

Demande de versement du traitement familial de traitements (SFT)



C'est quoi le SFT ?

Le SFT est versé en fonction du nombre d'enfants à charge selon les conditions fixées pour le versement des allocations familiales. Si les deux parents peuvent y prétendre, un seul (au choix du couple) a droit au SFT pour un même enfant.

La déclaration ci-dessous est à compléter par l'agent désirant recevoir le supplément familial de traitement et à renouveler à chaque changement de situation dans la composition familiale*.

Matricule à huit chiffres (à remplir par la DRH): _____

Madame Monsieur : _____

Direction /Sous-Direction /Service : _____

Pour réexaminer vos droits éventuels au supplément familial de traitement, vous voudrez bien remettre le présent imprimé à votre conjoint(e) ou concubin(e) pour remplir l'attestation correspondant à sa situation.

Le supplément familial n'est versé qu'à une seule personne pour un même enfant, il n'est pas cumulable avec un autre avantage familial servi par l'employeur du conjoint.

Une copie intégrale du livret de famille, datée et signée, doit impérativement être fournie avec la photocopie de votre avis d'imposition (partie comprenant le nombre de part fiscale) en masquant tout élément chiffré de revenus.

* La loi rend possible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (art. 1.554-1 du code de la Sécurité sociale).

Attestation n° 1	► si votre conjoint(e) ou ex-conjoint(e) exerce une activité libérale ou est artisan ou commerçant, ► ou exploitant agricole (à son compte) ou bien n'exerce aucune activité professionnelle.
Attestation n° 2	si votre conjoint(e) ou ex-conjoint(e) est salarié(e) dans le secteur privé ou fonctionnaire.
Attestation n° 3	si vous vivez seul(e).
Attestation n° 4	si vos enfants ne vivent pas à votre domicile.
IMPÉRATIF	Certificat de scolarité pour les enfants de + de 16 ans.



DEMANDE À RETOURNER PAR MAIL
DRH-emploi-competences@yvelines.fr

ou par courrier :

Conseil départemental des Yvelines
Direction des Ressources Humaines
Pôle Gestion administrative
du Personnel et Paie
2 place André Mignot - 78012 VERSAILLES CEDEX

Affaire suivie par :
la Hotline RH Tél : 01 39 07 86 20
Ouvert de 9h à 12h

IL NE SERA FAIT AUCUN RAPPEL SANS PRODUCTION DES JUSTIFICATIFS

Attestation sur l'honneur

Attestation à remplir par votre conjoint(e) ou ex-conjoint(e)

Je soussigné(e) Madame Monsieur : _____
déclare sur l'honneur :

- ▶ Exercer une activité libérale en qualité de _____ depuis le _____ (veuillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature).
- ▶ Être artisan, commerçant ou exploitant agricole depuis le _____ et, de ce fait, ne pas percevoir de supplément familial de traitement (veuillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature et joindre la copie de votre inscription au registre du commerce ou autre (selon le cas)).
- ▶ N'exercer aucune activité professionnelle depuis le: _____. Dans ce cas, veuillez fournir obligatoirement les documents correspondant à votre situation :

Vous êtes étudiant	une copie de la carte d'étudiant
Vous êtes père ou mère au foyer	une copie de l'avis d'imposition faisant apparaître votre absence de ressources
Vous êtes en congé parental	un document de votre employeur attestant votre situation
Vous êtes au chômage	une copie de l'avis d'imposition faisant apparaître vos ressources (ou absence de ressources) et une attestation des ASSEDIC
Vous êtes retraité(e)	une copie de votre arrêté de mise à la retraite ou un relevé de pension
Vous êtes dans une situation autre que celles énumérées	fournir tout justificatif officiel

Je m'engage à avertir immédiatement le Pôle Gestion Administrative du Personnel et Paie de mon conjoint(e) ou concubin(e) de tout changement de ma situation professionnelle.

Fait à : _____

Le : _____ Signature, tampon professionnel

Certificat de l'employeur du conjoint(e) ou concubin(e)

Attestation à remplir par l'employeur de votre conjoint(e) ou ex-conjoint(e)

Je soussigné(e): _____

Fonction exercée: _____

Nom de la société ou raison sociale: _____

Certifie que Madame Monsieur : _____

Employé(e) en qualité de: _____

Depuis le: _____

► Ne perçoit pas de supplément familial de traitement ou un autre avantage à caractère familial (complément sur salaire...) depuis le : _____

► Perçoit un supplément familial de traitement ou un autre avantage à caractère familial (dans un couple, un choix d'allocataire doit être fait) depuis le : _____
concernant le (ou les enfant(s) suivant(s)) :

Fait à : _____

Le : _____ Signature, tampon professionnel

Vous vivez seul(e)

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) Madame Monsieur : _____

déclare sur l'honneur :

Déclare sur l'honneur vivre seul(e) et n'être ni marié(e), ni en concubinage, ni sous le régime du PACS et élever seul(e) mon (mes) enfant(s) depuis le : _____.

Inscrire le(s) nom(s) et prénom(s) de(s) enfant(s) à charge :

- ▶ Fournir obligatoirement une décision du tribunal fixant la résidence de (des) enfant(s) en cas de séparation des parents ;
- ▶ Faire remplir l'attestation 1 ou 2 par votre ex-conjoint(e) ou concubin(e), ou à défaut, communiquer son (ses) nom(s), prénom(s), adresse et les coordonnées de son employeur.

Je m'engage à avertir immédiatement le Pôle Gestion Administrative du Personnel et Paie de mon conjoint(e) ou concubin(e) de tout changement de ma situation professionnelle.

Fait à : _____

Le : _____ Signature

Reversement du SFT à l'ex-conjoint(e) ou concubin(e)

Joindre un relevé d'identité bancaire de l'ex-conjoint(e) ou concubin(e) ainsi qu'une décision du tribunal mentionnant la résidence de votre (vos) enfant(s) chez celui-ci (ou celle-ci).

Nom et prénom du bénéficiaire : _____

Fait à : _____

Le : _____ Signature

Dans tous les cas, concernant votre ex-conjoint(e) ou concubin(e), veuillez préciser :

Nom : _____

Prénom : _____

Employeur : _____

Téléphone : _____

Adresse : _____