## <u>Pré-instruction du supplément familial de traitement (SFT)</u> par les gestionnaires de proximité dans le SIRH Agorha

## (MAJ 5 septembre 2016)

Une note de service publiée sur BO-Agri présente les modalités de gestion du SFT et le rôle des différents intervenants au MAAF. Il convient de s'y référer. Le présent mode opératoire est destiné aux gestionnaires de proximité (GP) qui souhaitent disposer d'un « pas à pas » pour la pré-instruction du SFT dans le SIRH Agorha.

Dans Agorha, le module de gestion administrative et celui relatif au SFT constituent deux univers cloisonnés. Avant toute mise en place du SFT, le gestionnaire de proximité doit veiller à la mise à jour du dossier administratif sur Agorha, en particulier : congé de maternité, naissance d'un enfant et tout événement médical lié à la maternité ou la naissance.

Le droit au SFT est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge à raison d'un seul droit par enfant. Ce module permet aux gestionnaires de pré-instruire les demandes de SFT pour :

- l'ouverture des droits au SFT,
- la fermeture des droits au SFT (inutile en cas de départ définitif des agents ou de décès),
- la modification du SFT suite à une augmentation du nombre d'enfants.

A ce jour, les gestionnaires de proximité n'ont pas à intervenir dans le module SFT d' Agorha pour les changements de situation familiale suivants :

- les mariages / concubinages / PACS,
- les séparations,
- les décès de l'enfant à charge ou du conjoint / concubin / partenaire de PACS.

La procédure utilise le workflow suivant :



Les rôles

1

- Le Gestionnaire de Proximité crée la demande en pré-instruction,
- Le Gestionnaire du SFT (au service des ressources humaines)
  - instruit la demande,
  - $\circ$   $\;$  la valide pour mise en paiement.

Chap	oitre 1 Création et fermeture de dossier SFT							
Si vous con	Si vous contactez l'assistance utilisateurs, la procédure Agorha est <b>F07</b> , variante <b>a</b> .							
👸 Gesti	tion Administrative > Demandes > Création > SFT > Dossier SFT>Initialisation							
a	a <u>Initialisation / création de dossier</u>							
	Procédure détaillée							
Etape	Action - Explication							
1 - m	- la date d'effet pour un recrutement d'agent correspond à la date de prise en charge. - la date d'effet pour un agent déjà au ministère de l'agriculture correspond au 1 <sup>er</sup> jour d mois qui suit la naissance de l'enfant.	Ju						
	Création - initialisation dossier SFT							
	Etapes : Situation allocataire - Description							
	Agent : : : : : : : : : : : : : : : : : : :							
	NºInsee: 2 300 70 Clé: 8 Ndo: 20 TG: 92 Adm: 902							
	Code droit à SFT:							
	C Enfant							
	Quitter SEtape suivante sf_gen01							
Étape	Action - Explication							
2 E	En création, saisissez la situation familiale et cliquez sur enregistrer.							
2		10						
2	05/09/20	10						

Г

						0
	Création - initialisatio	n dossier SFT			Imprimer	r 💔 Aide
	Etapes : Situation	allocataire - ]	Description			
	Age	nt:53154 - MOR	EL Brigitte			
	*Date de la deman	de : 28/05/2015		Date d'effet :	01/06/2015	
	Code droit à S	FT:1				
	*SituationFamilia	Ble : - Non rense	igné -     ▼ fant			
	O Ouitter C Eta	ape précédente	Enregistrer			
	••••				Informations	associées
						sf_sft01
tape			Actior	n - Explication	I	
_	Sélectionnez l'on	alet <b>enfant</b> ei	- cliquez sur	aiouter une si	tuation	
3	Selectionnez rong			ajouter une si		
					-	
Préin	struction - Initialisati	on dossier SFT			🕒 Imprimer 💡	Aide
	Numéro demande : 58	59440	Date d'eff	fet : 01/06/2015		
	Agent :	154 MOREL B	rigitte			
Allocat	aire Description	Enfant Fiche	Suivi Valid	ation		
Nouve	elles Situations enfar	its				
	Nom Pránom	Date naic	Nº ordro	Code charge	Type charge	
	Prenom	Date hals.	Nº Oldre	code charge	Type charge	
Liste	à 0 élément(s) prése	enté(s) par 6.			[1]	
R -	Ajouter une situation					
Enre	gistrer Annuler				Informations Asso	ciées
					S	f_enf01
Étape			Action	n - Explication	1	
	Saisir toutes les	informations (	concernant l	'enfant et <b>saisi</b>	le code enfant au	i correspo
4	la situation de	l'enfant. Puis	s cliquez sur	confirmer la s	aisie.	
						05/09/

