



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

DIRECTION
INTERREGIONALE
DES SERVICES
PENITENTIAIRES
DE MARSEILLE

Marseille, le 18 novembre 2020

Unité Gestion
Administrative et
Financière

Le Directeur Interregional

à

Affaire suivie par : Marie
CAQUEUX

Responsable de l'UGAF

Tél : 04 91 40 84 57

Courrier :
Marie.caqueux@justice.fr

Mesdames et Messieurs
Les Directeurs et Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de Services
Pénitentiaires et de Probation

N°
DRH/MC

Objet : Versement du SFT année 2020-2021

Veillez trouver ci-joint les formulaires concernant le supplément familial sur le traitement (fiches individuelles de renseignements et fiches SFT).

Seul le volet 1 est à compléter par l'agent dont la situation n'a connu aucun changement cette année.

Lorsque la situation de l'agent a évolué (mariage, naissance, recomposition de famille, changement divers, divorce, séparation...), l'ensemble du volet 2 est à compléter.

- **Pour les enfants atteignant 16 ans, entre le 01/09/2020 et le 31/08/2021, le certificat de scolarité ou le contrat d'apprentissage avec les fiches de paie doivent être impérativement joints au dossier,**

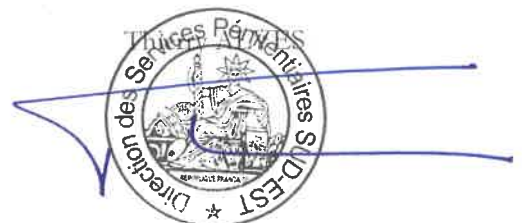
S'il y a des modifications dans la situation familiale :

- **Pour les personnels percevant le supplément familial de traitement et ayant deux enfants ou plus, une attestation délivrée par la Caisse d'allocations Familiales du domicile de l'allocataire : Site Internet CAF + N° allocataire. Le nom et prénom de chacun des enfants doit y figurer.**

Ces formulaires sont à compléter en lettres majuscules et doivent nous être renvoyés avant le vendredi 4 décembre 2020.

A défaut de réception dans les conditions ci-dessus précisées, l'ensemble du dossier sera retourné et le versement du SFT **sera suspendu à compter du 1^{er} janvier 2021**.

En cas de difficulté, l'unité se tient à votre disposition.



FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

VOLET N°1

Initiale ou Mise à jour

- Situation familiale
- Affectation administrative
- Adresse personnelle
- SFT / enfant(s)
- Prise en charge financière (RIB)

SITUATION PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

Agents titulaires uniquement

Matricule Harmonie (à renseigner par le service R.H., sauf si connu) :

Corps : Etablissement : Dpt :

Date de première titularisation dans la fonction publique (JJ/MM/AAAA) : / /

Mr Mme NOM de famille (Nom de naissance) :

PRENOMS :

NOM D'USAGE :

Né(e) le : / / A : Dpt : Pays :

N° de Sécurité sociale : _ _ _ _ _ / _ _ _

ADRESSE PERSONNELLE :

N° Voie ou Lieu-dit :

Complément d'adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone personnel (fixe et/ou mobile) : Mail professionnel :

..... Mail personnel :

Personne à joindre en cas d'urgence : Téléphone :

Etes-vous reconnu(e)s travailleur handicapé(e) (Si oui, fournir l'attestation CDAPH /COTOREP) : Oui Non

Percevez-vous une allocation temporaire d'invalidité : Oui Non

SITUATION FAMILIALE (dernière situation familiale connue) :

A chaque changement de situation fournir les justificatifs (copie livret famille et/ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois portant les mentions légales)

- | | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Célibataire | <input type="checkbox"/> Concubinage depuis le : |
| <input type="checkbox"/> Marié(e) depuis le : | <input type="checkbox"/> Union libre depuis le : |
| <input type="checkbox"/> Séparé(e) depuis le : | <input type="checkbox"/> P.A.C.S depuis le : |
| <input type="checkbox"/> Veuf(ve) depuis le : | <input type="checkbox"/> Divorcé(e) depuis le : |

