



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



AFFICHAGE OBLIGATOIRE

**Pôle des Relations et
des Ressources Humaines**

**Direction des personnels enseignants
DPE**

affaire suivie par Jeanne BLANC
Téléphone : 05.57.57.35.91
Courriel
jeanne.blanc@ac-bordeaux

**Direction de l'encadrement et des
personnels administratifs, techniques,
de laboratoire, santé, sociaux.
DEPAT**

affaire suivie par Patrick BOUCHET
Téléphone : 05.57.57.35.58
Courriel
patrick.bouchet@ac-bordeaux.fr

**Département expertise paye-pensions
DEPP**

affaire suivie par Caroline PREPOINT
Téléphone : 05.57.57.87.84
Courriel
caroline.prepoint@ac-bordeaux.fr

**Pôle de l'organisation
scolaire et universitaire**

**Direction de la gestion de
l'enseignement privé
DGEP**

affaire suivie par Lydiane DESSALAS
Téléphone : 05.57.57.87.60
Courriel
lydiane.dessalas@ac-bordeaux

5 Rue Joseph de Carayon-Latour
CS.81499
33060 Bordeaux Cedex

Bordeaux, le 12 novembre 2013

Le Recteur de l'Académie de Bordeaux
Chancelier des universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

s/c

Mesdames et Messieurs les Directeurs (rices) Académiques des
Services de l'Éducation Nationale (DASEN)
de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot et Garonne et des
Pyrénées Atlantiques

Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements
d'enseignement privés sous contrat

Mesdames et Messieurs les chefs de services

Réponse obligatoire pour le 16 décembre 2013
Concerne tous les agents ayant au moins un enfant à charge

Objet : Campagne annuelle 2013-2014 - Supplément Familial de Traitement SFT

Références :

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*
- *Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié, 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*
- *Circulaires FP 7 n° 1958 et 2B n° 99-692 du 9 août 1999 relatives aux modalités de calcul et de versement du SFT*
- *Code de la sécurité sociale Article R512-2 Article L512-3 Article R513-1*

Le supplément familial de traitement est un élément de traitement à caractère familial attribué aux agents publics (titulaires, stagiaires et non titulaires) ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

Ces dernières visent une situation de fait et non un lien de droit. Un lien juridique de filiation ou de parenté n'est pas nécessaire. Il faut assurer la charge effective et permanente de l'enfant.

Sont exclus du dispositif :

- les agents rétribués selon un taux horaire ou à la vacation,
- les contractuels admissibles (concours 2013-2),
- les personnels employés sous contrat de droit privé (contrats aidés).

I - Détermination de l'allocataire

Le supplément familial de traitement est ouvert à raison d'un seul droit par enfant. **Il est versé sous réserve que le conjoint ne perçoive pas de son employeur un avantage de même nature.**

- Pour un couple d'agents de la fonction publique, le choix de l'allocataire est effectué d'un commun accord pour une durée minimale d'un an (il est plus avantageux que l'agent ayant l'indice le plus élevé soit le bénéficiaire).
- Pour un couple agent de la fonction publique / agent n'appartenant pas à la fonction publique, le SFT est perçu par l'agent public sous réserve de la production d'une attestation de l'employeur du conjoint de non perception du SFT.

- En cas de divorce ou de séparation, le SFT est versé à l'ex conjoint ayant la charge des enfants de manière effective et permanente.
 - ⇒ Si la garde effective et permanente des enfants est confiée au parent de la fonction publique qui percevait le SFT, il conserve le bénéfice du SFT.
 - ⇒ Si la garde effective et permanente des enfants est confiée à l'autre parent :
 - lorsque celui-ci n'est pas agent public, le SFT lui sera cédé.
 - lorsque celui-ci est agent public, le SFT lui sera versé par son administration sur sa demande.
- A noter :
Si l'agent le souhaite, il peut demander le calcul du SFT au titre de l'ensemble des enfants dont son ancien conjoint agent public est parent et/ou a la charge. Le SFT sera calculé sur la base de l'indice de l'ancien conjoint et versé au prorata des enfants dont chacun assure la charge.
L'administration de l'ancien conjoint versera à l'agent un complément de SFT.
- ⇒ Dans le cas d'une garde alternée, dans l'attente d'une évolution de la réglementation, le versement du SFT ne peut pas être partagé :
 - lorsque les deux parents sont agents publics, ils doivent choisir le bénéficiaire du supplément familial de traitement (possibilité de verser le SFT pendant 1 an à un parent puis de changer l'année suivante).
 - lorsqu'un seul des parents est agent public, le SFT est versé à ce dernier sans mise en place de cession à l'autre parent.

