



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.**

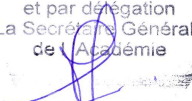
En l'absence des documents nécessaires à l'étude des droits, le versement du SFT sera suspendu jusqu'à la régularisation de votre dossier.

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