



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Service DPCP

Affaire suivie par :
Elisabeth GRAS

Téléphone
05 94 27 20 47
Fax
05 94 27 20 14
Mél.

Elisabeth.Gras@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 CAYENNE Cedex

Cayenne, le 20/08/2014

Le Recteur de l'Académie de la Guyane
Chancelier de l'Université
Directeur Académique des Services
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames les directrices de CIO
Mesdames et Messieurs les chefs de division des
personnels

S/C de :

Monsieur (Madame) le (la) directeur (trice)
académique adjoint(e) des services
Monsieur le secrétaire général
Monsieur le directeur des ressources humaines

Pour information :

Mesdames et Messieurs les IA-IPR
Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription

TRES SIGNALE

OBJET : RENTRÉE SCOLAIRE 2014-2015

RÉFÉRENCE : INSTRUCTION MINISTÉRIELLE DAF C3 n°0069/2014 EN DATE DU 11 JUILLET 2014

L'objectif d'assurer à tout nouveau personnel affecté dans votre établissement ou service, le versement de son traitement dans les délais les plus brefs, **exige une forte implication des services gestionnaires de la paye mais aussi de vos secrétariats.**

Pour tenir cet objectif, je souhaite à nouveau attirer votre attention, sur le suivi que vous devez exercer sur la constitution des dossiers de prise en charge et leur transmission aux services gestionnaires des traitements dans le strict respect d'un calendrier très rigide lié aux contraintes des procédures de la Direction Régionale des Finances Publiques de la Martinique.

Pour vous accompagner dans la mise en œuvre de la rentrée scolaire, une cellule spécifique pilotée par Mme GRAS Élisabeth, coordonnatrice paye (0594 27 20 47), est mise en place du 01/09 au 30/10/2014. En cas de difficultés, les gestionnaires de ladite cellule dont les coordonnées sont les suivantes : Mme DOLPHIN 0594 27 20 18 et Mme Noël 0594 27 19 40 seront joignables les lundi, mardi et jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 et les mercredi et vendredi de 8h00 à 13h00.

Je compte sur vous pour que toutes les opérations effectuées au niveau de l'établissement ou de votre service ne prennent aucun retard et que les documents nécessaires pour la prise en charge soient transmis aux services gestionnaires suivant le calendrier joint à la présente circulaire.

Pour le Recteur et par délégation
Le secrétaire Général de l'Académie



Francis FONDERFLICK

SOMMAIRE

DES FICHES ET ANNEXES

Document	Désignation	Nombre de pages
Fiche 1	Services gestionnaires des traitements	1
Fiche 2	Calendrier et disposition particulières de rentrée	1
Fiche 3	Installation des personnels fonctionnaires et non-fonctionnaires	2
Fiche 4	Prise en charge des dossiers de rémunération des personnels faisant l'objet d'une mutation dans l'académie ou d'une première nomination dans la fonction publique	5
Fiche 5	Relance des traitements des personnels non fonctionnaires faisant l'objet d'une affectation au 1er septembre	2
Fiche 6	Disposition administratives en période de rentrée scolaire	1
Fiche 7	Dispositions financières en période de rentrée scolaire	6
Annexe 1	Modèle de certificat d'installation	
Annexe 2	Modèle PV d'installation	
Annexe 3	Déclaration sur l'honneur	
Annexe 4	Fiche renseignements pour une nouvelle prise en charge financière	
Annexe 5	Demande de Supplément Familial de Traitement (SFT)	
Annexe 6	Attestation concernant le SFT	
Annexe 7	Situation des enfants âgés de plus de 16 ans	

SERVICES GESTIONNAIRES DES TRAITEMENTS

Division	Service	Catégorie de personnels	Téléphone	Mail
Division du personnel enseignants du premier degré	DPE1	- Enseignants du premier degré titulaires et non titulaires (professeur des écoles, instituteur(trice)), - Enseignants du premier degré exerçant en collège - Stagiaires ESPE	M. RAMERY, chef de division Mme LASSOURCE, référente paye	Jean.ramery@ac-guyane.fr Regine.lassource@ac-guyane.fr
Division du personnel enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation	DPE2	- Enseignants du second degré titulaires et non titulaires - Personnel d'éducation - Personnel d'orientation - AED, AESH (ex AVS-I)	Mme FAVIERES, chef de division Mme FERNAND, référente paye	Rosine.favieres@ac-guyane.fr Cecilienne.fernand@ac-guyane.fr
Division du personnel administratif, d'encadrement et d'inspection	DPAEI	- Personnels administratif, d'encadrement et d'inspection - Personnels infirmiers et assistantes sociales - ITRF - ATRF	Mme TABLON, chef de division Mme TROCHIMARA, référente paye	Sylviane.tablon@ac-guyane.fr Edith.trochimara@ac-guyane.fr
Division des organisations scolaire et de l'enseignement privé	DOSEP	- Personnels enseignants du 1er et 2 nd degré affectés dans des établissements privés sous contrat	Mme VASSEAUX, chef de division Mme EGALGI, référente paye	Viviane.vasseaux@ac-guyane.fr Karine.egalgi@ac-guyane.fr

CALENDRIER ET DISPOSITIONS PARTICULIERES DE RENTREE

DATES	
1er septembre 2014	<p>PRE RENTREE des enseignant s titulaires et non-titulaires : Date impérative d'installation de l'ensemble des personnels affectés sur poste à l'année, à porter sur les PV d'installation.</p> <p>Aucune installation dans GI/GC ou SUPPLE ne doit être validée avant le 1er septembre.</p>
02/09/14	RENTREE DES ELEVES
05/09/14	<p>Date limite de transmission de l'ensemble des dossiers financiers des nouveaux personnels * et s'il y a lieu des PV d'installation par vagemestre, au rectorat -site de Troubiran, par fax ou mail adressés dans les divisions des personnels.</p> <p>* Enseignants stagiaires et titulaires, ATSS/ITRF stagiaires, titulaires et non titulaires.</p>
08/09/14	ENVOI DES FICHIERS BANDES EXCEPTIONNELLES STAGIAIRES ECHELON 1 ET 3 ET DE RELANCE DES NON-TITULAIRES
IMPORTANT	<p>Signaler d'urgence au service gestionnaire tout personnel absent à la rentrée scolaire. Le cas échéant se reporter au §3 (Installation pour ordre) de la fiche 3,</p> <p><u>Je vous demande tout au long de l'année de veiller à ce que tout bulletin de paye, pour un personnel n'exerçant plus dans votre établissement soit retourné immédiatement au service gestionnaire.</u></p>
07/10/14 (délai de rigueur)	Envoi des PJ (contrats et avenants) à la DRFIP.

