

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (S.F.T.)
LISTE DES PIECES A FOURNIR – NOUVEAUX ENTRANTS ET CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE

Annexe 1

- 1- **Formulaire d’attribution du SFT** dûment complété ([Annexe 2](#))
- 2- **Copie intégrale du livret de famille ou copie de l’acte de naissance de l’enfant**
- 3- **Tout document relatif à la situation familiale actuelle** : copie intégrale du livre de famille, copie du PACS, attestation sur l’honneur de situation familiale (vie maritale, vie seule...), jugement de divorce indiquant qui a la charge des enfants, ordonnance de non-conciliation, etc...
- 4- **A partir de 2 enfants uniquement** : **attestation de la CAF** (disponible sur le site internet de la CAF), datée de moins de 3 mois, indiquant le nom des enfants à charge pour lesquels le SFT est sollicité (pour les agents mutés : attestation CAF du nouveau domicile)
- 5- **Documents justifiant le choix de l’allocataire** :
 - Pour un couple d’agents publics ou organismes financés à plus de 50% par l’Etat : **déclaration commune de choix allocataire visée par l’administration ou l’organisme du conjoint** ([Annexe 3](#))
 - Pour un couple agent public / agent du secteur privé ou sans emploi : **attestation de l’employeur précisant que le conjoint (ou ex-conjoint) est sans emploi** ([Annexe 4](#)) ou **exerce une profession relevant du secteur privé** ([annexe 5](#))

Pour les couples séparés : le SFT est versé à la personne ayant la charge des enfants de manière effective et permanente.

Pièces spécifiques à fournir dans les cas suivants :

- Pour un couple séparé agent public / agent sans emploi ou du secteur privé → si l’ex-conjoint, sans emploi ou du secteur privé, a la charge des enfants : **déclaration de cession du SFT de l’agent public à l’ex-conjoint** ([Annexe 6](#)) + ([Annexe 4](#) ou [5](#))
- Pour un couple séparé d’agents publics, ou organisme financés à plus de 50% par l’Etat, ayant des enfants en garde alternée ([Annexe 3](#))

- 6- **Pièces à fournir pour les enfants à charge de plus de 16 ans** ou qui attendront 16 ans au cours de l’année scolaire ([Annexe 7](#))

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans (signature d’un contrat, perception d’une allocation logement...), doit systématiquement et immédiatement être portée à la connaissance du service gestionnaire chargé de la gestion des dossiers individuels.

NB : pour toute demande de régularisation rétroactive de SFT (dans la limite de la prescription quadriennale), **l’agent doit fournir obligatoirement les justificatifs pour chaque année concernée.**

(L’administration se réserve le droit d’effectuer une demande d’informations et / ou de pièces complémentaires si nécessaire)