Informations concernant votre conjoint :

Nom de famille (Nom de naissance) :

Prénoms :

Date de naissance : / / Lieu de naissance : Dpt : Pays :

Perçoit-il le Supplément Familial de Traitement (SFT) ? : Oui Non

Votre conjoint travaille-t-il au ministère de la Justice : Oui Non

Si oui, précisez la Direction :

Autre situation, précisez (Sans emploi, Congé parental d'Education, Autre) :

Souhaitez-vous percevoir le Supplément Familial de Traitement ? Oui Non

(Si oui, joindre : Copie livret de famille – Attestation de non-paiement du S.F.T. de l'employeur de votre conjoint- Attestation CAF – Certificat scolarité enfant de plus de 16 ans)

Informations concernant vos enfants (y compris ceux qui ne sont plus à charge – y compris ceux de votre conjoint s'ils vivent sous le même toit que vous*): **à chaque changement de situation fournir les justificatifs** (extrait d'acte de naissance, extrait du jugement de divorce accordant la garde, jugement d'adoption, copie livret famille, etc.).

Nom	Prénom	Date de naissance	Lien de parenté	A charge Fiscale (Oui/Non)	Situation (Etudiant, apprenti, etc.)

Date :

Signature (recto et verso) :

**NOUVELLE PRISE EN CHARGE FINANCIERE ET A CHAQUE CHANGEMENTS DE SITUATION :
Pièces à joindre obligatoirement à la présente fiche**

- Un original de Relevé d'Identité Bancaire (RIB), Postal (RIP) ou de Caisse d'épargne (RICE) RIB (pour les comptes joints : copie du livret de famille pour les personnes mariées, RIB avec les noms et prénoms des conjoints ou à défaut la convention d'ouverture de compte pour les personnes non mariées)
- Extrait d'acte de naissance de moins de trois mois (sur internet à : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1427>)
- Copie du livret de famille
- Photocopie de la pièce d'identité (CNI ou passeport)
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale
- Photocopie de la carte vitale
- Prise en charge du Supplément Familial de Traitement (S.F.T.) : attestation C.A.F.
- Pour les agents non titulaires : Etat des services effectués dans la fonction publique (Etat / Territoriale / Hospitalière)

POUR LES PERSONNELS AYANT DES ENFANTS ET SOUHAITANT BENEFICIER DU S.F.T. :

- Photocopie du livret de famille / Jugement de divorce si nécessaire
- Attestation récente de non-paiement du supplément familial de traitement de l'employeur de votre conjoint
- Attestation délivrée par la Caisse d'allocations Familiales du domicile de l'allocataire (sauf pour 1 enfant) sur le site Internet CAF + N° allocataire
- Pour les enfants à charge de 16 ans et plus, le certificat de scolarité ou une copie du contrat d'apprentissage
- Médecins : n° d'inscription à l'ordre des médecins / Entrepreneurs : copie de l'extrait KBis / Chômeurs : attestation sur l'honneur

*** INFORMATION PAYE :**

La gestion de la paye sera effective en Mars 2018 dans l'application Harmonie ce qui nécessite des données fiables.

*** INFORMATION RETRAITE :**

Majoration du montant de la retraite pour 3 enfants ou plus. Si vous avez eu 3 enfants ou plus, le montant de votre retraite est augmenté de 10 %. Vous avez également droit à cette majoration pour les enfants que vous avez recueillis et élevés pendant 9 ans soit avant leur 16e anniversaire, soit avant l'âge où ils ont cessé d'être à charge selon le code de la sécurité sociale (20 ans), qu'ils aient été à votre charge ou à celle de votre conjoint.

*** INFORMATION MOBILITE :**

L'information enfant à charge fiscale est utile au calcul du barème pour la mobilité.

Ouverture du « Portail Utilisateur » Harmonie et notamment de certaines CAP de mobilités (saisie des vœux par les agents).

