



LE GROUPE LA POSTE

DSI Centrale

Centre de Solutions RH

NOTE SI-RH N° 2013.176

Po. CSoRH/DPAC

Destinataires :
Les Métiers

Domaine : Ressources Humaines

Rubrique : Rémunération

Sous Rubriques : [PX3](#), [PS1](#) et [PTF2](#)

OBJET : CAMPAGNE ANNUELLE DES SITUATIONS FAMILIALES 2013
Contrôle relatif aux compléments de rémunération à caractère familial (CCF/SFT)

Concerne les salariés, les fonctionnaires et les contractuels de droit public (Tous Métiers)

REFER : Guide Mémento - Recueil PX - Chap. 3 – art.2 (CCF)
Guide Mémento - Recueil PS - Chap. 1 – art.1 (SFT)
Guide Mémento - Recueil PTF 2 (notion d'enfant à charge)

La présente note a pour objet de préciser :

- les principales règles à appliquer concernant l'allocation du Supplément Familial de Traitement et du Complément pour Charges de Famille,
- la procédure de révision des situations familiales qui se décompose en 2 parties :
 - l'envoi en automatique d'un mailing aux agents,
 - le traitement de quelques cas particuliers par les CSRH
- le rôle des différents acteurs,
- la saisie dans le Système d'Information RH.

La révision annuelle des situations familiales prend effet à compter du **1^{er} octobre 2013**.

Le fichier des agents concernés sera communiqué ultérieurement.

La Poste, sous certaines conditions, verse à ses agents une majoration de rémunération pour les familles ayant des enfants à charge effective et permanente.

.../...

Il s'agit :

- du Supplément Familial de Traitement (SFT) pour les fonctionnaires et agents contractuels de Droit Public,
- du Complément pour Charges de Famille (CCF) pour les salariés.

Cette majoration de salaire est calculée automatiquement par le système de paie en fonction des informations enregistrées.

Afin de fiabiliser les informations contenues dans le dossier de chaque bénéficiaire, une révision annuelle des situations familiales est nécessaire afin de vérifier l'ouverture des droits et leur mise à jour.

1 – RAPPELS ESSENTIELS DE LA REGLEMENTATION

1.1 - Notion d'enfant à charge

La notion d'enfant à charge est la même qu'en matière de prestations familiales.

Sont considérés comme enfants à charge, les enfants qui sont, en raison de leur âge et de leur qualité, susceptibles d'ouvrir droit aux prestations familiales.

Le recueil du Guide Mémento cité en référence précise les conditions à remplir par l'enfant pour donner droit aux prestations familiales.

Le bénéficiaire du SFT ou du CCF doit assumer la charge effective et permanente de l'enfant.

1.2 - Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

Pour plus de précisions, les gestionnaires peuvent se reporter au recueil du Guide Mémento cité en référence, notamment pour les cas particuliers et les situations de recomposition familiale.

Conditions générales d'attribution

Le Supplément Familial de Traitement est attribué aux personnels stagiaires, titulaires et contractuels de droit public ayant **au moins un enfant à charge**.

Pour bénéficier du SFT, l'agent de droit public doit compléter la fiche familiale n° 893-1 A ou n° 893-1 A DOM. Ce document est disponible sur le site intranet « Opérations RH », via le chemin d'accès suivant :

- Opérations RH,
- Documentation professionnelle,
- Imprimés et formulaires,
- Prestations familiales,
- Référence 893-1 A et 893-1 A DOM.

NB : L'imprimé 893-1 A concerne le SFT et le CCF hors DOM alors que l'imprimé 893-1 A DOM concerne le SFT, le CCF et les prestations familiales des fonctionnaires des DOM.

Éléments constitutifs et détermination du montant

Le Supplément Familial de Traitement comprend :

- un élément fixe, indépendant du traitement pour une situation de famille déterminée,
- un élément proportionnel, calculé à partir du traitement brut de l'agent, en fonction du nombre d'enfants à charge.

.../...

En **ANNEXE 1** est présenté le tableau récapitulatif des conditions d'attribution, éléments constitutifs et détermination du montant.

Libre choix du bénéficiaire pour les couples de fonctionnaires ou d'agents publics

Dès lors que les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics assurent en commun la charge d'au moins un enfant, il leur appartient de déterminer librement le membre du couple à qui est attribué le SFT.

L'identité du bénéficiaire de l'allocation est à indiquer sur la fiche familiale, n°893-1-A ou 893-1-A DOM.

Le couple ne peut revenir sur son choix qu'à l'expiration d'un délai d'un an.

Règle de non cumul

Dans un couple marié ou pacsé, composé de deux fonctionnaires, le SFT n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme public ou financé sur fonds publics.

En **ANNEXE 1** est présenté un tableau récapitulatif pour les règles de non cumul.

Agent de La Poste dont le conjoint ou concubin est employé dans une entreprise privée

L'instruction du 2 février 1988 du Ministère de l'Economie précise que lorsque le conjoint ou le concubin est employé dans une entreprise privée non financée par des fonds publics, il peut percevoir un avantage de même nature. Le supplément familial de traitement dont bénéficie l'agent fonctionnaire est dans ce cas versé pour son montant intégral.

1.3 - Le Complément pour Charges de Famille (CCF)

Pour plus de précisions, les gestionnaires peuvent se reporter au recueil du Guide Mémento cité en référence.

Conditions générales d'attribution

Le Complément pour Charges de Famille est attribué aux personnels salariés ayant **au moins deux enfants à charge**.

Pour bénéficier du Complément pour Charges de Famille, le salarié doit compléter la fiche familiale n° 893-1 A ou n° 893-1 A DOM.

NB : L'attribution du CCF est conditionnée par la réception de la fiche familiale remplie par le salarié, la déclaration d'un enfant auprès du CSRH ne suffit pas pour l'attribution du CCF.

Éléments constitutifs et détermination du montant

Pour les salariés à temps plein, le CCF est constitué d'un élément fixe, indépendant du salaire pour une situation familiale déterminée. Il est payé mensuellement avec le salaire du bénéficiaire.

Pour les salariés à temps partiel, le CCF est constitué :

- d'une partie proportionnelle à la durée du travail,
- d'une partie fixe indépendante de la durée du travail.

Le total de la partie fixe et de la partie proportionnelle à la durée d'activité est plafonné dans la limite du taux à temps complet et à 80% du salaire brut de l'agent.

En **ANNEXE 1** est présenté le tableau récapitulatif des conditions d'attribution, éléments constitutifs et détermination du montant.

Libre choix du bénéficiaire pour les couples de salariés

Un seul CCF est payé dans le cas d'un couple de salariés, que les deux conjoints ou concubins soient employés par La Poste ou l'un par La Poste et l'autre par France Télécom. Ainsi, le couple doit désigner celui qui sera l'allocataire de ce complément de salaire.

Le choix de l'allocataire s'effectue via la fiche familiale 893-1 A ou 893-1 A DOM. Une fois effectué, le choix ne peut être remis en cause avant que se soit écoulé le délai d'un an.