INSTALLATION DES PERSONNELS TITULAIRES OU NON-TITULAIRES NOUVELLEMENT NOMMES DANS VOTRE ETABLISSEMENT OU SERVICE

La mise en paiement de la rémunération d'un agent titulaires, non-titulaires dans un établissement ou un service impose que celui-ci ait effectivement pris ses fonctions (hormis les cas particuliers d'installation pour ordre des personnels fonctionnaires) et que cette installation ait été formalisée.

Un agent non-fonctionnaire ne doit pas être installé s'il n'a pris effectivement ses fonctions pour diverses raisons.

Il convient de distinguer, d'une part, la nécessité de répondre aux impératifs réglementaires qui imposent que soit établi un procès-verbal d'installation, et, d'autre part, l'objectif, en période de rentrée scolaire, de notifier très rapidement une prise de fonction afin de permettre la mise en paiement des rémunérations. La procédure de certificat d'installation doit y répondre¹

1 – PROCES-VERBAL D'INSTALLATION (cf modèle en annexe 2)

Ce document qui doit être établi dans tous les cas (en 3 exemplaires : 1 pour l'établissement, 1 pour les services gestionnaires et 1 pour l'intéressé), **il est signé OBLIGATOIREMENT par le chef d'établissement ou du service et de l'intéressé(e).**

Il fait mention :

- des nom et prénom de l'agent
- du grade de l'agent
- de l'établissement d'affectation
- de la quotité de service
- du programme imputé (4 premiers caractères de l'imputation budgétaire pour exemple : 0139 : enseignement privé – 0140 : 1er degré public – 0141 : 2nd degré public – 0214 : soutien – 0230 : vie de l'élève)

2 – CERTIFICAT D'INSTALLATION (cf modèle en annexe 1)

Cette procédure n'est pas applicable aux assistants d'éducation (AED) et aux AESH CDD

Qu'il soit établi sur « support papier » ou à l'aide d'une application informatique, il correspond à un souci de simplification administrative et doit permettre d'accélérer la mise en paiement des rémunérations des personnels.

En fonction des catégories de personnels et de la disponibilité de modules de gestion, GI/GC EPP et GI/GC AGORA au sein des établissements, deux types de procédures sont mis en œuvre :

2-1 Certificat d'installation sur support « papier » (cf annexe 1) (ne concerne pas les personnels enseignants et IATOSS affectés dans un EPLE)

Il est signé par le chef d'établissement ou du service.

Il est adressé par courrier électronique ou télécopie au gestionnaire du dossier de rémunération principale. Ce dernier, procède, au vu de ce document qu'il conserve dans le dossier de l'intéressé(e) à l'installation dans la Base de Données Académiques (BDA). Ce document peut être demandé (droit d'évocation) par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) ou la Cour des Comptes. Ce document est réservé aux dossiers des personnels du 1er degré ou enseignement privé.

¹ - Cette procédure est applicable aux AESH en CDI.

2-2 – Certification de l'installation établie à partir de « GI/GC »

Cette procédure présente l'avantage d'une plus grande fiabilité de l'information, d'un gain de temps non négligeable en temps de confection des documents mais surtout de délai de mise en paiement.

En effet, la mise à jour effectuée au niveau de l'établissement est répercutée au niveau administratif et financier dans la base de données académique en « temps réel » et sans nouvelle saisie au niveau académique.

La mise à jour de la base académique via GI/GC doit être réalisée sans délai, dès la prérentrée soit à la date du 1er septembre 2014 ou à la prise de fonctions, afin que les intéressé(e)s ne subissent pas d'interruption ou de retard de rémunération.

Cette procédure ne peut concerner que les dossiers des personnels accessibles à partir du module « gestion individuelle » de l'application GI/GC c'est-à-dire pour lesquels :

- * une affectation a été saisie dans la Base de Données Académiques (BDA)
- * cette affectation étant prononcée, dans la majorité des cas, dans un emploi non pourvu (hors module de suppléances SUPPLE)

Pour résumer :

Seuls les contractuels affectés en PRO dès lors que c'est une fonction ENS/DOC/EDU sont installés à partir de GI/GC. Les agents affectés en SUP et REP sont installés à partir de « SUPPLE ».

Mise en œuvre de cette procédure :

- * Elle consiste en la saisie d'une date d'installation dans le module « gestion individuelle » de l'application GI/GC (installation).
- * Le jour de la pré-rentrée après constat de la prise de fonction effective.

Remarque :

Il n'est pas nécessaire d'être en possession de l'arrêté « matérialisé » pour procéder à l'installation puisque le fait que le dossier de l'agent soit accessible à partir du module « gestion individuelle » de l'application GI/GC implique qu'un arrêté d'affectation dans l'établissement, a été pris.

3 – INSTALLATION POUR ORDRE (ne concerne que les personnels qui ont la qualité de fonctionnaire y compris les stagiaires)

3-1 Fonctionnaire titulaire

Si pour un motif d'ordre médical (y compris s'il (si elle) a été placé(e) en congé de longue maladie) l'intéressé(e), ne peut pas prendre effectivement ses fonctions, il est procédé alors à une installation pour ordre. Il en est de même pour les personnels revenant de Mayotte en congé administratif (l'agent en congé de longue durée ne peut et ne doit en aucun cas être installé pour ordre).

Dans ce cas, le procès-verbal d'installation comporte, dans un premier temps, la seule signature du chef d'établissement et la mention « pour ordre » est portée après le terme « installation ».

Si le dossier de l'intéressé(e) peut être traité à partir de l'application GI/GC, la date de l'installation est mise à jour à partir du module « gestion individuelle » de cette application. Lorsque l'intéressé(e) prend effectivement ses fonctions, un nouveau procès-verbal d'installation est établi à la date effective de prise de fonctions :

- * un exemplaire est remis à l'intéressé(e)
- * un exemplaire est conservé par l'établissement

3-2 Fonctionnaire stagiaire

Il n'est procédé à une installation « pour ordre » que lorsque l'agent bénéficie d'un congé de maternité à la date de sa nomination, mais cette situation doit être signalée à la division des personnels dont relève l'intéressée.

PRISE EN CHARGE DES DOSSIERS DE REMUNERATION DES PERSONNELS FAISANT L'OBJET D'UNE MUTATION DANS L'ACADEMIE OU D'UNE PREMIERE NOMINATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1 – REMUNERATION PRINCIPALE

Une prise en charge financière doit être obligatoirement accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- * Certificat de cessation de paiement (CCP) ou déclaration sur l'honneur (cf annexe 3),
- * Arrêté d'affectation (*dématérialisé pour les personnels dont les dossiers sont gérés à partir des applications EPP et AGORA*),
- * Justification de domiciliation bancaire (BIC-IBAN)
- * Copie de la carte vitale recto/verso
- * Copie du passeport ou de la carte d'identité nationale
- * Procès verbal d'installation qui peut être remplacé par un certificat administratif d'installation.