		Agent :	1733963 (MTL)A	CADAE Musime		
Allocat	taire	Description	Enfant Fic	he Suivi Valio	dation	
Nouv	velles Sit	uations enf	ants			
	Nom	Prénom	Date nais.	N° ordre	Code charge	Type charge
List	e à 0 élé	ment(s) pré	ésenté(s) par 6.			[1]
_						
4	Ajouter	une situation				
	Num	iéro enfant :	3 Guide			
	Origine	de l'enfant :	©	é de 🔘 Recueilli 1	◎ ◎ Né du Autre conjoint type	Délégation autorité
		*Nom:	BELWOHRE		Cession SF	T: 🗐
		*Prénom :	NINA		Reconnaissand	ce: 🔽
	*Date	e naissance :	20/04/2016		N° ordre :	
	*C	ode enfant :	01-Enfant de m	ioins de 16 ans		<b>•</b>
	Tau	x invalidité :	- Non renseigné 00-Indéterminé	ة - lors de la repris	e des données GAP	
		Date fin :	01-Enfant de m	oins de 16 ans		
			04-Enfant a cha 05-Enfant pour	arge non salarie suivant ses étud	(16 a 17 ans) les de 16 à 20 ans	
	<u>Confirn</u>	ner la saisie	06-Fille de moin	s de 20 ans cha	rgée de famille	
			07-Apprenti de 08-Enfant en st	16 a 20 ans tage de form.pro	of.(16 à 20 ans)	
			10-Enfant de 17	7 à 18 ans non s	salarié à charge	
Enr	egistrer	Annul	11-Enfant de 18	8 à 19 ans non s	salarié à charge	
			97-Enfant de 20	o a 21 ans a cha Ioins de 20 ans i	rye n'étant plus à charge	Informations Associ
			98-Enfant décé	dé	go	sf_
			99-Enfant de pl	us de 21 ans		

4

Étano	Action -	- Evolic	ation						
5	Cliquez sur <b>enregistrer</b> . Sélectionnez ensuit	e l' <b>ongl</b>	et fiche d	e suivi.					
Instruct	Instruction - Initialisation dossier SFT								
N	uméro demande : 6076635 Date d	'effet : <mark>2</mark> 9	9/08/2016						
	Agent:								
Allocataire	Description Enfant Fiche Suivi Vali	dation	Observati	ons					
Liste de	s pièces justificatives								
	Pièce	N°Enft	A fournir	Fournie	Date effet	Date fin			
4	Attestation de l'employeur du conjoint/concubin pour le SET			N		Sec.			
ø	Attestation de paiement des AF à partir de 2 enfants à charge (CAF ou MSA)		Pos	N					
ø	Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans		Pos	N					
1	Contrat d'apprentissage pour enfant de plus de 16 ans		Pos	N					
ø	Photocopie du livret de famille			N					
Liste à	5 élément(s) présenté(s) par 15.					[1]			
Enregis	trer Annuler								
						sf_pce0:			
Étape	Action -	- Explic	ation						
6	Cliquez sur les pièces justificatives à fou il convient de sélectionner l'attestation de l'e photocopie du livret de famille.	<b>ırnir</b> . Da mployeu	ans l'exem Ir du conjo	ple de la r int/concu	naissance bin pour	e d'un enfant, le SFT et la			
5						05/09/2016			