Fiscalité:

Le supplément familial de traitement a le caractère de supplément de rémunération. Il est donc intégré au revenu imposable. Dans le cas où le supplément familial de traitement est reversé, pour tout ou partie, à l'ex-conjoint, la somme nette constitue pour ce dernier un revenu imposable supplémentaire à déclarer (catégorie des traitements et salaires). Le parent qui reverse le SFT doit déduire de ses rémunérations à déclarer le montant correspondant à la somme transférée.

II - Modalités de versement

A - Montant :

Le montant du SFT se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut ; les deux varient selon le nombre d'enfants à charge :

Nombre d'enfants	Elément fixe	Eléments proportionnels *
1	2,29 euros	
2	10,67 euros	3 % du traitement indiciaire
3	15,24 euros	8 % du traitement indiciaire
Par enfant supplémentaire	4,57 euros	6 % du traitement indiciaire

* Taux plancher : indice brut 524 – indice majoré 449 / Taux plafond : indice brut 879 – indice majoré 717

Les agents à temps partiel perçoivent un montant de SFT dans des proportions identiques à celle du traitement (proratisation selon la quotité financière, sans pouvoir être inférieur au taux plancher défini ci-dessus).

B - Période d'ouverture :

Le supplément familial de traitement est dû à compter du premier jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont réunies et vérifiées.

Exemple : Naissance d'un enfant le 18 mars. Le supplément familial de traitement sera attribué à compter du 1er avril.

Le droit au supplément familial de traitement s'éteint au premier jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture de ce droit cessent d'être réunies, étant rappelé que **l'âge limite d'attribution du supplément familial est 20 ans.**

Exemple : L'enfant a 20 ans le 18 mars. Le SFT est supprimé dès le 1^{er} mars.

De 16 à 20 ans, l'enfant est considéré comme à charge s'il ne perçoit pas une rémunération nette supérieure à 55% du SMIC brut ou une allocation de son propre chef (ALS, APL).

III – Conditions d'attribution du supplément familial de traitement

La demande initiale de SFT doit être faite :

- à l'occasion d'une première affectation dans l'académie (entrant ou nomination en tant que stagiaire)
- à l'occasion de la naissance d'un enfant
- afin de régulariser sa situation

Pour les personnels percevant déjà le SFT, son maintien est subordonné au renouvellement annuel des déclarations sur la situation de famille et à la production de pièces justificatives.

Pour ce faire, vous devez compléter un formulaire d'attribution du SFT et fournir l'ensemble des pièces justificatives à votre service gestionnaire (cf. liste des pièces justificatives jointe en annexe).

Vous devez envoyer l'ensemble de ces documents à votre service gestionnaire, via le secrétariat de votre établissement, **AVANT LE 16 DECEMBRE 2013.**

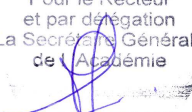
En l'absence des documents nécessaires à l'étude des droits, le versement du SFT sera suspendu jusqu'à la régularisation de votre dossier.

A noter : Si vous avez envoyé à votre service gestionnaire ces documents actualisés depuis moins de 4 mois, vous n'êtes pas concerné par le contrôle du droit au supplément familial de traitement pour l'année scolaire 2013-2014.

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans (signature d'un contrat, perception d'une allocation logement...), **doit être systématiquement et immédiatement** portée à la connaissance du service gestionnaire chargé de la gestion de votre dossier individuel.