**INFORMATION OBLIGATOIRE SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES INFORMATISEES :
Articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**

Le ministère de la justice et des libertés met en œuvre un traitement de l'information relatif à la gestion des ressources humaines pour l'ensemble des personnels des services de l'administration centrale et des services déconcentrés. Cette application se nomme H@Rmonie.

Ce traitement est déclaré à la Commission nationale informatique et libertés conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. En vertu des articles 39 et suivants de ladite loi, le ministère de la justice vous informe que :

L'application H@Rmonie a pour finalité de gérer les ressources humaines du ministère de la justice.

Les données de gestion des agents sont conformes aux référentiels Fonctions Publiques et notamment le dictionnaire des données de l'application H@Rmonie. Ces référentiels sont consultables à l'adresse suivante : <http://www.ateliers.modernisation.gouv.fr>

Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant soit sur place auprès du gestionnaire de proximité, soit par courrier ou courriel adressé à son gestionnaire de proximité ou à son gestionnaire de carrière dont les références sont indiquées pour chacun sur les courriers officiels. L'agent pourra aussi accéder en ligne à son dossier grâce au portail prévu dans les futures versions d'H@Rmonie.

Dans le cas d'une demande d'accès au dossier sur place, un rendez-vous peut être obtenu avec le gestionnaire de proximité dans les 48 heures de la réception de la demande.

Le délai d'accès au dossier est au maximum d'un mois auprès du gestionnaire de carrière qui n'a pas nécessairement la même situation géographique que l'agent.

La communication des informations contenues dans le dossier papier et informatique se fera lors de ce rendez-vous. La correction des erreurs éventuelles se fera immédiatement au niveau du dossier papier et de l'application H@Rmonie ou après présentation d'un justificatif s'il y a lieu. Une copie de l'information corrigée sera transmise à l'intéressé par le gestionnaire sous quinzaine.

Tout complément d'information peut être obtenu auprès de votre service gestionnaire.

Je soussigné(e)..... certifie avoir pris connaissance de l'obligation de déclarer tout changement de situation personnelle et/ou familiale et m'engage à produire tous les justificatifs y afférents.

A défaut, je reconnais avoir été informé(e) des dispositions énumérées ci-dessus et, le cas échéant, des conséquences que cela pourrait impliquer sur : ma rémunération, ma retraite, ma demande de mobilité, ma carrière.

Date :

Signature :



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

DIRECTION INTERREGIONALE
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE MARSEILLE

DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES
Unité Gestion Administrative et Financière

**DEMANDE DE VERSEMENT
DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT – ANNEE 2019-2020**

ATTRIBUTAIRE

NOM : PRENOM :

ADRESSE :

GRADE :

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

ETABLISSEMENT D'AFECTATION :

Enfants à charge uniquement : ---- enfants

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

Je m'engage à informer l'administration de tout changement de ma situation familiale.

Date :

Signature :



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

DIRECTION INTERREGIONALE
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE MARSEILLE

DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES
Unité Gestion Administrative et Financière

Nom de l'agent :
Etablissement d'affectation :

ATTESTATION A REMPLIR PAR LE CONJOINT*

Je soussigné(e) :

Certifie être :

Sans emploi

En congé parental d'éducation

Autres :
.....
.....
.....

Et ne percevoir aucun supplément familial de traitement.

Fait à _____, le _____
Signature

* conjoint et (ou) ex-conjoint



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

DIRECTION INTERREGIONALE
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE MARSEILLE

DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES

Unité Gestion Administrative et Financière

Nom de l'agent :

Etablissement d'affectation :

ATTESTATION A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR DU CONJOINT*

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) :

.....
.....

- Bénéficie du supplément familial de traitement (agents de la fonction publique) oui non

- Bénéficie d'un avantage familial particulier d'un montant de :

- Ne bénéficie plus du supplément familial de traitement à compter du

Cachet de l'employeur

Fait à _____, le _____

* conjoint et (ou) ex-conjoint