Règle de non cumul

La règle de non-cumul s'applique également aux couples dont l'un des conjoints ou concubins est fonctionnaire, agent contractuel de droit public ou agent de droit public.

En effet, dans ces situations, le CCF auquel peut prétendre le salarié, ne peut être servi en cumul avec le SFT ou un avantage de même nature versé à l'autre conjoint ou concubin de droit public.

Dans les couples composés d'un fonctionnaire ou d'un agent public et d'un agent contractuel sous convention commune, le CCF ne peut être versé au salarié si le couple a opté pour le SFT.

En revanche, si le salarié de La Poste a un conjoint ou concubin travaillant dans une entreprise privée dont le personnel bénéficie d'un avantage familial de même nature que le CCF, le salarié de La Poste peut percevoir le CCF, en cumul, pour son montant intégral.

Droit d'option

Les contractuels de droit public optant au régime de la convention commune ont le choix entre les deux options suivantes :

- maintien dans le régime du SFT : les intéressés perçoivent cet avantage pour le montant correspondant à leur indice de traitement à la date du choix,
Remarque : Ce montant n'est pas définitivement plafonné à leur indice de traitement ; celui-ci évolue en même temps que l'indice de traitement.
- adhésion au régime du CCF.

Le choix entre le maintien du SFT ou l'adhésion au CCF est irrévocable.

2 - PROCEDURES

2.1 - Révision des situations familiales

Afin de vérifier l'ouverture des droits et leur mise à jour, les informations contenues dans le dossier de chaque bénéficiaire, nécessaires au calcul automatique du SFT ou du CCF, doivent être vérifiées.

A cet effet, un mailing sera envoyé avec le **bulletin de paie de septembre 2013** aux agents bénéficiaires du CCF ou SFT, en vue de la vérification de leurs droits.

N.B. : Depuis 2007, la révision des situations familiales s'effectue à l'aide d'une déclaration pré remplie à partir des données connues dans le Système d'Information.

.../...

2.1.1 - Composition du mailing

Ce mailing comprend :

Une note d'information explicative ([ANNEXE 2](#)).

Une déclaration de situation familiale, pré remplie à partir des données de PACTOLE ou de SIGP ([Annexe 3](#)). Il existe un type de fiche par statut.

Une attestation à remplir par l'employeur du conjoint, concubin ou pacsé justifiant que ce dernier ne perçoit pas le CCF ou le SFT ([Annexe 4](#)). L'attestation doit indiquer le montant perçu à ce titre par le conjoint et comporter les coordonnées de son employeur.



Trois populations seront exclues du mailing et devront faire l'objet d'un traitement manuel par les CSRH :

- les agents fonctionnaires et contractuels de droit public qui auront eu un arrêt de paie sur le mois d'envoi du mailing, soit septembre 2013,
- les tiers attributaires : utiliser la maquette jointe en [ANNEXE 5](#) de la présente note.
- les agents fonctionnaires et salariés ayant plus de 6 enfants. Pour ces dossiers, le CSRH devra utiliser le formulaire en complétant l'ensemble des informations dans une maquette vierge ([ANNEXE 8](#)), le tableau des enfants étant adapté en fonction du nombre d'enfants.

Les gestionnaires CSRH devront alors compléter une maquette vierge du mailing adaptée à la situation de l'agent et la faire parvenir ainsi remplie aux agents concernés.

Ces populations seront indiquées dans le fichier Excel comme exclues du mailing (cf. § 2.1.2 rôle du CSRH).

Cas particulier des enfants non à charge (décédés)

Les enfants dont le code uSor=X avec un code usoR=9 ne seront pas édités sur la déclaration de situation familiale ([ANNEXE 3](#)).

L'ensemble des annexes présentées dans cette note est disponible sous Opérations RH via le chemin d'accès suivant :

- Opérations RH,
 - Documentation professionnelle,
 - Imprimés et formulaires,
 - Prestations familiales,
 - Campagne annuelle des situations familiales.

2.1.2 - Rôle des différents acteurs

Les agents bénéficiaires du CCF ou SFT

A réception de la déclaration de situation familiale, les agents concernés devront :

- Vérifier les informations et les modifier le cas échéant,
- Joindre les pièces justificatives liées aux modifications apportées,
- Retourner éventuellement l'attestation employeur,
- Signer et certifier conformément à la note jointe,
- Remettre à leur correspondant RH le dossier pour traitement par le CSRH de rattachement,
- Conserver une copie.

Rappel : Toute modification de situation familiale en cours d'année doit être signalée au correspondant RH, par l'intermédiaire de la hiérarchie, avec remise des copies des pièces justificatives.

Correspondant RH

A réception des documents présentés précédemment, le correspondant RH :

- Vérifie la présence des pièces justificatives éventuelles.
En cas de documents manquants, le dossier doit être retourné à l'agent en lui précisant les pièces à renvoyer.
- Transmet chaque dossier complet au CSRH, au fil de l'eau.

Ultérieurement,

- Relance, si nécessaire et sur demande du CSRH, les bénéficiaires.

Le CSRH

Un fichier des agents salariés et ex-contractuels de droit public bénéficiaires du CCF et un fichier des agents fonctionnaires et contractuels de droit public bénéficiaires du SFT ou du CSFT, classés par NOD et entité, seront transmis dans les boîtes fonctionnelles des CSRH **fin septembre 2013** avec une note à l'appui, pour vérification des retours des fiches de déclaration de situation familiale et actualisation du Système d'Information. La structure de ces fichiers est présentée en ([ANNEXE 9](#)).

A réception des dossiers, le gestionnaire CSRH doit :

- Vérifier les déclarations de situation familiale et les pièces justificatives.
- Mettre à jour le Système d'Information (cf. § 2.2).
- Annoter la liste de suivi des bénéficiaires.
- Classer les pièces justificatives dans le dossier de personnel, chemise 4.
- Relancer l'agent via le correspondant RH, à compter du 1^{er} novembre 2013, sur les dossiers incomplets ou non retournés.

ATTENTION : Pour les agents dont les déclarations de situation familiale n'auront pas été réceptionnées au 31 octobre 2013, le CSRH suspendra le paiement du SFT ou CCF à compter de la paie de novembre 2013, avec effet rétroactif au 1^{er} octobre 2013, date de révision annuelle des situations familiales.

Pour tout agent transmettant les pièces justificatives après la suppression, le droit sera à nouveau ouvert, à compter du mois de suspension, si les conditions sont toujours remplies.

2.1.3 - Paiement du SFT aux tiers attributaires

Le paiement du SFT aux tiers attributaires concerne :

- les fonctionnaires,
- les contractuels de droit public,
- les contractuels de droit public ayant opté à la convention commune avec maintien dans le régime du SFT (cf. Note RH CIGAP n°2009.403).

Les droits concernant les tiers attributaires sont vérifiés par le CSRH selon les modalités suivantes.