Les différents services gestionnaires académiques se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire :

- **La DPE** pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, (titulaires et non titulaires) de l'enseignement public du 2nd degré.
- **La DEPAT** pour les personnels de direction et d'inspection, personnels administratifs, de laboratoire, ITRF, sociaux et de santé (titulaires et non titulaires).
- **La DGEP** pour les personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements d'enseignement privés sous contrat du second degré.

Pour le Recteur
et par délégation
La Secrétaire Générale
de l'Académie

Michèle JOLIAT

Ces documents sont disponibles sur l'intranet de l'académie (Intranet / textes et documents de référence classés par service / DEPP).

PJ : Liste des pièces justificatives à fournir et Annexes

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)
LISTE DES PIECES A FOURNIR 2013-2014

1 – **Formulaire d’attribution du SFT** dument complété (annexe 1)

2 – **Copie intégrale de l’acte de naissance de l’enfant ou copie du livret de famille** (pages enfants)

3 – **Tout document relatif à la situation familiale** : copie du livret de famille (pages parents), copie du pacs, certificat de vie commune (ou de concubinage) ou preuve de la communauté de vie par tout moyen (factures, quittances), jugement de divorce (indiquant qui a la charge des enfants), ordonnance de non-conciliation, déclaration sur l’honneur de vie non-maritale (pour les personnes seules), preuve de la séparation, etc...

4 – **Attestation de la CAF du nombre d’enfants à charge à partir de 2 enfants datée de l’année en cours** (disponible sur le site internet de la CAF)

[Pour les agents mutés : attestation de la CAF du nouveau domicile]

5 – **Documents justifiant le choix de l’allocataire** :

- Pour un couple d’agents publics : **Déclaration commune de choix de l’allocataire visée par l’administration du conjoint** (annexe 2)
- Pour un couple agent public / agent n’appartenant pas à la fonction publique : **Attestation précisant que le conjoint n’appartenant pas à la fonction publique ne perçoit pas de SFT ou un avantage de même nature** :
 - Attestation de l’employeur privé de non versement de SFT pour les salariés (annexe 3)
 - Attestation sur l’honneur de l’intéressé(e) en cas d’activité indépendante ou libérale (annexe 4)
 - Attestation sur l’honneur du conjoint précisant qu’il ne travaille pas (annexe 4)

Pour les couples séparés : **Le SFT est versé à l’ex conjoint ayant la charge des enfants de manière effective et permanente.**

Pièces spécifiques à fournir dans les cas suivants :

- Pour un couple séparé agent public / agent n’appartenant pas à la fonction publique => Si l’ex-conjoint, n’appartenant pas à la fonction publique, a la charge des enfants: **Déclaration de cession du SFT de l’agent public à l’ex conjoint** (annexe 5) + **Annexe 3 ou 4**
- Pour un couple séparé d’agents publics qui souhaitent demander un complément de SFT au Rectorat / DSDEN: **Demande de complément de SFT** (annexe 6)
[L’agent, ayant la charge des enfants, fait sa demande de SFT à son administration et demande à recevoir un complément de SFT à l’administration de son ex-conjoint]
- Pour un couple séparé d’agents publics ayant des enfants en garde alternée : **Annexe 2**

6 – **Pièces à fournir pour les enfants à charge de plus de 16 ans** ou qui atteindront 16 ans au cours de l’année scolaire (annexe 7)

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans (signature d’un contrat, perception d’une allocation logement...), doit être systématiquement et immédiatement portée à la connaissance du service gestionnaire chargé de la gestion des dossiers individuels.

**FORMULAIRE D'ATTRIBUTION DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (annexe 1)
DECLARATION SUR L'HONNEUR**

1 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT:

NOM : PRENOM : N°INSEE : _____
 DOMICILE :
 GRADE : DISCIPLINE (enseignant 2d°):.....
 ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : N° / 0 / / / / / / / / 1 LIBELLE :
¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche.

SITUATION DE FAMILLE (cocher la case correspondante)

Marié : depuis le..... Divorcé(e) : depuis le.....
 Pacsé : depuis le Séparé(e) légalement : depuis le.....
 Vie maritale: depuis le Séparé(e) de fait : depuis le.....
 Célibataire : depuis le Veuf(ve) : depuis le.....