Instructi	on - Initialisation dossier SFT			6	Imprime	r 🕜 Aide
Nu	uméro demande : 6076635 Date d	'effet : <mark>2</mark> 9	9/08/2016			
	Agent : Agent de la main de la maine					
Allocataire	Description Enfant Fiche Suivi Vali	dation	Observati	ons		
Liste des	s pièces justificatives					
	Pièce	NºEnft	A fournir	Fournie	Date effet	Date fin
1	Attestation de l'employeur du conjoint/concubin pour le SFT			N		
A	Attestation de paiement des AF à partir de 2 enfants à charge (CAF ou MSA)		Pos	N		
1	Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans		Pos	N		
ø	Contrat d'apprentissage pour enfant de plus de 16 ans		Pos	N		
ø	Photocopie du livret de famille			N		
Liste à S	5 élément(s) présenté(s) par 15.					[1]
Enregist	rer Annuler					
						sf_pce01
Étana	Antina	<b>E</b> sue l'a	- 4:			
Etape	Action -	• Ехріїс	ation			
7	Une fois la saisie des éléments terminée, <b>cli</b> Répétez cette opération pour chaque pièce ju	<b>quez su</b> ustificativ	r <b>confirm</b> ve à fourni	<b>er la sais</b> r.	ie	
Étape	Action -	- Explic	ation			
	<b>Cliquez sur enregistrer.</b> Sélectionner « OK » afin de constituer la fich	e de suiv	/i.			
8	<b>Imprimer la fiche de suivi</b> . Cliquez sur l'onglet <b>Validation</b> .					
6						05/09/2016

	Préinstructio	on - Initialisation dos	sier SFT				🕒 Imprimer	? Aide	
	Numér	ro demande : 5859440		Date d'	effet : <b>01/06/2</b> 0	015	_		
		Agent :	MOREL Bright	te					
	Allocataire	Description Enfant	Fiche Sui	vi Va	lidation				
		E	tat demande	: 🔽 a	acceptée				
	Observati	ions :							
	🜔 Retour 🛛	Supprimer la deman	de Enreg	jistrer	Annuler			of ofto1	
								SI_SILUI	
Étape	2		Ac	tion -	Explicatio	n			
9	Cochez «	acceptée ».							
	Cliquez 30								
Si l'on mainter	recherche la nant à l'état	a demande dans le F1, en attente d'in	e menu « v struction d	vie de lu gest	la demande ionnaire du S	e », oi SFT.	n peut voir que la	a demande	est :
	Liste des de	amandes							
	Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.	Pro	
	5859440	Initialisation dossier SFT	01/06/2015	53154	MOREL Brigitte	F1	sophie.blickenstorfer		
	•	III		_				4	
	Liste à 1 éle	ément(s) présenté(s)	par 10.					[1]	
								sl_dem0	
	b <u>F</u>	ermeture du	dossie	r					
<u>6</u>	action Adm	ninistrativo > Do	mandos >	Crázt	ion > SET >		ciar > Earmatur	<b>.</b>	
٩		cédure détaillée	e andes >	Cieat		- 003	sier > r ermetur	6	
Si vous	contactez l'	assistance utilisate	urs, la pro	cédure	Agorha est	F08,	variante <b>a</b> .		
Étape	2		Ac	tion -	Explicatio	n			
	Saisisse7	la date d'effet et	le numér	o de l'	agent.				
	- la date	d'effet est la date r	éelle de fir	n de do	ssier.				
L	]								
7								05/09/2	2016