Enfin, il doit être procédé, dans tous les cas, à la mise à jour des données administratives et financières notamment au niveau de l'adresse et du traitement des personnels dont la quotité de service est modifiée pour la nouvelle année scolaire dès la paye de septembre ou d'octobre (pour exemple : reprise à temps complet après un temps partiel ou une réintégration à mi-temps thérapeutique). **Le traitement versé en septembre par l'académie d'origine ne doit comporter que le traitement principal. Un programme particulier interrompt au 31 août le paiement de la NBI de l'enseignement scolaire.**

2 – DOCUMENTS A ENVOYER AUX SERVICES DE GESTION PAYE POUR LA PRISE EN CHARGE

2.1- Certificat de cessation de paiement (CCP)

Lors d'une mutation, ce document établi par le comptable d'origine (Direction Régionale des Finances Publiques), certifie l'arrêt de traitement de la rémunération à une date donnée. Il est transmis directement par l'ordonnateur de l'académie d'origine obligatoirement (*ainsi que le rappelle notre administration centrale*) au coordonnateur paye de l'académie d'accueil, qui en organise la répartition au niveau des services.

Dans certains cas exceptionnels (par exemple personnel en provenance d'un TOM), l'intéressé(e) peut être en possession de ce certificat de cessation de paiement. Il doit le remettre sans délai au coordonnateur académique paye d'accueil.

Les demandes de CCP sur fichiers d'acomptes doivent rester exceptionnels (possible après le départ d'août) et être suivies d'un arrêt effectif de la paye sur le fichier de la paye.

Ainsi, les personnels titulaires mutés à la rentrée scolaire perçoivent jusqu'au 30 septembre leur traitement dans leur académie d'origine.

En revanche, le CCP doit être établi au 31 août en cas de changement de code ministère ou de budget . Pour mémoire, la séparation en paye des « ministères » de l'éducation nationale (code 206) et de l'enseignement supérieur et de la recherche (code 238) rend obligatoire l'émission d'un CCP pour les agents qui changeraient de budget de prise en charge.

Pour les agents bénéficiaires d'un congé de formation professionnelle jusqu'au 31 août, la rémunération du mois de septembre est à la charge de l'académie d'origine.

Procédure d'urgence

Lorsque seul le CCP manque dans le dossier de prise en charge de la rémunération, le gestionnaire d'accueil peut demander une prise en charge en urgence. Il devra alors se rapprocher de la coordination paye qui mettra en œuvre cette procédure.

Par la suite, ce document original est transmis au service chargé de la gestion du dossier financier de l'intéressé(e), qui, à son tour, l'adresse à la DRFIP à l'appui de la demande de mise en paiement de la rémunération.

2.2 - Déclaration sur l'honneur (cf modèle annexe 3)

Lors d'un premier emploi dans la fonction publique, une déclaration sur l'honneur, complétée et signée par l'intéressé(e), doit être jointe au dossier de prise en charge financière (annexe 4) et se substitue, dans ce cas, au certificat de cessation de paiement. Le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale doit absolument être indiqué (y compris la « clé »).

Ce document est transmis au service chargé de la gestion du dossier de l'intéressé(e), qui, à son tour, l'adresse à la DRFIP à l'appui de la demande de mise en paiement de la rémunération.

A titre exceptionnel, les personnels qui ne seraient pas en possession d'un numéro d'immatriculation à la sécurité sociale (c'est le cas notamment des assistants étrangers) se verront attribuer, dans un premier temps, un numéro provisoire.

Dans ce cas, une "demande d'immatriculation d'un travailleur" est systematiquement établie par le service concerné (DPE1, DPE2, DAREIC) qui l'adresse sans délai à la Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS). Le numéro de sécurité sociale définitif est par la suite communiqué à l'employeur qui l'adresse à l'intéressé(e).

A l'appui de cette demande, il doit être joint un document officiel d'identité. Les pièces d'état civil acceptées sont l'extrait d'acte de naissance ou la copie du livret de famille (ou de la carte nationale d'identité ou du titre de séjour valide).

2.3 - Arrêté de nomination ou d'affectation :

Ce document justifie de l'affectation de l'intéressé(e). Il est «dématérialisé» pour les dossiers gérés à partir des fichiers EPP et AGORA. Il n'y a donc plus lieu d'adresser cette pièce à la DRFIP.

Toutefois :

- * un exemplaire est édité pour être remis à l'intéressé(e),
- * un exemplaire est conservé par le chef d'établissement ou de service.

Pour les contractuels affectés sur postes multiples, il convient de réaliser un historique des différents contrats établis depuis le début de l'année scolaire, à joindre aux autres PJ de la nouvelle prise en charge.

Pour les maîtres auxiliaires (MA), l'établissement de rattachement doit être obligatoirement mentionné.

2.4 - Justification de la domiciliation des rémunérations :

Il s'agit d'un justificatif des références des coordonnées bancaires. Ces références doivent obligatoirement être au **format international BIC-IBAN** (la référence BIC (Bank Identifier Code) comporte 11 caractères et la référence IBAN (International Bank Account Number comporte 27 caractères). Le BIC-IBAN doit correspondre aux **références bancaires d'un compte courant**.

Un BIC-IBAN livret A ne peut être utilisé pour les dossiers de rémunération principale.

Le nom et le prénom indiqués sur le BIC-IBAN doivent être identiques à ceux figurant dans la Base de Données Académique (BDA). En cas de compte joint, il convient pour l'agent féminin dont le prénom n'apparaîtrait pas sur le BIC-IBAN de fournir une photocopie du livret de famille ou tout autre document justifiant un lien avec la personne dont le nom complet apparaît sur le BIC-IBAN.

Ce document est transmis au service chargé de la gestion du dossier de l'intéressé(e), qui en adresse un exemplaire à la DRFIP (y compris pour les AED et AESH), à l'appui de la demande de mise en paiement de la rémunération.

2.5 - Certificat de d'installation :

A chaque nouvelle affectation ou nomination, il doit être procédé à l'installation de l'intéressé(e) *(se reporter à la fiche 3 - INSTALLATION)*.

2.6 - Supplément familial de traitement (cf annexe 5)

Les personnels fonctionnaires, stagiaires ou contractuels des services et des établissements d'enseignement (publics et privés) (y compris assistants d'éducation AESH ou AED) peuvent prétendre à un supplément familial de traitement lorsqu'ils ont à charge, au sens des prestations familiales, un ou plusieurs enfants.

Le supplément familial de traitement est versé à un seul des deux conjoints, lorsqu'ils exercent l'un et l'autre dans la fonction publique *(fonctionnaires ou non-fonctionnaires)*.

Le décret n°99-491 du 10 juin 1999 offre la possibilité, à compter du 1er juillet 1999, dans un couple de fonctionnaires (ou assimilés), mariés ou vivant en concubinage, de choisir, d'un commun accord, lequel des deux sera attributaire du supplément familial de traitement.