Le CSRH doit :

- Transmettre aux tiers attributaires un courrier d'information ([ANNEXE 5](#)), une déclaration de situation familiale ([ANNEXE 6](#)), accompagnée d'une attestation de l'employeur ([ANNEXE 7](#)).

.../...

A réception des dossiers complétés et accompagnés des pièces justificatives, le CSRH saisit, en Alpe/Paie/Prestations Familiales/choix 3, les données correspondantes au « tiers attributaire » et classe ensuite les pièces dans le dossier de l'agent.

Constatation d'un trop perçu par le tiers attributaire :

En cas d'une constatation d'un trop perçu par le tiers attributaire au titre d'un supplément familial, le CSRH doit établir une demande de facturation en complétant le bordereau de facturation diverse (FAC CAP DIV RH) et en l'envoyant au service de facturation (CSPN Client).

La créance ne doit en aucun cas être à la charge de l'agent alors que le SFT a été perçu par un tiers.

2.2 - Saisie dans le Système d'Information

2.2.1 - Saisie du CCF dans SIGP (pour les salariés)

Dans SIGP, les informations relatives à la composition familiale des agents sont saisies par les gestionnaires CSRH via le chemin d'accès suivant :

- Domaine : « Dossier du salarié »,
- Thème « Dossier du salarié »,
- Action fonctionnelle « Données individuelles »,
- Page « Données individuelles »,
- Onglet « Composition familiale ».

La fenêtre « Composition familiale », présentée ci-après, permet de visualiser les informations relatives à la composition familiale de l'agent (noms et prénoms des personnes à charge, leur sexe et date de naissance, total des personnes déclarées à charge).

Informations individuelles | Composition familiale

Composition familiale

Parenté	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
---------	-----	--------	------	-------------------

Total des personnes à charge

En cas de saisie-arrêt

Vis à vis de la sécurité sociale

Nombre d'ayants droits CCF/SFT

[Enfant\(s\) à charge CCF/SFT](#)

Contact en cas d'urgence

Priorité	Qualité	Nom	Prénom	Téléphone
----------	---------	-----	--------	-----------

Adresses électroniques

Type	Adresses

La pop-up  « Composition familiale », dont la fenêtre est présentée ci-dessous, permet d'accéder à des informations complémentaires ainsi qu'à la saisie d'informations.

Le lien [Enfant\(s\) à charge CCF/SFT](#) ci-après, permet de déclarer les enf

Cette seconde pop-up est alimentée automatiquement par les données figurant dans la fenêtre « Composition familiale » (date de début, nom, prénom de l'enfant...) à l'enregistrement de chaque nouvel enfant.

Les gestionnaires interviennent également dans les situations suivantes :

- en cas de nouvelle attribution du CCF, il convient de cocher le témoin « A charge CCF/SFT » et de saisir la date de début correspondante,
- en cas de fin d'attribution du CCF, les gestionnaires doivent saisir une date de fin, notamment lorsque l'enfant de l'agent atteint les 20 ans. Il ne doit pas être décoché « A charge CCF/SFT ».

NB : Une intervention du gestionnaire CSRH dans la fenêtre « Composition familiale » peut générer du rappel. Il convient donc de vérifier via une paie à la demande les rubriques calculées.

Si le salarié ne perçoit pas le CCF/SFT parce qu'il est versé au conjoint, le gestionnaire CSRH doit cocher « bénéficiaire CCF/SFT » dans la fenêtre « Informations individuelles ».

Conjoint

Nom patronymique CAGE

Prénom

Sexe Masculin

Matricule

Date d'effet

Date de fin

Situation

Bénéficiaire du CCF /SFT

S

La saisie des enfants de fonctionnaires se fait dans SIGP via le chemin d'accès suivant :

- Domaine : « Dossier Fonctionnaire »,
- Thème « Dossier Fonctionnaire »,
- Action fonctionnelle « Données individuelles »,
- Page « Données individuelles »,
- Onglet « Composition familiale ».

Composition familiale

Parenté	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
Enfant			NC	
Enfant			NC	

Code USOR des enfants

Pop-up « Composition familiale »

.../...

Après avoir cliqué sur la pop-up « Composition familiale », l'écran suivant s'ouvre et permet de saisir des informations complémentaires.

Le lien
déclarer les

-après, permet de

Modification de

Si les gestionnaires
enfant, élément
Public avant de

naissance d'un
acter le SFN

2.2.3

contractuels de

Pour les ex-contractuels de droit public ayant opté au régime de la convention commune, la saisie du SFT dans SIGP s'effectue via un **EFI de code rubrique 3EA** dans la fenêtre « Eléments fixes ».

Le montant saisi est celui à taux plein, SIGP effectue lui-même le prorata en fonction de la quotité de travail et de l'entrée/sortie. Le chemin d'accès est le suivant :

- Domaine : « Paie »,
- Thème : « Saisie individuelle »,
- Action fonctionnelle : « Données fixes »,
- Page: « Eléments fixes »,
- Onglet : « Eléments fixes ».

Eléments fixes										
Rubrique			Date de début	Date de fin	Format	Nombre / Base	Témoin	Montant / Taux salarial		
<input type="checkbox"/>	XTT	***	TARIF AVNA TÉLÉPH.	01/01/2006	31/12/2007	M	***	0	X	4
<input type="checkbox"/>	XCB	***	TARIFS AVNA CB	01/03/2011		M	***	0	X	3
<input type="checkbox"/>	XCB	***	TARIFS AVNA CB	01/01/2011	28/02/2011	M	***	0	X	4
<input type="checkbox"/>	XCB	***	TARIFS AVNA CB	01/01/2006	31/12/2010	M	***	0	X	3
<input type="checkbox"/>	UTR	***	TRANSP. EN COMMUN	01/11/2003	31/12/2004	T	***	0		0
<input type="checkbox"/>	3EA	***	SFT 100%	01/07/2010		M	***	0	X	181,56
<input type="checkbox"/>	3EA	***	SFT 100%	01/10/2009	30/06/2010	M	***	0	X	180,73
<input type="checkbox"/>	3EA	***	SFT 100%	01/07/2009	30/09/2009	M	***	0	X	180,23
<input type="checkbox"/>	3EA	***	SFT 100%	01/10/2008	30/06/2009	M	***	0	X	179,41

NB : Au bulletin, c'est la rubrique 3EB qui apparaît.

2.2.4 - Saisie du SFT dans Alpe/Paie (pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public)

Les informations nécessaires au paiement du SFT sont saisies dans Alpe/Paie, par transaction MXOMAJ :

- Famille n°1 : Prestations familiales

En évènement 2 : enregistrer la situation d'allocataire (ligne 27) si le dossier allocataire de l'agent n'est pas déjà constitué.

En évènement 14, Gestion du SFT : enregistrer le code SFT (ligne 34) pour l'agent et ses tiers.

.../...