						•
Créat Et	tion - fermeture dossier S apes : Situation allocatain Agent : Agent : 101/( Code drait à SET : 2	FT Description	p <b>rie</b> Date d'eff	et:01/06/2	015	ner 😢 Aide
0	Quitter C Etape précéde	ente Enregistrer			<b>Informatic</b>	<u>ns associées</u> sf_sft01
		Action	- Explica	tion		
Cli	iquez sur enregistre	r. Sélectionnez ens	uite l' <b>ongle</b>	et fiche d	e suivi	
réins	truction - Fermeture dos	sier SFT			🕒 Imprir	ner የ Aide
	Numéro demande : 586044	18 Date d	l'effet : <b>01/06</b>	/2015		
	Agent : 1000	BLICKENSTORFER S	iphie			
ocata	ire Description Fich	e Suivi Validation				
iste d	des pièces justificatives			_		
	Pièce Demande de l'agent ou	du conjoint avec le	A fournir	Fournie	Date effet	Date fin
Liste	à 1 élément(s) présenté	(s) par 15.				[1]
Enreg	jistrer Annuler					sf_pce
		A -11	Evolico	tion		
		Action	- Explica			
Cli fo	iquez sur « la dema urnir.	ACTION nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec le	e motif de l	a fermetu
Cli	iquez sur « la dema urnir.	Action nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec l	e motif de l	a fermetu
Cli	iquez sur « la dema urnir.	Action nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec l	e motif de l	a fermetu
Cli fo	iquez sur « la dema urnir.	Action nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec l	e motif de l	a fermetu
Clifo	iquez sur « la dema urnir.	Action nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec l	e motif de l	a fermetu
Cli	iquez sur « la dema urnir.	Action nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec la	e motif de l	a fermetu
	iquez sur « la dema urnir.	Action nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec l	e motif de l	a fermetu
Cli	iquez sur « la dema urnir.	Action nde de l'agent ou	du conjoi	nt avec l	e motif de l	a fermetu