2 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT OU EX-CONJOINT : AGENT PUBLIC AGENT N'APPARTENANT PAS A LA FONCTION PUBLIQUE

NOM : PRENOM :
 DOMICILE (si différent de celui du bénéficiaire) :
 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :

Pour les personnels de l'éducation nationale:

GRADE : DISCIPLINE (enseignant 2d°):.....
 ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : N° / 0 / / / / / / / / 1 LIBELLE :

BENEFICIE T-IL D'UN SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT DE LA PART DE SON EMPLOYEUR ?
 OUI NON

3 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ENFANTS A CHARGE

NOM ET PRENOM	LIEN DE PARENTE (1)	DATE DE NAISSANCE	SITUATION(2)	Perçoit-il une aide au logement ?

(1) : légitime (issu du mariage des époux ou de l'un des deux) - naturel – adopté- recueilli - enfant du conjoint ou du concubin
 (2) : moins de 16 ans - collégien – lycéen – étudiant – salarié dont la rémunération ne dépasse pas 55% du SMIC – apprenti

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur que l'ensemble des renseignements indiqués sur le présent imprimé est bien exact et sincère.
 Je m'engage par ailleurs à prévenir immédiatement l'administration de tout changement intervenant dans ma situation familiale et professionnelle susceptible de modifier mes droits au Supplément Familial de Traitement, sachant que toute déclaration inexacte, incomplète ou tardive de ma part m'exposerait au remboursement des sommes indûment perçues.
 A, le Signature :

**DECLARATION COMMUNE DE CHOIX D'ALLOCATAIRE EN VUE DE L'ATTRIBUTION DU SFT
DANS LE CAS D'UN COUPLE D'AGENTS PUBLICS (annexe 2)**

Madame, Monsieur (1) : est désigné(e) pour ouvrir le droit au Supplément Familial de Traitement.

(1) *Rayer la mention inutile*

SITUATION FAMILIALE	
<u>AGENT</u>	<u>CONJOINT (OU EX-CONJOINT)</u>
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Nationalité :	Nationalité :
Date de naissance :	Date de naissance :
N° INSEE : _____	N° INSEE : _____
Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :
Ville :	Ville :

SITUATION PROFESSIONNELLE	
<u>AGENT</u>	<u>CONJOINT (OU EX-CONJOINT)</u>
Profession (grade) :	Profession (grade) :
Nom et adresse de l'employeur :	Nom et adresse de l'employeur :
.....
.....

DECLARATION SUR L'HONNEUR	
Je m'engage à signaler tous les changements modifiant la présente déclaration.	
Fait à, le.....	
Signature obligatoire de l'agent	Signature obligatoire du conjoint (ou ex-conjoint)

CACHET DE L'ADMINISTRATION DU CONJOINT (OU EX-CONJOINT) QUI ABANDONNE SON DROIT A ne pas faire remplir pour les personnels payés par le Rectorat de Bordeaux ou les DSDEN (DPE, DEPAT, DGEP, DSDEN)	
Fait à, le.....	
Cachet et Signature	

ATTESTATION DE NON VERSEMENT DE SFT AU CONJOINT OU EX-CONJOINT
A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR PRIVE DU CONJOINT OU EX-CONJOINT (annexe 3)

1 - Identification de l'agent

NOM :

PRENOM :

N°INSEE : _____

GRADE : DISCIPLINE (enseignant 2d°):.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : N° / 0 / / / / / / / / ¹ LIBELLE :.....

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche.

2 – Identification du conjoint - A remplir par l'employeur privé du conjoint

Je soussigné(e), (Nom, Prénom, qualité) :.....

Entreprise (Nom et adresse) :.....

Certifie que Monsieur - Madame (1) :.....

Employé (e) en qualité de :.....

(2) **perçoit** de notre part un supplément familial de traitement ou un avantage de même nature depuis le :.....

Concernant le ou les enfants à charge suivant(s) :

NOM et PRENOM	Date de naissance

ne perçoit pas de notre part un supplément familial de traitement ou un avantage de même nature.

Fait à le.....