Ce choix ne peut être remis en cause qu'au bout d'un an.

Dans l'attente d'une évolution réglementaire, le paiement du SFT peut être accordé, dans le cadre d'une garde alternée, uniquement dans les situations suivantes :

- lorsque les deux parents sont agents publics, ils doivent choisir le bénéficiaire du supplément familial de traitement.
- lorsqu'un seul des parents est agent public, le SFT est versé au fonctionnaire sans mise en place de cession.

Cependant, les enfants en garde alternée au foyer du fonctionnaire, qui ne sont pas ses descendants, n'ouvrent pas droit au SFT en l'état actuel de la réglementation.

Les modifications de situation de famille (naissance, mariage, divorce...) concernant des personnels qui perçoivent le supplément familial de traitement doivent être systématiquement portées à la connaissance du service gestionnaire chargé de la gestion des dossiers individuels.

A chaque nouvelle rentrée scolaire, une étude de renouvellement des droits au supplément familial de traitement est effectuée.

Les assistants d'éducation dont les dossiers de rémunération sont gérés par les comptables mutualisateurs, relèvent de ces derniers en matière de SFT.

3 – MISE A JOUR DES DONNEES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES NECESSAIRES A LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE REMUNERATION

3.1 - Adresse :

Un dossier de prise en charge financière ne peut pas être traité, par les services de la DRFIP, si l'adresse personnelle de l'agent n'est pas communiquée. C'est pourquoi il convient de s'assurer, pour les personnels dont les dossiers sont gérés à partir de l'application "GI/GC", que cette information y figure. Dans la négative, cette donnée doit faire l'objet d'une mise à jour. La mise à jour s'effectue uniquement sur présentation d'un justificatif. Une copie du justificatif de domicile sera transmise au service gestionnaire de l'intéressé qui le conservera dans le dossier de l'agent.

Pour les dossiers des personnels ne relevant pas de l'application "GI/GC", cette information doit obligatoirement figurer sur la déclaration sur l'honneur.

Rappel des normes en matière de saisie d'une adresse :

- seuls les signes alphabétiques ou numériques peuvent être utilisés (ne pas utiliser de tiret, d'apostrophe...),
- les adresses ne devront pas faire référence à un cedex, une boîte postale ou un établissement scolaire.
- limité à 29 caractères "mention complémentaire et lieu dit/hameau".

Pour les personnels logés dans un établissement scolaire, seule l'adresse de l'établissement est indiquée et, éventuellement, le nom de l'établissement figure en mention complémentaire.

3.2 - Résidence fiscale :

Les personnels qui souhaitent opter pour la qualité de non-résidents (*en particulier les assistants de langues étrangères*) doivent en faire la demande expresse à leur service gestionnaire (annexe 3). Dans ce cas, l'adresse figurant au dossier sera celle du pays où ils résident habituellement.

A partir de ces renseignements, et après avoir examiné sa demande, une retenue à la source est pratiquée par les services de la DRFIP sur sa rémunération. La personne entrant dans le champ d'application de cette réglementation est exonérée de la contribution sociale généralisée (CSG), et du remboursement de la dette sociale, mais cotise toutefois à la sécurité sociale (cf. code spécial de sécurité sociale).

3.3 – Mutuelles

- MGEN:

Les mises à jour sont faites directement par transfert des données informatiques. Aucune mise à jour n'est effectuée par les services de gestion de personnel.

- autres que MGEN

- personnels arrivant dans l'académie par voie de mutation :

Les précomptes automatiques des cotisations déjà opérés sur les rémunérations (cette information figure sur le certificat de cessation de paiement) sont repris lors de la confection du nouveau dossier de prise en charge financière.

- personnels faisant l'objet d'une première nomination dans l'éducation nationale :

Les précomptes automatiques ne sont mis en place sur les traitements des personnels que si ces derniers en font expressément la demande. Les intéressé(e)s sont invité(e)s à se rapprocher de leur organisme mutualiste (il ne s'agit pas en l'occurrence d'un régime obligatoire des non fonctionnaires), afin de se procurer le formulaire de demande de précomptes. Ce formulaire complété est adressé au gestionnaire du dossier de rémunération principale, qui, après avoir effectué les mises à jour nécessaires dans les fichiers de rémunération de l'intéressé(e), le transmet à la DRFIP.

RELANCE DES TRAITEMENTS DES PERSONNELS NON TITULAIRES FAISANT L'OBJET D'UNE AFFECTATION AU 1er septembre

1 – PRINCIPE

Cette procédure concerne :

1-1 - Les personnels non-titulaires : enseignants contractuels, conseillers d'orientation intérimaires, contractuels 10 mois ATSS, auxiliaires, AVS-I :

Les congés sont inclus dans leur période d'affectation (*toutefois pour certaines catégories de personnels non fonctionnaires, il est fait application des dispositions dérogatoires de l'article 10 – II du décret 86-83 du 17 janvier 1986*).

Certains d'entre eux peuvent bénéficier d'allocations d' « aide au retour à l'emploi » (ARE).

1-2 - Les personnels enseignants non titulaires : maîtres-auxiliaires (*privé*)

Ils percevront, pour la période du 5 juillet 2014 au 30 Août 2014 des indemnités de vacances calculées en fonction des périodes pour lesquelles ils ont perçu une rémunération entre le 1er Septembre 2013 et le 4 juillet 2014.

Le cas échéant, ces personnels pourront bénéficier d'allocations d' « aide au retour à l'emploi » (AARE) à l'issue du versement des indemnités de vacances dans la mesure où elles ne couvrent pas l'intégralité de la période du 1er juillet 2013 au 31 Août 2013.

1-3 - procédures :

Les personnels non-titulaires, (*maîtres auxiliaires, contractuels d'enseignement, maîtres délégués de l'enseignement privé, contractuels IATOSS, AESH en CDD*), ayant exercé dans l'académie durant l'année scolaire écoulée, et qui font l'objet d'une nouvelle affectation au 1er septembre 2014, ne devraient pas constater de retard ou d'interruption dans le paiement de leur rémunération, si, **prenant leurs fonctions dès le jour de la pré rentrée, la certification de leur installation est établie le même jour avec effet du 1er septembre**. Il en est de même en ce qui concerne les AED et les AESH à condition que leur contrat et le procès-verbal d'installation soient établis et transmis au comptable mutualisateur, chargé de la gestion du dossier de rémunération, le même jour.

La transmission des fichiers à la DRFIP interviendra le 08/09/2014.

Les éléments nécessaires à la « relance » des rémunérations devront IMPERATIVEMENT être adressés à la coordination paye avant cette date.