Préinsti	uction - Fermeture dossier SFT			🕒 Imprii	mer 🕜 Aide
Γ	luméro demande : 5860448 Date d'	effet : <b>01/06/</b> 2	2015		
	Agent: 103953 BLICKENSTORFER Se	phile			
Allocatair	e Description Fiche Suivi Validation				
Liste d	les pièces justificatives				
	Pièce	A fournir	Fournie	Date effet	Date fin
_I	Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture		Ν		
Liste	à 1 élément(s) présenté(s) par 15.				[1]
	Pièce : Demande de l'agent ou du conjoi	nt avec le mo	tif de la ferr	neture	
Fournie p	our la demande: 🖲 oui 🔘 non				
	*Date effet : 01/06/2015	Date fin :			
🔀 Con	firmer la saisie 🛛 📣 Annuler la saisie				
Enregis	trer Annuler				
					sf_pce
e Une	Action fois les éléments renseignés, <b>cliquez s</b>	- Explicat ur confirm	tion ner la sai	sie	
Une	Action fois les éléments renseignés, <b>cliquez s</b>	- Explicat ur confirm	tion ner la sai	sie	
Une Préinstr	Action fois les éléments renseignés, <b>cliquez s</b> ruction - Fermeture dossier SFT	- Explicat ur confirm	tion ner la sai	sie E Imprir	ner የ Aide
e Une Préinstr	Action fois les éléments renseignés, <b>cliquez s</b> ruction - Fermeture dossier SFT	- Explicat ur confirm	tion ner la sai	sie E Imprir	mer 😢 Aide
e Une Préinsti	Action fois les éléments renseignés, cliquez s ruction - Fermeture dossier SFT kuméro demande : 5860448 Date o Agent : 10065 BLICKENSTORFER 5	- Explicat ur confirm Peffet : 01/06	tion her la sai	sie P Imprir	mer 😢 Aide
Une Préinstr	Action fois les éléments renseignés, cliquez s ruction - Fermeture dossier SFT Juméro demande : 5860448 Date d Agent : 19953 BLOCENSTONFER S e Description Fiche Suivi Validation	- Explicat ur confirm	tion ner la sai	sie P Imprir	ner 😢 Aide
Une Une Préinstr	Action fois les éléments renseignés, cliquez s ruction - Fermeture dossier SFT Auméro demande : 5860448 Date o Agent : 19963 BUCCENSTONFER S e Description Fiche Suivi Validation es pièces justificatives	- Explicat ur confirm Peffet : 01/06	tion ner la sai	sie P Imprir	ner 🕜 Aide
e Une Préinstr Allocatair Liste de	Action fois les éléments renseignés, cliquez s ruction - Fermeture dossier SFT Juméro demande : 5860448 Date o Agent : 19953 BLOCENSTONTER S e Description Fiche Suivi Validation es pièces justificatives Pièce	- Explicat ur confirm d'effet : 01/06 ophie A fournir	tion her la sai /2015	sie Imprir	mer 😢 Aide
e Une Préinstr Allocatair Liste de	Action fois les éléments renseignés, cliquez s ruction - Fermeture dossier SFT luméro demande : 5860448 Date o Agent : 10053 BLICKENSTONFER 5 e Description Fiche Suivi Validation es pièces justificatives Pièce Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture	- Explication	tion her la sai /2015	Sie Imprir	ner 😢 Aide Date fin
e Une Une Préinstr Liste de Liste à	Action fois les éléments renseignés, cliquez s ruction - Fermeture dossier SFT luméro demande : 5860448 Date d Agent : 19953 BLOCENSTONFER S e Description Fiche Suivi Validation es pièces justificatives Pièce Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture 1 élément(s) présenté(s) par 15.	- Explicat ur confirm l'effet : 01/06 gPile A fournir	tion her la sai /2015 Fournie 0	sie Imprir Date effet 01/06/2015	ner 🕐 Aide Date fin
e Une Une Préinstu Allocatair Liste de Liste à	Action fois les éléments renseignés, cliquez s ruction - Fermeture dossier SFT Auméro demande : 5860448 Date d Agent : 1995 BLOCENSTOIFER S Agent : 1995 BLOCENSTOIFER S Description Fiche Suivi Validation es pièces justificatives Pièce Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture 1 élément(s) présenté(s) par 15.	- Explicat ur confirm l'effet : 01/06	tion her la sai	Sie Imprir Date effet 01/06/2015	ner 😧 Aide Date fin [1]
e Une Une Préinstr Mocatair Liste de Liste à Enregie	Action         fois les éléments renseignés, cliquez s         ruction - Fermeture dossier SFT         Juméro demande : 5860448       Date of         Agent : 199953       BLICKENSTONFER 5         e       Description       Fiche Suivi       Validation         es pièces justificatives       Pièce         Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture       1 élément(s) présenté(s) par 15.         trer       Annuler	- Explicat ur confirm Peffet : 01/06	tion her la sai	Sie Imprir	ner ? Aide Date fin [1] sf_pce
e Une Préinstr Milocatair Liste de Liste à Enregis	Action         fois les éléments renseignés, cliquez s         ruction - Fermeture dossier SFT         Juméro demande : 5860448         Date of         Agent : 10953         BLICKENSTONFER S         e         Description         Fiche Suivi         Validation         es pièces justificatives         Pièce         Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture         1 élément(s) présenté(s) par 15.         etrer	- Explication	tion her la sai /2015 Fournie 0	sie Imprir	mer 😧 Aide
e Une Préinstu Milocatair Liste de Liste à Enregis	Action         fois les éléments renseignés, cliquez s         ruction - Fermeture dossier SFT         luméro demande : 5860448         Date d         Agent : 10053         BLOCENSTONFER S         e         Description         Fiche Suivi         Validation         es pièces justificatives         Pièce         Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture         1 élément(s) présenté(s) par 15.         etrer	- Explicat ur confirm d'effet : 01/06	tion her la sai /2015 / <b>Fournie</b> 0	sie Imprir Date effet 01/06/2015	ner 🕜 Aide