Les codes SFT sont les suivants :

SYMBOLE	CODE	INFORMATION CODIFIEE
SFT	0	Le droit au SFT n'est pas ouvert
	1	Le Droit au SFT est ouvert
	2	Droit au SFT ouvert pour un agent sous convention commune
	4	Le SFT est payé à l'agent y compris pour les enfants confiés à un tiers
	8	SFT payé au conjoint
	9	SFT précalculé

En évènement 3 : enregistrer les droits au SFT (ligne 80 à 87) pour chacun des tiers attributaires.

Les enfants sont saisis dans SIGP (§ 2.2.2).

Pour toute information complémentaire, appeler :

- le SFN droit privé au 01.58.35.35.07 ou écrire à sfn-dpri.dsictr@laposte.fr,
- le SFN droit public au 01.58.35.35.08 ou écrire à sfn-dpub.dsictr@laposte.fr.

P/La responsable du département
Documentation Professionnelle et
Accompagnement du Changement

Alexandra BELMONT

ANNEXE 1

Tableau récapitulatif des règles de non cumul

Agent étudié Son conjoint	Fonctionnaire La Poste ou France Télécom	Salarié La Poste ou France Télécom	Salarié secteur privé
Fonctionnaire La Poste ou France Télécom	Cumul impossible : déterminer le bénéficiaire sur la fiche familiale 893 - 1A ou 893-1A DOM	Cumul impossible : déterminer le bénéficiaire sur la fiche familiale 893 - 1A ou 893-1A DOM	Cumul possible : versement du montant intégral du SFT
Salarié La Poste ou France Télécom	Cumul impossible : déterminer le bénéficiaire sur la fiche familiale 893 - 1A ou 893-1A DOM	Cumul impossible : déterminer le bénéficiaire sur la fiche familiale 893 - 1A ou 893-1A DOM	Cumul possible : versement du montant intégral du CCF

ANNEXE 1 (suite et fin)

Tableau récapitulatif des conditions d'attribution, éléments constitutifs et détermination du montant

	Fonctionnaires	Salariés																															
Conditions d'attribution	Avoir au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales	Avoir au moins 2 enfants à charge au sens des prestations familiales																															
Éléments constitutifs et détermination du montant	<p>Le SFT comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un élément fixe, indépendant du traitement pour une situation de famille déterminée, - un élément proportionnel, calculé à partir du traitement brut de l'agent, en fonction du nombre d'enfants à charge. <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre d'enfants à charge</th> <th style="text-align: center;">Montant mensuel de l'élément fixe</th> <th style="text-align: center;">% afférent au calcul de l'élément proportionnel (1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2,29 €</td> <td style="text-align: center;">Néant</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">10,67 €</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">15,24 €</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Par enfant au-delà du 3ème</td> <td style="text-align: center;">4,57 €</td> <td style="text-align: center;">6%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Le montant de l'élément proportionnel, qui représente un % du traitement assujéti à retenue pour pension, comporte un minimum et un maximum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimum égal à l'élément proportionnel calculé sur la base de l'indice brut 524 (indice majoré 449), - maximum fixé par référence au traitement afférent à l'indice réel majoré 717 (indice brut 879). 	Nombre d'enfants à charge	Montant mensuel de l'élément fixe	% afférent au calcul de l'élément proportionnel (1)	1	2,29 €	Néant	2	10,67 €	3	3	15,24 €	8	Par enfant au-delà du 3ème	4,57 €	6%	<p style="text-align: center;"><u>Pour les salariés à temps plein</u></p> <p>Le CCF est constitué d'un élément fixe indépendant du salaire, pour une situation familiale déterminée.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre d'enfant à charge</th> <th style="text-align: center;">Montant mensuel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">107 €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">226,50 €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Par enfant au-delà du 3^{ème}</td> <td style="text-align: center;">159,50 €</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><u>Pour les salariés à temps partiel</u></p> <p>Le CCF est constitué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'une partie proportionnelle à la durée de travail, - d'une partie fixe indépendante de la durée de travail, dont les montants sont indiqués ci-dessous : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre d'enfant à charge</th> <th style="text-align: center;">Montant mensuel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">35 €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">48 €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Par enfant au-delà du 3^{ème}</td> <td style="text-align: center;">34 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le total de la partie fixe et de la partie proportionnelle à la durée d'activité est plafonné dans la limite du taux à temps complet et à 80% du salaire brut de l'agent.</p>	Nombre d'enfant à charge	Montant mensuel	2	107 €	3	226,50 €	Par enfant au-delà du 3 ^{ème}	159,50 €	Nombre d'enfant à charge	Montant mensuel	2	35 €	3	48 €	Par enfant au-delà du 3 ^{ème}	34 €
Nombre d'enfants à charge	Montant mensuel de l'élément fixe	% afférent au calcul de l'élément proportionnel (1)																															
1	2,29 €	Néant																															
2	10,67 €	3																															
3	15,24 €	8																															
Par enfant au-delà du 3ème	4,57 €	6%																															
Nombre d'enfant à charge	Montant mensuel																																
2	107 €																																
3	226,50 €																																
Par enfant au-delà du 3 ^{ème}	159,50 €																																
Nombre d'enfant à charge	Montant mensuel																																
2	35 €																																
3	48 €																																
Par enfant au-delà du 3 ^{ème}	34 €																																

ANNEXE 2

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES DU CCF ET DU SFT

**(Concerne la révision des situations familiales)
(HORS TIERS ATTRIBUTAIRES)**



DIRECTION DES SYSTEMES
D'INFORMATION CENTRALE

Note à l'attention des bénéficiaires du supplément familial de traitement (SFT) ou du complément pour charges de famille (CCF)

La Poste, sous certaines conditions, verse à ses agents une majoration de salaire pour les familles ayant des enfants à charge effective et permanente.

Il s'agit :

- du supplément familial de traitement (SFT) pour les fonctionnaires
- du complément pour charges de famille (CCF) pour les salariés.

Cette majoration de salaire est calculée automatiquement par le système de paie en fonction des informations enregistrées.

Vous êtes actuellement bénéficiaire du CCF ou du SFT. Afin d'actualiser les éléments nécessaires au calcul, vous voudrez bien trouver ci-joint une déclaration de situation familiale vous concernant, avec les informations connues à ce jour.

Ce document éventuellement complété ou corrigé, dûment signé par vous même, doit être remis à votre correspondant RH pour traitement par le CSRH de rattachement le **11 octobre 2013 au plus tard**. Il sera accompagné :

- de l'attestation de l'employeur du conjoint certifiant que ce dernier ne perçoit pas le CCF ou le SFT **si sa situation a changé** depuis la dernière déclaration,
- **obligatoirement** des pièces nécessaires à la déclaration d'un enfant de plus de 16 ans à charge,
- le cas échéant, de toute autre pièce justifiant une modification de situation familiale.

A défaut de retour de ce document accompagné des pièces justificatives obligatoires, **le versement du SFT ou CCF sera supprimé à compter de la paie du mois de novembre 2013 avec un effet rétroactif au 1^{er} octobre 2013**, date de révision annuelle des situations familiales.