Signature et cachet de l'autorité
délivrante l'attestation

(1) Rayer la mention inutile
(2) Cocher la case intéressée

SITUATION DE VOTRE CONJOINT(E) OU EX CONJOINT (E)
ATTESTATION A REMPLIR PAR VOTRE CONJOINT(E) OU EX-CONJOINT(E)
SANS ACTIVITE OU EXERCANT UNE ACTIVITE NON SALARIEE (annexe 4)

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), Madame, Monsieur :

Déclare sur l'honneur :

- Exercer une activité libérale en qualité de :
Depuis le :
(Veuillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature).
- Etre artisan, commerçant ou exploitant agricole, depuis le :
Et de ce fait, ne pas percevoir de supplément familial de traitement.
(Veuillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature).
- N'exercer aucune activité professionnelle depuis le :
Et m'engage à avertir le service gestionnaire de mon conjoint(e) ou ex conjoint(e) de tout changement de ma situation professionnelle.

Veillez fournir obligatoirement les documents correspondant à votre situation :

- Vous êtes étudiant : une copie de la carte d'étudiant,
- Vous êtes père ou mère au foyer : une copie de l'avis d'imposition faisant apparaître votre absence de ressources,
- Vous êtes en congé parental : un document de votre employeur attestant votre situation,
- Vous êtes au chômage : une attestation Pôle emploi de moins de 3 mois,
- Vous êtes retraité : une copie de votre arrêté de mise à la retraite ou un relevé de pension,
- Vous êtes dans une situation autre que celles énumérées : document officiel à fournir.

Je m'engage sur l'honneur à signaler tout changement modifiant la présente déclaration.

Fait à, le

Signature

Mentions légales de la CNIL - Rectorat de l'académie de Bordeaux

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier administratif et financier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFIP.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Rectorat de Bordeaux (service DPE/DEPAT/DGEP) 5 rue Joseph de Carayon Latour- CS 81499-33060 Bordeaux – cedex. En revanche, s'agissant de traitements de données RH, le droit d'opposition des personnes a été régulièrement écarté par les arrêtés de création des systèmes d'information Agora, EPP public et privé, Agape public et privé en application des dispositions de la loi de 1978.

CESSION DU SFT A L'EX-CONJOINT(E) N'APPARTENANT PAS A LA FONCTION PUBLIQUE
(annexe 5)

Je soussigné(e).....demande que le supplément familial de traitement soit versé à mon ex-conjoint(e).

1 - Identification de l'agent

NOM :

PRENOM :

N°INSEE :

GRADE : DISCIPLINE (enseignant 2d°):.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : N° / 0 / / / / / / / / ¹ LIBELLE :.....

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche.

2 – Identification de l'ex conjoint(e) ayant la charge des enfants

NOM :

PRENOM :

N°INSEE :

PROFESSION :

ADRESSE:

TELEPHONE :

⇒ **Joindre le relevé d'identité bancaire** (format BIC IBAN) de l'ex conjoint(e) à qui le SFT va être reversé.

⇒ **Joindre un justificatif de domicile récent** de l'ex conjoint(e) à qui le SFT va être reversé.

Tout changement d'adresse doit immédiatement être porté à la connaissance de votre service gestionnaire.

Concernant le ou les enfants à la charge de l'ex conjoint(e) suivant(s) :

NOM et PRENOM	Date de naissance

Fait à, le.....

Signature

Mentions légales de la CNIL - Rectorat de l'académie de Bordeaux
 Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier administratif et financier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFIP.
 Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Rectorat de Bordeaux (service DPE/DEPAT/DGEP) 5 rue Joseph de Carayon Latour- CS 81499-33060 Bordeaux – cedex. En revanche, s'agissant de traitements de données RH, le droit d'opposition des personnes a été régulièrement écarté par les arrêtés de création des systèmes d'information Agora, EPP public et privé, Agape public et privé en application des dispositions de la loi de 1978.

**DEMANDE DE COMPLEMENT DE SFT AU RECTORAT OU DSDEN
DANS LE CAS D'UN COUPLE SEPRE D'AGENTS PUBLICS (annexe 6)**

Je soussigné(e).....demande à recevoir le complément de supplément familial de traitement par l'administration de mon ex-conjoint(e) (Rectorat ou DSDEN).