2 – JUSTIFICATION DE LA REPRISE DE FONCTIONS

Deux procédés permettent de justifier que les intéressé(e)s ont effectivement repris leurs fonctions à la date indiquée sur l'arrêté d'affectation ou sur le contrat, et, par voie de conséquence, que la procédure de "relance " de leur rémunération peut être mise en œuvre :

2-1 - La certification de l'installation :

Elle est établie à partir de l'application informatique du module « gestion individuelle » de l'application « GI/GC » ou « SUPPLE » (se reporter à la fiche 3 - INSTALLATION) (*cette opération ne peut pas être antérieure à la date d'effet de la nomination*).

2-2 Le certificat d'installation :

Ce document (*cf annexe 1*) est établi pour les dossiers des personnels ne pouvant faire l'objet d'une installation à partir du module « gestion individuelle » de l'application « GI/GC » ou « SUPPLE » (*se reporter au titre A : INSTALLATION*). La date d'effet ne peut pas être antérieure à la date de nomination (*il en est de même en ce qui concerne la signature de ce document*), tout agent ayant rejoint son poste le jour de la pré-rentrée (soit le lundi 1er septembre 2014 pour la rentrée 2014) doit être installé au 1er Septembre 2014

L'ensemble des contrats signés IMPERATIVEMENT par les deux parties, classés dans l'ordre du fichier de relance devra être transmis à la DRFIP le mardi 7 octobre 2014 dans toute la mesure du possible et au plus tard le mardi 14 octobre 2014. Ces documents devront être séparés des pièces justificatives de la paye d'octobre.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES EN PERIODE DE RENTREE SCOLAIRE

1 – RÈGLE GÉNÉRALE :

Tous les personnels nouvellement recrutés dans la fonction publique (y compris un assistant d'éducation recruté par un EPLE pour exercer dans le 1er degré ou 2nd degré) doivent produire, aux services académiques, un certificat médical d'aptitude à l'emploi.

Parallèlement, les services académiques (y compris pour les établissements employant des AED et des AESH) demandent l'extrait de casier judiciaire n°2 (Les services académiques étant seuls habilités à effectuer cette démarche).

2- DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNELS INTERVENANT DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PUBLIC :

Le médecin de prévention-conseiller au recteur fait procéder aux examens médicaux obligatoires. Toutefois, lors de la journée d'accueil par l'ESPE des personnels enseignants stagiaires, un dossier leur est remis dans lequel sont joints une liste des médecins agréés ainsi qu'un formulaire, que le médecin complétera, ce qui dispensera l'enseignant de faire l'avance des frais liés à la visite médicale.

3 - DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNELS INTERVENANT DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ :

Les personnels intervenant en établissements d'enseignement privés devront se rapprocher de la DOSEP au Rectorat.

4 - DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNELS IATOSS :

La DPAEI au Rectorat fera procéder aux examens obligatoires d'aptitude à l'exercice des fonctions par un médecin agréé.

Pour ce faire, elle transmet au nouvel agent la liste des médecins agréés et un imprimé le dispensant de faire l'avance des frais liés à la visite médicale.

La DPAEI communique aux chefs d'établissements d'enseignement publics du second degré, au plus tard le 31 Août, les arrêtés d'affectation des lauréats aux concours susceptibles d'être affectés dans leur établissement.

5 - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Les accidents de service des personnels titulaires et non titulaires en contrat de plus d'un an à temps complet ou en CDI relèvent du rectorat. Les dossiers peuvent être téléchargés sur le site de l'académie. Ils seront transmis complets à la DPCP - Site de Troubiran.

Les accidents du travail des professeurs contractuels (contrat de moins d'un an), vacataires, ATSS non titulaires (contrat de moins d'un an) relèvent de la CGSS Les documents liés à l'accident du travail doivent être envoyés dans les délais prescrits (48 H).

DISPOSITIONS FINANCIERES EN PERIODE DE RENTREE SCOLAIRE

1 - NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE :

Le paiement de la NBI doit obligatoirement être interrompu au 31 août pour les personnels faisant l'objet d'une mutation, y compris pour un changement d'affectation au sein de l'académie.

En revanche le paiement n'est pas interrompu pour les personnels dont l'affectation n'est pas modifiée (dispositions locales).

Si nécessaire, des régularisations seront effectuées par la suite, et dans le meilleur délai, par les services gestionnaires.

2- INDEMNITÉS :

2-1 - Indemnités de régisseur d'avances et de recettes, de caisse, de gestion (codes 0168, 0172, 0173, 0644) :

En cas de changement d'affectation dans l'académie, ou de mutation, le paiement de ces indemnités a vocation à être interrompu par le gestionnaire du dossier de rémunération principale de l'intéressé(e) avec effet du 1er Septembre.

Il convient, pour ce faire, que l'établissement en informe les services du Rectorat (DPAEI) et adresse des états d'attribution pour le nouvel ayant-droit. Si, exceptionnellement, un personnel de catégorie « C » exerce les fonctions de gestionnaire matériel (*suppléance*), il ne peut pas lui être attribué d'indemnité de gestion, mais une dotation supplémentaire sur les moyens du programme 0141 peut être envisagée (*attribution d'un taux majoré d'IAT*).

2-2 - Indemnité d'administration et de technicité (IAT code 0674), indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS code 0676), indemnité de sujétions spéciales due aux personnels sociaux et de santé (IFS code 1073), prime de fonction et de résultat (PFR code : 1548/1549)

Les dotations sont calculées en fonction des crédits délégués par l'administration centrale et doivent permettre de couvrir les besoins des établissements, des services ou des divisions pour l'année scolaire, soit du 1er septembre au 31 août.

Afin de préserver la continuité du versement des indemnités en cause au bénéfice des personnels qui ne font pas l'objet d'une nouvelle affectation à la rentrée scolaire de septembre 2014 (une affectation sur le même poste est assimilée à une nouvelle affectation), le dernier montant (en euros) mensuel connu au 31 août 2014 sera reconduit à compter du 1er septembre 2014.

2-3 - Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) part fixe (code 0364) / part modulable (codes 1227 et 1228) :

ISOE part fixe: Le paiement de cette indemnité, propre aux personnels assurant des fonctions d'enseignement, n'est pas interrompu au 1er Septembre en cas de mutation. Elle est maintenue jusqu'au 30 septembre 2014.

ISOE part modulable : Cette indemnité est attribuée aux enseignants qui exercent les fonctions de professeur principal. Ces fonctions sont décrites dans leur service. En l'occurrence, vous désignerez, pour l'année scolaire, conformément aux dispositions du décret 93-55 du 15 janvier 1993, les professeurs principaux des classes de votre établissement. En établissement sensible, un même enseignant peut cumuler deux parts

modulables à la condition expresse qu'il soit professeur principal dans deux divisions différentes. De ce fait, pour les enseignants affectés dans les EPLE et établissements d'enseignement privé, ces informations « remontent » de la base établissements, module « STS Web », dans la BDA.

Rappel : Les classes d'accueil pour non francophones, les structures relais, les ULIS, les mentions ou formations complémentaires n'ouvrent pas droit à l'indemnité de professeur principal.