Étape	Action - Explication
5	Cliquez sur enregistrer. Sélectionner « OK » afin de constituer la fiche de suivi. Imprimer la fiche de suivi. Cliquez sur l'onglet Validation.
Préins	truction - Fermeture dossier SFT
	Numéro demande : 5860448 Date d'effet : 01/06/2015
	Agent : 103953 ELDCKENSTONFER Sogne
Allocata	ire Description Fiche Suivi Validation
	Etat demande : 🕢 acceptée
Ob	servations :
🜔 Ret	our 🕞 Supprimer la demande Enregistrer Annuler sp_val01
Étape	Action - Explication
6	Cochez <b>« acceptée ».</b> Cliquez sur <b>Enregistrer</b>
Si l'on re maintena	cherche la demande dans le menu « vie de la demande », on peut voir que la demande est int à l'état F1, en attente d'instruction du gestionnaire du SFT. <i>Des de la demande de la demande est</i>

Cha	pitre 2 Augmentation du nom	bre d'enfants							
Ge d'er	Gestion Administrative > Demandes > Création > SFT > Augmentation du nombre d'enfants>Enfant né de l'agent								
Si vous c	i vous contactez l'assistance utilisateurs, la procédure Agorha est <b>F20</b> , variante <b>a</b> .								
a	Enfant né de l'agent, enfant enfant né du conjoint/concubin	adopté, enfant recueilli,							
	Procédure détaillée de la procédure	Enfant né de l'agent							
Étape	Action - Ex	plication							
1	Saisissez la <b>date d'effet et le numéro de l'age</b> - la date d'effet pour un enfant né de l'agen suit la naissance.	nt. <mark>t correspond au premier jour du mois qui</mark>							
Créa	ation - Enfant né de l'agent	🕒 Imprimer 🕜 Aide							
E	Date d'effet : 01/06/2015 Agent : 06143 = Penton Jean-Francis	O Modifier la date d'effet ou l'agent							
	NºInsee: 1580388486007 Clé: 78 Ndo: 0	TG: 92 Adm: 906							
	Code droit à SFT:	<b>Enfant</b>							
		sf_gen01							
11		05/09/2016							

► Deman	des	Création - Enfant né de l'agent	L Imprimer 💡 Aide
► Edition	5	Etapes : Agent - Description Agent : 66163 - PERMIN Jean Francis *Date de la demande : 01/06/2015 Date d'effet : 01/06 Nouvelles Situations enfants Nom Prénom Date nais. N° ordre Code charge	i/2015
		Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6.	[1]
		<ul> <li>Ajouter une situation</li> <li>Quitter</li> <li>Etape précédente</li> <li>Enregistrer</li> </ul>	Informations associées sf_enf01
Étape		Action - Explication	
2	Cliquez sur ajouter u	ne situation.	
1 2			

	Création - Enfant né de l'agent	r 🕜 Aide
	Etapes: Agent - Description	
	Agent : 66143 - PERBIN Jean Francis	
	*Date de la demande : 01/06/2015 Date d'effet : 01/06/2015	
	Nouvelles Situations enfants	
	Nom Prénom Date nais. Nº ordre Code charge Type charge	
	Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6.	[1]
	Ajouter une situation	
	Numéro enfant : 3 Guide	
	Origine de l'enfant : O Né de O Autre Né du Délégation Adopté l'agent Recueilli type conjoint autorité	
	*Nom : Restant	
	*Prénom : luc Reconnaissance : 🔽	
	*Date naissance : 24/06/2015 N° ordre :	
	*Code enfant : 01-Enfant de moins de 16 ans	
	Taux invalidité :	
	Date fin :	
	Confirmer la saisie Annuler la saisie	
	<ul> <li>Quitter Stape précédente Enregistrer</li> <li>Informations</li> </ul>	<u>associées</u> sf_enf01
Étap	e Action - Explication	
3	Saisir les différents éléments relatifs à l'enfant, <b>puis cliquez sur confirmer la</b>	saisie.
5		
13		05/09/201