ATTENTION : Il n'y aura pas de lettre de rappel envoyée aux bénéficiaires du CCF ou du SFT qui n'auraient pas retourné les documents dans les délais.

RAPPEL : Toute modification de situation familiale intervenant en cours d'année doit être signalée à votre correspondant RH par l'intermédiaire de votre hiérarchie avec remise de copies de pièces justificatives.
Le choix du bénéficiaire du CCF ou du SFT ne peut être modifié qu'à l'occasion d'un changement de situation familiale ou lors de la révision annuelle.

ANNEXE 3

DECLARATIONS DE SITUATION FAMILIALE PAR STATUT (HORS TIERS ATTRIBUTAIRES)



**DECLARATION DE SITUATION FAMILIALE
pour l'étude des droits au supplément familial de traitement (SFT)**

1 - SITUATION DE L'AGENT (vous-même)

NOM et prénoms : Nom de jeune fille :

Adresse :

Identifiant RH : Grade :

Entité (code, libellé) :

Chef de service (code, libellé) :

2 - SITUATION DE FAMILLE :

Nouvelle Situation :

(En cas de changement)

Depuis le : / /

Pour toute nouvelle situation de famille signalée, transmettre :

Copie du livret de famille

Copie intégrale de l'acte de jugement ou ordonnance de non conciliation en cas de divorce

Copie intégrale de l'acte de mariage ou PACS

3 - CONJOINT(E), CONCUBIN(E), PACSE(E)

NOM et prénoms :

Adresse :

Identifiant RH (si employé(e) à La Poste) :

ACTIVITE

Le (la) conjoint(e), concubin (e), pacsé (e) est :

Salarié ou agent de droit public : *Fournir l'attestation complétée par l'employeur si la situation du conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) a changé depuis la dernière déclaration.*

Travailleur indépendant : *Fournir l'attestation complétée par le conjoint(e), concubin(e) pacsé(e) si sa situation a changé depuis la dernière déclaration.*

Sans activité professionnelle : *Porter la mention « J'atteste sur l'honneur que mon (ma) conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) n'exerce aucune activité professionnelle » et signer ci-dessous.*

Signature :

NB : Ne pas oublier de compléter le verso de la fiche

4 - SITUATION DES ENFANTS de moins de 20 ans au 1er octobre

(Liste des enfants de moins de 20 ans vivants ou décédés par ordre de naissance, qu'ils soient à votre charge ou non).

PRENOM	Date de naissance (mois/année)	Enfants à charge (1) OUI/NON	Situation de l'enfant (reporter le code *)	Enfants percevant l'APL ou l'ALS OUI/NON (2)	Enfants à charge de l'ex-conjoint(e), ex-concubin(e), ex-pacsé(e) (3) OUI/NON	Indiquer le nom et l'adresse de l'enfant	
						Nom de l'enfant	Adresse de l'enfant

(1) Pour tous les enfants âgés de **16 ans à moins de 20 ans au 1er octobre de l'année de référence**, fournir les pièces justificatives correspondant à la situation de chaque enfant.

(2) Enfant bénéficiaire de l'APL ou ALS : fournir l'attestation CAF précisant la date d'ouverture ou de clôture des droits

(3) Enfant à charge de l'autre parent suite à une séparation ou à un divorce : fournir un extrait d'acte de naissance et tout document attestant de la garde.

* Code	Situation de l'enfant	Justificatifs à fournir
S	Enfant scolarisé ou étudiant	• Original du certificat de scolarité
A	Enfant en apprentissage	• Copie du contrat d'apprentissage et copie des 12 derniers bulletins de paie
FP	Enfant en stage de formation professionnelle	• Copie de la convention de stage et copie des 12 derniers bulletins de paie si gratification
I	Enfant infirme, handicapé ou atteint d'une maladie de longue durée	• Certificat médical précisant la durée de l'incapacité totale de travailler ou de poursuivre ses études, sauf s'il est bénéficiaire de l'allocation d'éducation spéciale. • S'il est scolarisé, fournir le certificat de scolarité
F	Enfant sans activité professionnelle	• Récépissé d'inscription comme demandeur d'emploi et éventuellement notification des droits aux allocations « chômage »
P	Enfant exerçant ou ayant exercé une activité professionnelle (y compris contrats aidés...)	• Copie des 12 derniers bulletins de paie
U	Enfant non encore scolarisé	• Copie du livret de famille • Extrait d'acte de naissance

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les déclarations portées sur la présente fiche, au recto et au verso. Je joins les justificatifs attestant de ma situation.

Je m'engage à signaler sans délai, et par écrit à mon chef immédiat, tout changement intervenu dans ma situation civile ou familiale.

Toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part m'exposerait au remboursement des sommes perçues sans préjudice des poursuites pouvant en résulter.

A _____ le _____

Signature de l'agent

Cachet du CSRH



NB : Sauf changement de situation familiale intervenant en cours d'année, le choix du bénéficiaire du SFT est irrévocable jusqu'à la prochaine révision de la situation familiale.

4 - SITUATION DES ENFANTS de moins de 20 ans au 1^{er} Octobre

(Liste des enfants de moins de 20 ans vivants ou décédés par ordre de naissance, qu'ils soient à votre charge ou non).

NOM	PRENOM	Date de naissance	Enfants à charge (1) OUI/NON	Situation de l'enfant (reporter le code *)	Enfants percevant l'APL ou l'ALS OUI/NON (2)	Indiquer l'adresse de l'enfant

(1) Pour tous les enfants âgés de **16 ans à moins de 20 ans au 1er octobre de l'année de référence**, fournir les pièces justificatives correspondant à la situation de chaque enfant.

(2) Enfant bénéficiaire de l'APL ou ALS : fournir l'attestation CAF précisant la date d'ouverture ou de clôture des droits

* Code	Situation de l'enfant	Justificatifs à fournir
S	Enfant scolarisé ou étudiant	<ul style="list-style-type: none"> Original du certificat de scolarité
A	Enfant en apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> Copie du contrat d'apprentissage et copie des 12 derniers bulletins de paie
FP	Enfant en stage de formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Copie de la convention de stage et copie des 12 derniers bulletins de paie si gratification
I	Enfant infirme, handicapé ou atteint d'une maladie de longue durée	<ul style="list-style-type: none"> Certificat médical précisant la durée de l'incapacité totale de travailler ou de poursuivre ses études, sauf s'il est bénéficiaire de l'allocation d'éducation spéciale. S'il est scolarisé, fournir le certificat de scolarité.
F	Enfant sans activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Récépissé d'inscription comme demandeur d'emploi et éventuellement notification des droits aux allocations « chômage »
P	Enfant exerçant ou ayant exercé une activité professionnelle (y compris contrats aidés...)	<ul style="list-style-type: none"> Copie des 12 derniers bulletins de paie
U	Enfant non encore scolarisé	<ul style="list-style-type: none"> Copie du livret de famille Extrait d'acte de naissance

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les déclarations portées sur la présente fiche, au recto et au verso. Je joins les justificatifs attestant de ma situation.

