un droit SFT dans le cadre d'un changement de la situation familiale (évolution du nombre d'enfants à charge, …)**

Situation familiale du demandeur

NOM, prénom : …… NOM de naissance : ……..
Code administration* :……..…….…….. N°Renoirh* : …….
(* : si information connue)
N° SS : .…… Date et lieu de naissance : …….
☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Remarié(e) ☐ Vie maritale ☐ PACS
depuis le : ……..
☐ 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 :
……
……

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 joindre à la DEMANDE DE SFT (Annexe 1), dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs afférents

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 depuis le : …….

☐ Certifie être sans emploi depuis le : …….
(Joindre un justificatif administratif en fonction du la situation : Attestation Pôle emploi, Extrait K-bis…)

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

Si le (la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS est 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 couples 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 résidence alternée
+ conjoint(e), concubin(e), partenaire du PACS du parent concerné

La présente fiche est à joindre à la DEMANDE DE SFT (Annexe 1), dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs afférents

Sans activité professionnelle ou excerçant 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 depuis le : ……..
☐ Certifie être sans emploi depuis le : ……
(Joindre un justificatif administratif en fonction du la situation : Attestation Pôle emploi, Extrait K-bis…)

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 / Mme……..… Employé(e) depuis le ……..

☐ Perçoit le supplément familial de traitement pour …….. enfants depuis le : ……..…….

☐ Perçoit le supplément familial de traitement pour moitié dans le cadre d'une résidence alternée pour ……. enfants depuis le ……

☐ Ne perçoit pas le supplément familial de traitement ou 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 ou des bénéficiaire(s) du SFT

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

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

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

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

La présente fiche est à joindre à la DEMANDE DE SFT (Annexe 1), dûment remplie, datée et signée, accompagnée des justificatifs afférents

L'annexe 3 sera complétée ***uniquement pour chaque enfant âgé <u>de plus de 16 ans</u>**, 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*

<u>1. Informations relatives à l'agent</u>

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

<u>2. A remplir par les gestionnaires de proximité (si information connue)</u>

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

<u>3. Informations relatives à l'enfant</u>

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

<u>4. Situation de votre enfant (cocher la case correspondant à la situation de votre enfant et compléter le formulaire ci-dessous)</u>

☐ 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 ou des bulletins 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

Annexe 4 :
PIECES A JOINDRE POUR PERCEVOIR LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT) EN CAS D'ENFANT(S) A CHARGE

Les documents ci-dessous sont à adresser **exclusivement** au gestionnaire de corps du bureau de gestion de l'agent concerné par courriel ou par courrier :

MASA, SG/SRH/SDCAR/ « Bureau de gestion concerné »
78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

NOM, prénom : …… NOM de naissance : ……..

Code administration* : …….. N°Renoirh* : ……
(* : si information connue)

☐ **Demande de SFT (fiche de renseignement annexe 1).**

☐ **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).**

☐ **Selon la situation du conjoint :** une attestation employeur du conjoint qui précise qu'il ne perçoit pas le supplément familial de traitement **avec date d'embauche, visa et cachet entreprise (voir modèle annexe 2 ou 2 bis)** et / ou un document administratif qui précise **depuis quelle date son conjoint exerce une profession non salariée** (type extrait k-bis ou avis de situation SIRENE sur le site de l'INSEE ou l'attestation URSSAF, agrément ASSMAT....) ou **depuis quelle date son conjoint est sans emploi** (attestation du Pôle emploi).

☐ Lors de la naissance, l'adoption d'un nouvel enfant ou l'arrivée d'un nouvel enfant au foyer et que l'agent **perçoit déjà le SFT, l'annexe 2 ou 2 bis n'est pas à compléter de nouveau**.

→ Pour les couples séparés ou divorcés et/ou en cas de résidence alternée :

☐ **Selon la situation de l'ex-conjoint :** une attestation employeur de l'ex-conjoint qui précise qu'il ne perçoit pas le supplément familial de traitement **avec date d'embauche, visa et cachet entreprise (voir modèle annexe 2 ou 2 bis)** et / ou un document administratif qui précise **depuis quelle date l'ex-conjoint exerce une profession non salariée** (type extrait k-bis ou avis de situation SIRENE sur le site de l'INSEE ou l'attestation URSSAF, agrément ASSMAT....) ou **depuis quelle date l'ex-conjoint est sans emploi** (attestation du Pôle emploi).

☐ Photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant à quel parent est confiée la garde des enfants ou le lieu de résidence habituelle des enfants. En l'absence d'ordonnance ou jugement, une attestation sur l'honneur signée conjointement du père et de la mère précisant le lieu de résidence habituelle.

→ Justificatifs supplémentaires pour le SFT pour chaque enfant âgé de 16 à 20 ans

☐ Déclaration de situation d'un enfant (modèle annexe 3) pour l'année scolaire en cours et éventuellement chaque année scolaire concernée par la régularisation du SFT.

Accompagné, en fonction de la situation de l'enfant, d'une copie du :

☐ Certificat de scolarité.

☐ Contrat d'apprentissage précisant le taux de rémunération.

☐ Contrat de formation précisant le taux de rémunération.

☐ Bulletin(s) de salaire si activités professionnelles.