2-4 - Indemnité de responsabilité chef de travaux (code 0230) :

Ne peuvent prétendre à cette indemnité que les enseignants affectés dans un emploi « fonction CTR».

Cette indemnité est gérée automatiquement par l'application « STS Web » pour les EPLE et établissements d'enseignement privés.

2-5 - Indemnité de fonction allouée aux personnels enseignants des classes préparatoires aux grandes écoles (Code 0597) :

Cette indemnité est gérée par le module « STS Web », pour les EPLE et établissements d'enseignement privés. Peuvent percevoir cette indemnité, les personnels qui effectuent :

- au moins 8 heures d'enseignement en CPGE
- au moins 4 heures devant une même division de CPGE. Toutefois, les heures accomplies devant des groupes d'élèves issus d'une même division ne sont décomptées qu'une seule fois lorsqu'elles portent sur des programmes d'enseignement identiques.

Les heures d'enseignements faites dans des classes préparant au DECF ou DECS ne sont pas prises en compte.

2-6 – Indemnité ECLAIR (part fixe : code 1971, part modulable : code 1972) et ZEP (code 403)

Ces indemnités liées à l'affectation sont maintenues jusqu'à la prochaine rentrée 2014. Elles sont générées automatiquement au 1er septembre 2014. Elles seront remplacées progressivement par les indemnités REP et REP+.

2-7 – Indemnité exceptionnelle (0489)

Cette indemnité est attribuée aux fonctionnaires régis par la loi 84-16 du 11 janvier 1984 dont la rémunération est soumise à pension, sous réserve qu'ils aient été nommés avant le 1er janvier 1998. A contrario, les fonctionnaires entrés dans la fonction publique à compter du 1er janvier 1998 et les agents non-fonctionnaires sont exclus du dispositif.

Si l'agent est éligible : répondre oui à la question posée dans le SIRH

D'après la base de données, cet agent est entré dans la fonction publique le 01/09/1997. IL PEUT DONC bénéficier de l'indemnité exceptionnelle 0489 compensant le transfert de la cotisation ouvrière d'assurance maladie sur la CSG
Confirmez-vous une date d'entrée ANTERIEURE au 01/01/1998 : [O/N]

Si l'agent n'est pas éligible répondre non à la question posée dans le SIRH

D'après la base de données, cet agent est entré dans la fonction publique le 01/09/2001. IL NE PEUT DONC PAS bénéficier de l'indemnité exceptionnelle 0489 compensant le transfert de la cotisation ouvrière d'assurance maladie sur la CSG
Confirmez-vous une date d'entrée POSTERIEURE au 31/12/1997 : [O/N]

3 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES D'ENSEIGNEMENT

3-1 Principe généraux :

Incompatibilité entre heures supplémentaires et :

- activité à temps partiel
- service incomplet (pour les maîtres auxiliaires ou contractuels admissibles),
- service de stagiaire, qu'il soit « en situation » ou en « responsabilité »,
- personnel fonctionnaire en sous service d'enseignement (cas des TZR),
- service partagé entre formation initiale (FI) d'une part, et d'autre part, formation continue (FCA), apprentissage (APP), fonctions administratives (ADM) (sauf service partagé ESPE et établissement 2nd degré).
- décharge de service totale ou partielle de quelque nature que ce soit.

Ne peuvent percevoir ni heure supplémentaire année (HSA) ni heure supplémentaire effective (HSE) ni heure à taux spécifique (HTS) :

- les documentalistes
- les conseillers principaux d'éducation
- les conseillers d'orientation psychologues
- les vacataires

Toutefois les personnels bénéficiant des dispositions du temps partiel ou affectés à temps incomplet peuvent effectuer des heures supplémentaires d'enseignement uniquement pour suppléer un enseignant absent, pour une durée inférieure à 15 jours, et à condition que le total du traitement et des indemnités d'HSE ne dépasse pas le traitement qu'ils percevraient s'ils exerçaient à temps complet.

3-2 Établissements publics locaux d'enseignement et établissements d'enseignement privés :

- Heure supplémentaires – année (HSA) :

Les mises à jour des dossiers indemnitaires des enseignants concernés sont effectuées dans la BDA par les chefs d'établissements à l'aide du module « STS Web » implanté dans les établissements.

L'application « STS Web » permet le calcul des HSA, la saisie des dates d'effet, des motifs et leur attribution.

Comme le stipulent les instructions ministérielles, l'attribution et les modifications d'HSA sont déduites uniquement à partir des informations figurant dans le module « STS ». Il convient de respecter strictement le circuit automatique prévu (c'est à dire par le biais des campagnes initiale (1 semaine en octobre dite campagne de rentrée) et modificatives (entre le 20 et le 25 de chaque mois).

- Attribution des indemnités à partir de l'Application « aide à la saisie des indemnités en établissement » (ASIE et ASIE Privé) :

Les enveloppes budgétaires sont déléguées aux établissements par année scolaire sur les programmes 0139, 0141 et 0230.

Tous les moyens n'ayant pas été attribués avant la confection des derniers fichiers de paye du mois décembre 2014 ne pourront pas être transférés sur les budgets de l'exercice 2015.

4 - RÉGIME INDEMNITAIRE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS (FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS ASSURANT UNE SUPPLÉANCE :

4-1 - Personnels enseignants dans le premier degré

- Les enseignants qui effectue un remplacement peuvent percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (code 0702)

Cette indemnité, régie par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989, la circulaire n°89-4565 du 11 décembre 1989 et la circulaire du 9 octobre 1991, est due pour toute affectation ou remplacement :

- sur un poste situé en dehors de l'établissement de rattachement
- à condition que la suppléance ne couvre pas la totalité de l'année scolaire ou qu'elle intervienne postérieurement à la date de rentrée des élèves.

Cette double condition est exigée lorsque la suppléance continue d'un même fonctionnaire résulte de prolongations successives.

L'ISSR est une indemnité journalière versée au titre des seuls jours au cours desquels le remplacement est effectué. Elle n'est pas due au titre des vacances scolaires, de congés de maladie, de congés de maternité et paternité, d'autorisations d'absence.

Le chef d'établissement où s'effectue le remplacement, transmet au service gestionnaire du remplaçant les pièces suivantes :

- l'emploi du temps de l'enseignant remplacé, quelle que soit la quotité du service effectuée par le remplaçant
- le procès-verbal d'installation signé par le titulaire de zone de remplacement
- le certificat administratif établi par le chef d'établissement.

Le dossier doit être établi par l'établissement où s'effectue le remplacement et transmis au service gestionnaire du remplaçant.

L'envoi régulier du certificat administratif facilite le suivi des dossiers et la mise en paiement de l'indemnité.