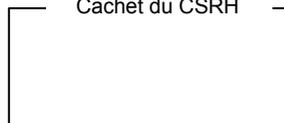
Je m'engage à signaler sans délai, et par écrit à mon chef immédiat, tout changement intervenu dans ma situation civile ou familiale.

Toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part m'exposerait au remboursement des sommes perçues sans préjudice des poursuites pouvant en résulter.

A _____ le _____

Signature de l'agent

Cachet du CSRH



NB : Sauf changement de situation familiale intervenant en cours d'année, le choix du bénéficiaire du CCF est irrévocable jusqu'à la prochaine révision de la situation familiale.

ANNEXE 4

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR POUR L'ETUDE DES DROITS A CCF OU SFT (HORS TIERS ATTRIBUTAIRES)



LA POSTE

DIRECTION DES SYSTEMES
D'INFORMATION CENTRALE

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR POUR ETUDE DES DROITS A SURSALAIRE FAMILIAL (CCF ou SFT)

Afin d'étudier vos droits à Supplément Familial de Traitement (SFT) ou à Complément pour Charge de Famille (CCF), vous voudrez bien faire servir le présent document par l'employeur de votre conjoint(e), concubin(e), pacsé(e).

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR

Je soussigné (e)

Certifie que M., Mme, Mlle est employé(e) dans mon
entreprise en qualité de salarié(e) / agent de droit public ⁽¹⁾, et :

Qu'il ou elle ne perçoit pas de sursalaire à caractère familial ⁽²⁾

Qu'il ou elle perçoit un sursalaire familial pour un montant mensuel ⁽²⁾

de : €

A le

Cachet de l'employeur

Signature de l'employeur

(1) Rayer la mention inutile

(2) Cocher la case correspondante

DECLARATION À COMPLÉTER PAR L'AGENT

Je m'engage à faire connaître sans délai par écrit tout changement susceptible d'intervenir dans la situation ci-dessus mentionnée.

A le

Signature de l'agent

ANNEXE 5

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES TIERS ATTRIBUTAIRES

(Concerne la révision des situations familiales)



LA POSTE

DIRECTION DES SYSTEMES
D'INFORMATION CENTRALE

Objet : Paiement du Supplément Familial de Traitement en cas de
recomposition familiale

Vous êtes bénéficiaire du supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires du chef de votre ex-conjoint. Pour me permettre d'examiner vos droits, il convient que vous fournissiez certains renseignements en renvoyant la fiche familiale ci-jointe, dûment complétée et signée, ainsi que les pièces suivantes :

- 1/ une attestation de votre employeur précisant que vous ne percevez pas le supplément familial de traitement,
- 2/ le cas échéant, une attestation de l'employeur de votre conjoint ou concubin,
- 3/ un relevé d'identité bancaire,
- 4/ pour chacun de vos enfants âgés de plus de 16 ans au 1^{er} octobre 2013, une déclaration de situation accompagnée de la pièce justifiant leur charge (voir imprimé joint).

Dans le cas de non retour de ce document accompagné des pièces justificatives **avant le 11 octobre 2013, le versement du SFT sera suspendu à compter de la paie du mois de novembre 2013 avec un effet rétroactif au 1^{er} octobre 2013**, date de révision annuelle des situations familiales.

Je vous prie de recevoir, M _____, l'assurance de ma
considération distinguée.

Le Directeur du CSRH,

ANNEXE 6

DECLARATION DE SITUATION FAMILIALE POUR L'ETUDE DES DROITS AU SFT

(TIERS ATTRIBUTAIRES)



DECLARATION DE SITUATION FAMILIALE
pour l'étude des droits au supplément familial de traitement (SFT)

1 - SITUATION DU BENEFICIAIRE (vous-même)

NOM et prénoms : _____ Nom de jeune fille : _____

Adresse : _____

Exercez- vous une profession ? **Oui** **Non**

Si oui :

- Nature de l'emploi :

- Nom et adresse de votre employeur :

Percevez-vous le Supplément Familial de Traitement ou un avantage analogue distinct des prestations familiales ? **Oui** **Non**

Fournir l'attestation complétée par votre employeur

2 - SITUATION DE FAMILLE

Etes-vous remarié(e) ou vivez-vous en concubinage? **Oui** **Non**

Si oui depuis quelle date :

3 - CONJOINT(E), CONCUBIN(E), PACSE(E)

NOM et prénoms : _____ Nom de jeune fille : _____

Adresse : _____

Votre conjoint(e) ou concubin(e) exerce- t-il une profession ? **Oui** ⁽¹⁾ **Non** ⁽²⁾

Si oui :

- Nature de l'emploi :

- Nom et adresse de son employeur :

(1) Fournir obligatoirement l'attestation de son employeur justifiant de ses droits à sursalaire familial

(2) Porter la mention « J'atteste sur l'honneur que mon (ma) conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) n'exerce aucune activité professionnelle » et signer ci-dessous.

Signature :

NB : Ne pas oublier de compléter le verso de la fiche

4 - SITUATION DES ENFANTS de moins de 20 ans au 1er octobre

(Liste des enfants de moins de 20 ans vivants ou décédés par ordre de naissance, qu'ils soient à votre charge ou non).

PRENOM	Date de naissance (mois/année)	Enfants à charge ⁽¹⁾ OUI/NON	Situation de l'enfant (reporter le code *)	Enfants percevant l'APL ou l'ALS OUI/NON ⁽²⁾	Enfants à charge de l'ex-conjoint(e), ex-concubin(e), ex-pacsé(e) ⁽³⁾ OUI/NON	Indiquer le nom et l'adresse de l'enfant	
						Nom de l'enfant	Adresse de l'enfant

(1) Pour tous les enfants âgés de **16 ans à moins de 20 ans au 1er octobre de l'année de référence**, fournir les pièces justificatives correspondant à la situation de chaque enfant.

(2) Enfant bénéficiaire de l'APL ou ALS : fournir l'attestation CAF précisant la date d'ouverture ou de clôture des droits

(3) Enfant à charge de l'autre parent suite à une séparation ou à un divorce : fournir un extrait d'acte de naissance et tout document attestant de la garde.