1 - Identification de l'agent public (qui n'a pas la garde des enfants et qui est rémunéré par le Rectorat / DSDEN)

NOM :
 PRENOM :
 N°INSEE :
 GRADE : DISCIPLINE (enseignant 2d°):.....
 ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : N° / 0 / / / / / / / / ¹ LIBELLE :.....
¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche.

2 – Identification de l'ex conjoint(e) (qui a la garde des enfants et demande à recevoir le complément de SFT)

NOM :
 PRENOM :
 N°INSEE :
 PROFESSION :
 ADRESSE:
 TELEPHONE :
 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :

Pour les personnels de l'éducation nationale:

GRADE : DISCIPLINE (enseignant 2d°):.....
 ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : N° / 0 / / / / / / / / ¹ LIBELLE :.....

Concernant le ou les enfants à la charge suivant(s) :

NOM et PRENOM	Date de naissance

Fait à, le.....

Signature

Mentions légales de la CNIL - Rectorat de l'académie de Bordeaux
 Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier administratif et financier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFIP.
 Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Rectorat de Bordeaux (service DPE/DEPAT/DGEP) 5 rue Joseph de Carayon Latour- CS 81499-33060 Bordeaux – cedex. En revanche, s'agissant de traitements de données RH, le droit d'opposition des personnes a été régulièrement écarté par les arrêtés de création des systèmes d'information Agora, EPP public et privé, Agape public et privé en application des dispositions de la loi de 1978.

SITUATION DES ENFANTS A CHARGE AGES DE 16 ANS A 20 ANS
REEMPLIR UNE FICHE PAR ENFANT DE PLUS DE 16 ANS (annexe 7)

De 16 à 20 ans, l'enfant est considéré comme à charge s'il ne perçoit pas une rémunération nette supérieure à 55% du SMIC brut, une allocation de son propre chef (ALS ou APL) ou s'il ne vit pas en couple (mariage, pacs, concubinage).

1 - Identification de l'agent

NOM :

PRENOM :

N°INSEE : _____

GRADE : DISCIPLINE (enseignant 2d*) :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : N° / 0 / / / / / / / / ¹ LIBELLE :

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche.

2 - Renseignement relatif à l'enfant à charge

NOM : PRENOM :

NE(E) LE:

3 - Situation de l'enfant à charge : (cocher la case correspondant à la situation)

- Poursuivant ses études (**Rappel : cet enfant ne doit pas bénéficier d'aide au logement (APL ou ALS)**) → Joindre un certificat de scolarité.
- Placé en apprentissage → Joindre une copie du contrat d'apprentissage.
- En stage de formation professionnelle → Joindre une attestation de l'organisme responsable du stage de formation professionnelle indiquant la durée, le type et la rémunération.
- Infirmes, handicapé ou atteint d'une maladie chronique → Joindre une attestation indiquant que cet enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale ou un certificat médical attestant l'état de santé de votre enfant.
- Enfant n'entrant pas dans l'une des catégories énumérées, ci-dessus, et âgé de moins de 20 ans → Joindre une attestation justifiant de sa situation.
- Enfant vivant en concubinage ou marié ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.
Cet enfant n'est plus considéré comme étant à votre charge au sens du Code de la sécurité sociale.

Je soussigné(e), NomPrénomatteste sur l'honneur que mon enfant : NomPrénomné(e) le..... dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

A NOTER : Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais **vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Pôle emploi**, selon le cas.

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement tout changement dans la situation de mon enfant décrite ci-dessus.

Fait à, le.....

Signature

Mentions légales de la CNIL - Rectorat de l'académie de Bordeaux
 Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier administratif et financier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFIP.
 Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Rectorat de Bordeaux (service DPE/DEPAT/DGEP) 5 rue Joseph de Carayon Latour- CS 81499-33060 Bordeaux – cedex. En revanche, s'agissant de traitements de données RH, le droit d'opposition des personnes a été régulièrement écarté par les arrêtés de création des systèmes d'information Agora, EPP public et privé, Agape public et privé en application des dispositions de la loi de 1978.