Le montant est calculé journalièrement sur la base de la distance entre l'établissement de rattachement et celui où s'effectue le remplacement, les jours non travaillés n'étant pas comptabilisés.

Pour des raisons d'équité et de fiabilité, il est tenu compte du trajet le plus court défini par le site MICHELIN entre l'établissement de rattachement et l'établissement de remplacement.

Dans le cas où le remplacement nécessite des déplacements journaliers entre différents établissements, il y a lieu de prendre en compte la distance séparant l'établissement de rattachement de l'établissement le plus éloigné.

L'ISSR est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement de frais de déplacement alloués au même titre. Ainsi, elle ne peut être cumulée avec :

- l'indemnité de frais de déplacement versée en cas de service partagé dans deux établissements situés dans deux communes non limitrophes prévue par le décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié,
- des heures supplémentaires annuelles dont le paiement serait susceptible de pallier l'impossibilité d'accorder la décharge de service d'une heure prévue en cas de service partagé dans 2 communes non limitrophes.

4-2 – Personnels enseignants dans le second degré

Il convient de veiller scrupuleusement au respect de cette procédure :

Les enseignants qui effectuent une suppléance supérieure à 14 jours peuvent prétendre à l'attribution des indemnités codifiées 0213 (*HSA d'enseignement pour suppléance*) et 0577 (*majoration de la 1ère HSA*) dès lors qu'ils remplacent un professeur absent dont "l'apport" horaire est supérieur à son ORS.

L'attribution de ces indemnités découle du déroulement de certaines opérations effectuées par la gestionnaire de personnels (DPE2), conformément aux demandes de suppléance établies par les établissements.

Il convient de rappeler l'importance que revêt la phase de création de la demande de suppléance, à partir du module « SUPPLE ». Elle conditionne l'aspect indemnitaire de la suppléance. C'est la quotité totale de suppléance demandée qui va provoquer l'attribution des indemnités en cause, sous réserve que les situations soient conformes aux règles d'attribution (durée du remplacement, nature du congé, ...).

Pour mémoire:

Les HSA ne couvrent que la période du 1er octobre au 30 juin.

En cas de dépassement d'ORS, les remplacements de courte durée (de 15 jours) ne donnent pas droit aux HSA codifiées 0213, mais aux HSE codifiées 0497 (attribution en établissement : ASIE), dans la mesure où il n'y a pas de période de prolongation qui amènerait la durée totale du remplacement à plus de 15 jours.

Les suppléances effectuées en septembre ouvrent droit aux indemnités 0497 (ASIE) dans la mesure où les éventuelles prolongations ne couvrent pas les vacances de la Toussaint. Au delà de cette période, seules les HSA seront attribuées, à compter du 1er octobre.

5 - SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (cf dossier annexes de 5 à 7)

A chaque nouvelle rentrée scolaire, une étude du renouvellement des droits au supplément familial de traitement est effectuée.

Les établissements d'enseignement public du second degré sont destinataires, dès fin août, par la voie du courrier électronique, d'une liste indicative des personnels bénéficiant du supplément familial de traitement et devant :

- 1) remplir un imprimé spécifique (cf annexe 5)
- 2) faire compléter par l'employeur du conjoint (annexe 6) l'« attestation concernant le SFT ».

Dès la rentrée 2014, une procédure analogue sera mise en place pour les dossiers relevant des bases EPP/privé et AGAPE.

L'examen des droits au SFT des personnels affectés dans un EPLE ou dans un établissement d'enseignement privé y compris des professeurs des écoles ou des instituteurs incombe aux divisions de personnel du rectorat (DPE1, DPE2, DPAEI).

Situation des enfants âgés de plus de 16 ans (cf annexe 7) :

Les personnels bénéficiant du supplément familial de traitement pour un enfant de plus de 16 ans devront fournir à l'appui du dossier de demande de SFT la pièce justificative correspondant à la situation de ou des enfants concernés par le dispositif.

6 - ABSENCES

Lors de toute absence (excepté pour service non fait et pour grève à mettre à jour dans MOSART) :

* Pour les enseignants titulaires :

Vous devrez déclarer cette absence dans le module « GI/GC ». Ceci est indispensable pour l'attribution des heures de courtes suppléances.

Vous devrez transmettre l'arrêté de congé à la DPE concerné. Cependant, un exemplaire sera conservé au dossier de l'intéressé.

* Pour les professeurs non titulaires :

Les arrêt maladie ne doivent pas être saisis dans GI/GC mais transmis dès réception au service gestionnaire du traitement.

* Pour les personnels ATSS titulaires:

Vous devrez également saisir l'absence dans « GI/GC ». Seules les absences des ATSS non-titulaires doivent être transmises à la DP AEI. Vous devrez transmettre systématiquement l'arrêté de congé à la Division.



CERTIFICAT D'INSTALLATION

Cachet de l'établissement

LE CHEF D'ETABLISSEMENT ci dessous désigné :

Monsieur/Madame

CERTIFIE QUE :

MONSIEUR MADAME

NOM

Prénom

Grade

Discipline (pour les enseignements seulement).....

a pris ses fonctions le

En qualité :

de titulaire du poste

de remplaçant

à temps complet

à temps partiel quotité :

à temps incomplet quotité :

Fait à,, le
(signature du chef d'établissement)

Ce document ne concerne pas les personnels dont l'installation est effectuée à l'aide du module « gestion individuelle » de « GI/GC »



PROCES-VERBAL D'INSTALLATION

Imputation budgétaire / __/__/__/__ / ¹ (figure sur l'arrêté d'affectation ou de nomination)

Cachet de l'établissement

Référence : arrêté/contrat du

MONSIEUR MADAME

NOM

Prénom

Grade

Discipline (pour les enseignements seulement).....

s'est présenté(e) devant moi et conformément à l'arrêté sus-référencé, l'ai installé(e) dans ses fonctions à la date du

à temps complet

à temps partiel quotité :

à temps incomplet quotité :

Fait à,, le

(signature de l'intéressé(e))

Fait à,, le

(Signature du chef d'établissement)

- Ce procès-verbal d'installation doit être conservé par l'établissement (hormis les cas particuliers)
- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e)

1 0139 : enseignement privé – 0140 : 1er degré public – 0141 : 2nd degré public – 0214 : soutien – 0230 : vie de l'élève

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
NOUVELLE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Établissement d'affectation : Code RNE

Emploi :

Grade : Discipline

Échelon Logé : oui non Nb de pièces.....

A compter du date d'effet si non, dérogation : oui non

Statut titulaire de la fonction publique

stagiaire

contractuel

autres, précisez :

M Mme Mlle

NOM, Prénom :

Nom de jeune fille :

Adresse :

Téléphone (fixe ou portable) Mail

Situation familiale : célibataire marié(e) divorcé(e) veuf(ve) PACS depuis le

Date et lieu de naissance :

N° INSEE et clé

(joindre une photocopie lisible de la carte VITALE)

Pour les personnels titulaires :

Inscription MGEN : oui non

► Pour la MGEN : si changement d'académie ou de département, vous devez prendre contact avec votre nouveau centre qui dépend de votre département d'exercice.