* Code	Situation de l'enfant	Justificatifs à fournir
S	Enfant scolarisé ou étudiant	<ul style="list-style-type: none"> Original du certificat de scolarité
A	Enfant en apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> Copie du contrat d'apprentissage et copie des 12 derniers bulletins de paie
FP	Enfant en stage de formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Copie de la convention de stage et copie des 12 derniers bulletins de paie si gratification
I	Enfant infirme, handicapé ou atteint d'une maladie de longue durée	<ul style="list-style-type: none"> Certificat médical précisant la durée de l'incapacité totale de travailler ou de poursuivre ses études, sauf s'il est bénéficiaire de l'allocation d'éducation spéciale. S'il est scolarisé, fournir le certificat de scolarité
F	Enfant sans activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Récépissé d'inscription comme demandeur d'emploi et éventuellement notification des droits aux allocations « chômage »
P	Enfant exerçant ou ayant exercé une activité professionnelle (y compris contrats aidés...)	<ul style="list-style-type: none"> Copie des 12 derniers bulletins de paie
U	Enfant non encore scolarisé	<ul style="list-style-type: none"> Copie du livret de famille Extrait d'acte de naissance

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les déclarations portées sur la présente fiche, au recto et au verso. Je joins les justificatifs attestant de ma situation.

Je m'engage à signaler sans délai, et par écrit à mon chef immédiat, tout changement intervenu dans ma situation civile ou familiale.

Toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part m'exposerait au remboursement des sommes perçues sans préjudice des poursuites pouvant en résulter.

A _____ le _____

Signature de l'agent

Cachet du CSRH



NB : Sauf changement de situation familiale intervenant en cours d'année, le choix du bénéficiaire du SFT est irrévocable jusqu'à la prochaine révision de la situation familiale.

ANNEXE 7

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR POUR L'ETUDE DES DROITS A SFT (TIERS ATTRIBUTAIRES)

ANNEXE 8

**MAQUETTES DE DÉCLARATION DE SITUATION FAMILIALE SFT OU
CCF**

**À COMPLÉTER PAR LE GESTIONNAIRE CSRH EN CAS D'ENFANTS À
CHARGE SUPÉRIEURS A 6**



**DECLARATION DE SITUATION FAMILIALE
pour l'étude des droits au supplément familial de traitement (SFT)**

1 - SITUATION DE L'AGENT (vous-même)

NOM et prénoms : Nom de jeune fille :

Adresse :

Identifiant RH : Grade :

Entité (code, libellé) :

Chef de service (code, libellé) :

2 - SITUATION DE FAMILLE :

Nouvelle Situation :

(En cas de changement)

Depuis le : / /

Pour toute nouvelle situation de famille signalée, transmettre :

Copie du livret de famille

Copie intégrale de l'acte de jugement ou ordonnance de non conciliation en cas de divorce

Copie intégrale de l'acte de mariage ou PACS

3 - CONJOINT(E), CONCUBIN(E), PACSE(E)

NOM et prénoms :

Adresse :

Identifiant RH (si employé(e) à La Poste) :

ACTIVITE

Le (la) conjoint(e), concubin (e), pacsé (e) est :

Salarié ou agent de droit public : *Fournir l'attestation complétée par l'employeur si la situation du conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) a changé depuis la dernière déclaration.*

Travailleur indépendant : *Fournir l'attestation complétée par le conjoint(e), concubin(e) pacsé(e) si sa situation a changé depuis la dernière déclaration.*

Sans activité professionnelle : *Porter la mention « J'atteste sur l'honneur que mon (ma) conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) n'exerce aucune activité professionnelle » et signer ci-dessous.*

Signature :

NB : Ne pas oublier de compléter le verso de la fiche

* Code	Situation de l'enfant	• Justificatifs à fournir
S	Enfant scolarisé ou étudiant	• Original du certificat de scolarité
A	Enfant en apprentissage	• Copie du contrat d'apprentissage et copie des 12 derniers bulletins de paie
FP	Enfant en stage de formation professionnelle	• Copie de la convention de stage et copie des 12 derniers bulletins de paie si gratification
I	Enfant infirme, handicapé ou atteint d'une maladie de longue durée	• Certificat médical précisant la durée de l'incapacité totale de travailler ou de poursuivre ses études, sauf s'il est bénéficiaire de l'allocation d'éducation spéciale. • S'il est scolarisé, fournir le certificat de scolarité
F	Enfant sans activité professionnelle	• Récépissé d'inscription comme demandeur d'emploi et éventuellement notification des droits aux allocations « chômage »
P	Enfant exerçant ou ayant exercé une activité professionnelle (y compris contrats aidés...)	• Copie des 12 derniers bulletins de paie
U	Enfant non encore scolarisé	• Copie du livret de famille • Extrait d'acte de naissance

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les déclarations portées sur la présente fiche, au recto et au verso. Je joins les justificatifs attestant de ma situation. Je m'engage à signaler sans délai, et par écrit à mon chef immédiat, tout changement intervenu dans ma situation civile ou familiale. Toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part m'exposerait au remboursement des sommes perçues sans préjudice des poursuites pouvant en résulter.

A _____ le _____

Signature de l'agent

Cachet du CSRH



NB : Sauf changement de situation familiale intervenant en cours d'année, le choix du bénéficiaire du SFT est irrévocable jusqu'à la prochaine révision de la situation familiale.



DECLARATION DE SITUATION FAMILIALE
pour l'étude des droits au complément pour charge de famille (CCF)

1 - SITUATION DE L'AGENT (vous-même)

NOM et prénoms : Nom de jeune fille :

Adresse :

Identifiant RH : Grade :

Entité (code, libellé) :

Chef de service (code, libellé) :

2 - SITUATION DE FAMILLE :

Nouvelle Situation :

(En cas de changement)

Depuis le : / /

Pour toute nouvelle situation de famille signalée, transmettre :

Copie du livret de famille

Copie intégrale de l'acte de jugement ou ordonnance de non conciliation en cas de divorce

Copie intégrale de l'acte de mariage ou PACS

3 - CONJOINT(E), CONCUBIN(E), PACSE(E)

NOM et prénoms : Nom de jeune fille :

Adresse :

Identifiant RH (si employé(e) à La Poste) :

ACTIVITE

Le (la) conjoint(e), concubin (e), pacsé (e) est :

Salarié ou agent de droit public : *Fournir l'attestation complétée par l'employeur si la situation du conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) a changé depuis la dernière déclaration.*

Travailleur indépendant : *Fournir l'attestation complétée par le conjoint(e), concubin(e) pacsé(e) si sa situation a changé depuis la dernière déclaration.*

Sans activité professionnelle : *Porter la mention « J'atteste sur l'honneur que mon (ma) conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) n'exerce aucune activité professionnelle » et signer ci-dessous.*

Signature :

NB : Ne pas oublier de compléter le verso de la fiche

* Code	Situation de l'enfant	Justificatifs à fournir
S	Enfant scolarisé ou étudiant	<ul style="list-style-type: none"> Original du certificat de scolarité
A	Enfant en apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> Copie du contrat d'apprentissage et copie des 12 derniers bulletins de paie
FP	Enfant en stage de formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Copie de la convention de stage et copie des 12 derniers bulletins de paie si gratification
I	Enfant infirme, handicapé ou atteint d'une maladie de longue durée	<ul style="list-style-type: none"> Certificat médical précisant la durée de l'incapacité totale de travailler ou de poursuivre ses études, sauf s'il est bénéficiaire de l'allocation d'éducation spéciale. S'il est scolarisé, fournir le certificat de scolarité.
F	Enfant sans activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Récépissé d'inscription comme demandeur d'emploi et éventuellement notification des droits aux allocations « chômage »
P	Enfant exerçant ou ayant exercé une activité professionnelle (y compris contrats aidés...)	<ul style="list-style-type: none"> Copie des 12 derniers bulletins de paie
U	Enfant non encore scolarisé	<ul style="list-style-type: none"> Copie du livret de famille Extrait d'acte de naissance

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les déclarations portées sur la présente fiche, au recto et au verso. Je joins les justificatifs attestant de ma situation. Je m'engage à signaler sans délai, et par écrit à mon chef immédiat, tout changement intervenu dans ma situation civile ou familiale. Toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part m'exposerait au remboursement des sommes perçues sans préjudice des poursuites pouvant en résulter.

