



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Pôle des Relations et des Ressources Humaines  
Pôle de l'organisation scolaire et universitaire**

**Pôle des Relations et des ressources Humaines**

Bordeaux, le 13 septembre 2021

**Direction des personnels enseignants**

**Bureau : DPE**

Affaire suivie par :

Frédérique ZOU-PERY

Mél : [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr)

La rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine  
Rectrice de l'académie de Bordeaux  
Chancelière des universités d'Aquitaine

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

**Bureau : DEPAT**

Affaire suivie par :

Romain MARCILLAC

Mél : [ce.depat@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat@ac-bordeaux.fr)

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

**Direction Expertise paie-pensions**

**Bureau : DEPP**

Affaire suivie par :

Pierre PELLETIER

Mél : [ce.depp@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depp@ac-bordeaux.fr)

s/c  
Messieurs les Directeurs Académiques des Services de  
l'Education Nationale (DASEN) de la Dordogne, de la  
Gironde, des Landes, de Lot-et-Garonne et des  
Pyrénées Atlantiques

**Pôle de l'organisation scolaire et universitaire  
Direction de la gestion de l'enseignement privé**

**Bureau : DGEP**

Affaire suivie par :

Jany DUBOIS

Mél : [ce.dgep@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dgep@ac-bordeaux.fr)

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

**Service Académique Mutualisé**

**Bureau : SAM**

Mesdames et Messieurs les chefs de service

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499  
33060 Bordeaux Cedex

**Réponse obligatoire pour le 18 octobre 2021**

Concerne tous les agents ayant au moins un enfant à charge

**Objet :** Campagne annuelle 2021/2022 - 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. Pour en bénéficier, 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 personnels employés sous contrat de droit privé (apprentis, 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\* ou organismes financés à plus de 50% par l'état\*\*, 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).

\* *Fonction publique de l'État, Fonction publique territoriale et Fonction publique hospitalière*

\*\* *Exemples : Banque de France, Électricité de France, la Poste...*

- Pour un couple dont l'un des membres n'appartient pas à la fonction publique ou à un organisme financé à plus de 50% par l'État, le SFT est perçu par l'agent public sous réserve de la production d'une attestation sur l'honneur indiquant que le conjoint exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi.
- 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, en l'état actuel de la réglementation, le versement du SFT ne peut pas être partagé :

- Lorsque les deux parents sont agents publics, ils doivent choisir **d'un commun accord** 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.

**A noter :** Dans un contexte de reconstitution familiale, les enfants en garde alternée du foyer du fonctionnaire, qui ne sont pas ses descendants, n'ouvrent pas droit à SFT.

#### 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 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 18 OCTOBRE 2021**

**En l'absence des documents nécessaires à l'étude des droits, le versement du SFT sera suspendu rétroactivement à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021** 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 2021/2022.

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.

Personnel concerné	Service gestionnaire destinataire de la demande
Personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et les Psy-EN, des établissements publics (titulaires et non titulaires)	DPE
Professeurs des écoles des établissements publics (y compris ceux exerçant en SEGPA)	DGIP de la DSDEN de la Gironde
Personnels de direction et d'inspection, personnels administratifs, de laboratoire, ITRF, sociaux et de santé (titulaires et non titulaires).	DEPAT
Personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements privés sous contrat du 2nd degré.	DGEP
Personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements privés sous contrat du 1er degré.	Pôle académique de gestion mutualisée du 1er degré privé
AESH employés par les DSDEN	DSDEN employeur
AESH employés par le lycée Montesquieu	SAM (bureau des personnels AESH)
AED	EPLÉ employeur (le secrétariat transmettra l'ensemble des dossiers au bureau des paies du SAM)

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Pour toutes questions, les services gestionnaires restent à votre disposition.

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

Pour la Rectrice et par délégation  
 Le secrétaire général  
 Pour le secrétaire général et p.a.  
 Le secrétaire général adjoint  
 Délégué aux relations et ressources humaines

Thomas RAMBAUD

**SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)  
LISTE DES PIÈCES A FOURNIR 2021/2022**

**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) si vous ne l’avez jamais transmis aux services académiques

**3 – Tout document relatif à la situation familiale actuelle** : 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... si vous ne l’avez jamais transmis aux services académiques ou si votre situation a évolué.

**4 – A partir de 2 enfants uniquement** : **Attestation de paiement de la CAF, datée de moins de 3 mois, indiquant le nom des enfants à charge** pour lesquels le SFT est sollicité. [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 ou organismes financés à plus de 50% par l’État : **Déclaration commune de choix de l’allocataire visée par l’administration ou l’organisme du conjoint** (annexe 2)
- Pour un couple agent public / agent du secteur privé ou sans emploi : **Attestation sur l’honneur précisant que le conjoint (ou ex conjoint) exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi** (annexe 3)

Pour les couples séparés : **Le SFT est versé à la personne 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 du secteur privé ou sans emploi => Si l’ex-conjoint, du secteur privé ou sans emploi, a la charge des enfants: **déclaration de cession du SFT de l’agent public à l’ex conjoint** (annexe 4) + **Annexe 3**
- Pour un couple séparé d’agents publics qui souhaitent demander un complément de SFT au Rectorat / DSDEN: **demande de complément de SFT** (annexe 5)  
[L’agent, ayant la charge des enfants, fait sa demande de SFT à son administration, puis demande à recevoir un complément de SFT à l’administration de son ex-conjoint]
- Pour un couple séparé d’agents publics, ou organismes financés à plus de 50% par l’État, 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 6)

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.

**NB** : Pour toute demande de régularisation rétroactive de SFT (dans la limite de l’application de la prescription quadriennale), l’agent doit fournir **obligatoirement les justificatifs pour chaque année concernée.**