Références bancaires : joindre 1 RIB au format BIC/IBAN en original, sans mention manuscrite.

(Attention le NOM et PRENOM figurant sur le RIB sera celui de la prise en charge)

Code établissement	Code guichet	N° compte	Clé RIB
--------------------	--------------	-----------	---------

/ _____ /	/ _____ /	/ _____ /	/ _____ /
-----------	-----------	-----------	-----------

IBAN / _____

BIC / _____

Avez-vous déjà exercé dans l'académie de La Guyane ? Oui Non

si réponse positive :

En qualité de

En quelle(s) année(s) :

Dernier emploi occupé ? (joindre une copie d'un de vos derniers bulletins de paye)

Année	Fonction	Établissement (préciser l'académie) ou employeur (adresse complète)

Conjoint :

NOM, Prénom

Nom de jeune fille

Activité professionnelle : Oui Non

Fonctionnaire : Oui Non

Nom et adresse de l'employeur

.....

Enfants à charge :

Noms	Prénoms	Date de naissance

Vous souhaitez percevoir le Supplément Familial de Traitement (SFT) : Oui Non

Si oui, joindre le dossier SFT en ligne sur le site et les pièces justificatives s'y rapportant

VU ET VERIFIE
(signature et cachet du chef d'établissement)

Je soussigné(e)

.....
.....

certifie l'exactitude des
renseignements portés sur la présente
fiche

(signature de l'agent)

DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL
(décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié)

Document à compléter et à renvoyer au gestionnaire de rémunération principale

Renseignements relatifs à la famille

■ **Monsieur**

NOM Prénom

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Grade : Discipline (pour les enseignements 2nd degré)

Si vous êtes dans l'Éducation Nationale, préciser l'établissement d'affectation : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Dénomination Ville

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Profession : exercée depuis le

Dénomination et adresse de l'employeur

N'exerce pas d'activité depuis le

■ **Madame**

NOM (de jeune fille) : NOM D'USAGE Prénom

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Grade : Discipline (pour les enseignements 2nd degré)

Si vous êtes dans l'Éducation Nationale, préciser l'établissement d'affectation : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Dénomination Ville

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Profession : exercée depuis le

Dénomination et adresse de l'employeur

N'exerce pas d'activité depuis le

❶ **Situation de famille**

- célibataire
- séparé(e) depuis le
- vie maritale ou coupe ayant conclu un PACS depuis le
- veuf(ve) depuis le
- marié(e) depuis le
- divorcé(e) depuis le

❷ **Adresse de la famille**

.....
.....
.....
.....

ATTESTATION CONCERNANT LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

(à compléter et à renseigner, en début d'année scolaire par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du SFT au gestionnaire de rémunération principale)

① Attributaire

NOM D'USAGE PRENOM

ADRESSE

Grade Discipline

Établissement d'affectation

Ville

② A compléter pour une personne vivant seule : Situation de famille

Célibataire

Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Fin de vie maritale ou de contrat de PACS depuis le

Je certifie vivre seul(e) sans conjoint(e) ni concubin(e).

③ Personne mariée ou vivant maritalement ou ayant contracté un PACS : situation professionnelle du conjoint (2/2)

NOM PRENOM

N'exerce pas d'activité depuis le

Exerce la profession de depuis le

Désignation de l'entreprise

Fonctionnaire ou assimilée : grade

discipline lieu d'exercice

Toutefois, si votre conjoint exerce dans un établissement du 1^{er} ou 2nd degré public ou privé ou dans un service du rectorat de La Guyane, veuillez seulement préciser son grade, sa discipline et son lieu d'exercice. Il est inutile de faire compléter l'attestation ci-après ⑤

④ Enfants à charge et vivant à votre foyer âgés de moins de 20 ans :

Nom-Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (élève, apprenti, étudiant ...)

5 ATTESTATION A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR DU CONJOINT ET/OU DE L'EX CONJOINT SI UN OU PLUSIEURS DES ENFANTS SONT ISSUS DE CETTE PRECEDENTE UNION

Je soussigné(e) (Nom et qualité du signataire)
atteste que M.(Mme) employé(e) depuis le
en qualité de dans (dénomination sociale de
l'employeur)

1) bénéficie du supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires de l'État en vertu des dispositions du décret n°51-619 du 14 mai 1951. oui non

2) Perçoit un avantage familial, au titre d'un statut particulier, qui lui confère, de ce fait, une rémunération supérieure à celle d'un employé de même catégorie n'ayant pas d'enfant à charge, appelé
..... oui non

Au titre des enfants ci-dessous, désignés :

NOM-PRENOM	DATE DE NAISSANCE

Ne bénéficie plus de SFT à compter du

CACHET DE L'EMPLOYEUR

Fait à le
Signature

6 A compléter dans tous les cas

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article L.554-1 du code de la sécurité sociale – article 441-1 du code pénal).

A, le

(Faire précéder la signature de la mention :
« lu et approuvé en toute connaissance de cause »

Signature de l'attributaire

SITUATION DES ENFANTS AGES DE PLUS DE 16 ANS

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire, par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement au gestionnaire de rémunération principale)

❶ **Attributaire du supplément familial de traitements**

NOM D'USAGE PRENOM

ADRESSE

Grade..... Discipline.....

Établissement d'affectation

Commune

❷ **Renseignement relatif à l'enfant à charge**

NOM..... PRENOM Né(e) le

❸ **Situation de l'enfant à charge**

- Placé en apprentissage → Joindre la photocopie du contrat d'apprentissage
- En stage de formation professionnelle → Joindre une attestation de l'organisme responsable du stage de formation professionnelle.
- Poursuivant ses études (**Rappel : cet enfant ne doit pas bénéficier d'aide au logement (APL ou ALS) → Joindre un certificat de scolarité.**

Une activité professionnelle réduite n'est pas compatible 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.

- Infirmes, handicapés ou atteints d'une maladie chronique Joindre impérativement une attestation indiquant que cet enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale et 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

Une activité professionnelle réduite n'est pas compatible 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.

- Enfant vivant en concubinage ou marié ou ayant conclu un PACS.

Cet enfant n'est plus considéré comme étant à votre charge au sens du Code de la sécurité sociale → Joindre copie de l'acte de mariage ou du contrat de PACS ou du certificat de vie commune ou de concubinage.

❹ **DECLARATION SUR L'HONNEUR A COMPLETER OBLIGATOIREMENT**

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article L.554-1 du code de la sécurité sociale – article 441-1 du code pénal).

A, le

(Faire précéder la signature de la mention :

Signature de l'attributaire

« lu et approuvé en toute connaissance de cause »