A _____ le _____

Signature de l'agent

Cachet du CSRH



NB : Sauf changement de situation familiale intervenant en cours d'année, le choix du bénéficiaire du CCF est irrévocable jusqu'à la prochaine révision de la situation familiale.

**ANNEXE 9
DESCRIPTION DES FICHIERS DE SUIVI CSRH**

Fichier concernant les fonctionnaires et contractuels de droit public

Colonne	Donnée	Long	Titre Colonne
01	Nom prénom agent	40	NOM ET PRÉNOM
02	Nom de jeune fille	32	NOM DE JEUNE FILLE
03	Identifiant agent	06	IDENT.
04	NSS-CEM	16	NO SECU ET CEM
05	Grade	05	GRADE
06	Situation Familiale décodifiée	11	SIT. FAM.
07	Adresse - Complément	32	DÉBUT ADRESSE
08	Adresse - Voie	32	NOM VOIE
09	Adresse - Code postal et libellé Commune	32	C.P. ET COMMUNE
10	Code CSRH	02	CSRH
11	Code entité	06	ENTITÉ
12	Libellé entité	32	LIBELLE ENTITÉ
13	Code chef de service	09	C.S.O
14	Libellé Chef de service	24	LIBELLE CSO
15	Année de référence (année de paie)	04	REF.
16	Marquage Mailing (NON ou blanc)	03	MAILING
17	Marquage Tiers Spécial	01	TIERS SPÉCIAL
18	Code droit SFT	01	DROIT SFT
19	Code droit CSFT	01	DROIT CSFT
20	Marquage Enfant Agent (X ou blanc) = X si le compteur P205 "Enfant SFT Agent" est différent de zéro.	01	ENF. AGT
21	Marquage Enfant Tiers (X ou blanc) = X si le compteur P205 "Enfant SFT Tiers" est différent de zéro.	01	ENF. TIERS
22	Marquage enfant de 16ans ou plus (X ou blanc)	01	+16
23	Montant du SFT au format édition ZZZZZ9,99	09	MONTANT SFT
24	Enfant1 : Prénom	04	PRÉNOM
25	Enfant1 : Mois année de naissance	06	NÉ EN
26	Enfant1 : Code USOR	04	USOR
27	Enfant1 : Marquage à charge agent (oui/non)	03	CH AGT
28	Enfant1 : Marquage à charge ex-conjoint (oui/non)	03	CH-EX
29 à 34	Enfant2	20	Idem Enfant 1
35 à 40	Enfant 3	20	Idem Enfant 1
41 à 46	Enfant 4	20	Idem Enfant 1
47 à 52	Enfant 5	20	Idem Enfant 1
53 à 58	Enfant 6	20	Idem Enfant 1
59 à 64	Enfant 7	20	Idem Enfant 1
65 à 70	Enfant 8	20	Idem Enfant 1
71 à 76	Enfant 9	20	Idem Enfant 1
77 à 82	Enfant 10	20	Idem Enfant 1
83 à 88	Enfant 11	20	Idem Enfant 1
89 à 94	Enfant 12	20	Idem Enfant 1
95 à 100	Enfant 13	20	Idem Enfant 1
101 à 106	Enfant 14	20	Idem Enfant 1
107 à 112	Enfant 15	20	Idem Enfant 1
113 à 118	Enfant 16	20	Idem Enfant 1

Fichier concernant les salariés et ex-contractuels de droit public

Regroupement	Colonne	Donnée	Commentaires
--------------	---------	--------	--------------

Identification du postier	1	Marquage Statut		1 pour les salariés percevant du CCF 0 pour les salariés percevant du SFT
	2	Nom & Prénom		Le nom et le prénom sont séparés de 2 espaces
	3	Nom de jeune fille		
	4	Identifiant agent		
	5	Grade		
	6	Situation familiale		CELIBATAIRE MARIE DIVORCE SEPARÉ VEUF EN MENAGE PACSE
Adresse	7	Ligne 1 – complément		
	8	Ligne 2 – voie		
	9	Ligne 3 – postal		
	10	Ligne 4		
Affectation	11	Code CSRH		En vigueur au 1 ^{er} octobre de l'année en cours
	12	Code entité RH		En vigueur au 1 ^{er} octobre de l'année en cours 6 plus 4 espaces
	13	Libellé de l'entité RH		En vigueur au 1 ^{er} octobre de l'année en cours
	14	Code CSO		En vigueur au 1 ^{er} octobre de l'année en cours
	15	Libellé CSO		En vigueur au 1 ^{er} octobre de l'année en cours
Conjoint	16	Nom & Prénom		
	17	Nom de jeune fille		
	18	Adresse 1		
	19	Adresse 2		
	20	Adresse 3		
	21	Adresse 4		
22	Identifiant			
Année de paie	23	Année de paie		2013
Indicateur de transmission à Asphéria	24	Mailing transmis par Asphéria		OUI si 6 enfants maximum NON si plus de 6 enfants
Montant CCF ou SFT versé en août 2013	25	Montant brut versé sur la paie d'août au titre du CCF ou SFT		Rubriques 3CR pour le CCF et 3EB pour le SFT
Enfant (16 maximum)	26	Nom		
	27	Prénom		
	28	Date de naissance		format JJ/MM/AAAA (format modifié en 2010)
	29	Enfant à charge		OUI ou NON
	30	Enfant de l'ex à charge		À blanc

31 à 35	Enfant2 idem enfant 1
36 à 40	Enfant 3 idem enfant 1
41 à 45	Enfant 4 idem enfant 1
46 à 50	Enfant 5 idem enfant 1
51 à 55	Enfant 6 idem enfant 1
56 à 60	Enfant 7 idem enfant 1
61 à 65	Enfant 8 idem enfant 1
66 à 70	Enfant 9 idem enfant 1
71 à 75	Enfant 10 idem enfant 1
76 à 80	Enfant 11 idem enfant 1
81 à 85	Enfant 12 idem enfant 1
86 à 90	Enfant 13 idem enfant 1
91 à 95	Enfant 14 idem enfant 1
96 à 100	Enfant 15 idem enfant 1
101 à 105	Enfant 16 idem enfant 1