

Chartres, le 6 novembre 2017

Division des personnels
enseignants 1^{er} degré

SAGIPE 18

Dossier suivi par
Marianne PLESSIS
02 36 15 10 61

SAGIPE 28

Dossier suivi par
Eliane DUMONT
02 36 15 11 27

SAGIPE 36-41

Dossier suivi par
Florent DANFREVILLE
02 36 15 10 72

SAGIPE 37

Dossier suivi par
Céline LECOMTE
02 36 15 10 77

SAGIPE 45

Dossier suivi par
Virginie VIRLOUVET
02 36 15 10 62

sagipe@ac-orleans-tours.fr

15 Place de la République
CS 70527
28019 Chartres Cedex

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur Académique des services
de l'Education nationale d'Eure-et-Loir
Responsable du SAGIPE

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du 1^{er} degré

S/C Mmes et M. les Inspecteurs de l'Education Nationale

OBJET : supplément familial de traitement (SFT) – année 2017-2018

Références : -décret n°85-1148 du 24 octobre 1985-article 12 modifié
-circulaire fonction publique du 9 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du SFT.

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé aux agents publics, fonctionnaires ou contractuels qui ont au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Il augmente en fonction du nombre d'enfants à charge.

Afin de vérifier si les conditions à l'ouverture des droits au SFT sont bien réunies pour l'année scolaire 2017-2018 vous voudrez bien faire parvenir à votre gestionnaire du SAGIPE les documents suivants dûment complétés :

- une attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales (CAF) de moins de 3 mois, mentionnant les nom, prénom, et date de naissance de vos enfants à charge – **document obligatoire** pour 2 enfants et plus, téléchargeable sur leur site internet
- l'annexe 1 si le père (ou la mère) de votre (vos) enfant(s) travaille dans le secteur privé ou est sans emploi,
- l'annexe 2 si le père (ou la mère) de votre (vos) enfant(s) est fonctionnaire ou est agent public exerçant dans un organisme financé à plus de 50 % par l'Etat ; ce **document devra être signé par l'employeur du 2^e parent**,
- l'annexe 3 si vous êtes seul(e) à élever votre (vos) enfant(s).

Par ailleurs, pour les enfants âgés de 16 à 20 ans, ou atteignant l'âge de 16 ans au cours de l'année scolaire 2017-2018, vous voudrez bien produire dès maintenant :



2/2

- un certificat de scolarité 2017-2018 ou une copie de la carte d'étudiant 2017-2018, ainsi que l'annexe 4 **pour les étudiants** (le cas échéant un certificat d'inscription sera accepté).

Pour les étudiants percevant une rémunération, vous fournirez une copie du dernier bulletin de salaire.

OU

- une copie du contrat d'apprentissage complet, ainsi qu'une copie du dernier bulletin de salaire et, pour les apprentis de 2^{ème} année ou plus, un certificat d'inscription aux cours professionnels, ainsi que l'annexe 4 **pour les apprentis**.

OU

- une copie du contrat de **stage de formation** professionnelle précisant la date de début et de fin de stage.

OU

- une attestation de l'organisme, puis trimestriellement les certificats d'assiduité aux cours pour **l'enseignement par correspondance**.

OU

- une attestation de l'employeur précisant la date d'embauche, **pour les salariés**.

OU

- l'annexe 4 complétée, **pour les enfants sans activité**.

Ces documents se trouvent sur le portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante :

https://pia.ac-orleans-tours.fr/protege/ma_carriere_ma_vie_professionnelle/

(vous veillerez à vous munir de votre identifiant et mot de passe).

L'ensemble de ces pièces devra parvenir au plus tard à votre gestionnaire pour le 30 novembre prochain de préférence par mail via la messagerie I-prof ou à l'adresse suivante :

DSDEN d'Eure et Loir
SAGIPE (+n° de votre département d'affectation)
15 place de la république – CS 70527
28019 Chartres cedex

En l'absence d'un de ces documents après le 30 novembre, les versements du SFT seront interrompus et une reprise des sommes versées depuis le 1^{er} septembre sera effectuée automatiquement

Le supplément familial de traitement n'est pas cumulable avec les différentes aides au logement versées par la CAF (APL versée aux enfants étudiants)

Par ailleurs, **tout changement de situation** des parents (séparation, début de vie maritale, PACS,...) ou des enfants à charge (naissance, signature d'un contrat de travail, perception d'une allocation logement,...) survenant après le 27 novembre **devra aussitôt être signalé** à votre gestionnaire par écrit via la messagerie I-Prof.

Il conviendra alors de fournir les pièces justificatives au SAGIPE en mentionnant votre département d'affectation.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Directeur Académique, responsable du SAGIPE
et par délégation la Secrétaire Générale

Hélène REYNAUD