	Création - En	ıfant né d	e l'agent					<b>[]</b> 1	mprimer	<b>?</b> A	ide
	Etapes :	Agent	Descrip	ption							
	Agent (##1#3 - PERKEN Jean Francis										
	*Date de la demande : 01/06/2015 Date d'effet : 01/06/2015										
	Nouvelles Situations enfants										
	Nom Prénom Date nais. Nº ordre Code charge Type charge							ge			
	_ <b>\$</b>	<b>I</b>	PERMIT	luc	24/05/2015	1	01				
	Liste à 1	élément(	s) préser	nté(s) par (	6.					[1]	
	Ajout	ter une situ	ation								
	Ouitter	🔿 Eta	na prácáda	ente En	registrer						
	U Quitter		pe preceue		registrer			D Info	rmations a	associée	5
										sf_er	1f01
Étane					Action -	Fynlicat	ion				
старе	Cliquez s	sur enre	eaistrer	. nuis su	ir l'onalet i	fiche de s					
4	Cirquez		- gioti ci	<i>, puis su</i>	in rongier i						
Accueil > Ac	cueil (Création)	> Accueil (Er	nfant né de l'	agent) > (Der	mande nº 6065816	)					
Θ											
► Dema	ndes			Préinstructio	on - Enfant né de	e l'agent				(mprime	r 🕜 Aide
	113			Numéro	demande : 60658:	16	Date d'effet : 0:	1/06/2016			
					Agent: 99000	) Martine SUI	PER				
				Allocataire	Description Fic	he Suivi Vali	idation				
				Liste des piè	èces justificative	s					
				Piè	ce		N°Enft	A fournir	Fournie	Date effet	Date fin
				Extr	ait d'acte de naissa ait d'acte de naissa	ance avec ment	ion	Pos	N		
				- mar	ginale	famillo		Pos	N		
				Liste à 2 él	ément(s) préser	tá(s) par 15		FUS	IN		[1]
				Enregistrer	Annular	co(3) par 13.					[1]
				emogistrer	Annuler						sf_sit01
14										05	/09/2016

Étape	Action - Explication							
5	Cliquez sur les pièces justificatives à fournir. Dans l'exemple d'une naissance d'un enfant, il convient de sélectionner l'extrait d'acte de naissance <u>ou</u> la photocopie du livret de famille (et l'attestation de paiement des allocations familiales de la CAF ou de la MSA à partir de 2 enfants).							
Étape	Action - Explication							
6	Une fois	les éléments rensei	ignés, <b>cliqu</b>	ıez sui	confirmer la sa	aisie		
Étape			Ac	tion -	Explication			
7	<i>Cliquez</i> Sélection <i>Imprime</i> Cliquez s	<b>sur enregistrer.</b> Iner « OK » afin de <b>er la fiche de suiv</b> Sur l'onglet <b>Validat</b> i	constituer i. ion.	la fiche	de suivi.			
P	réinstructio	on - Enfant né de l'age	nt			E	Imprimer 🕜 Aid	e
	Numér	o demande : 5860454	I	Date d'ef	fet : 01/06/2015			
		Agent : 64143	PERRIN Jean-F	Francis				
Alle	ocataire	Description Fiche Su	uivi Valida	tion				
		E	tat demande :	ac	ceptée			
	Observations :							
C	Retour	Supprimer la demane	le Enregi	strer	Annuler			
							sf_si	t01
Étape			Ac	tion -	Explication			
8	Cochez « Cliquez s	< acceptée ». sur <b>Enregistrer</b>						
Si l'on recherche la demande dans le menu « vie de la demande », on peut voir que la demande est maintenant à l'état F1, en attente d'instruction du gestionnaire du SFT.								
Liste des demandes								
	Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.	
	5860454	Enfant né de l'agent	01/06/2015	66143	PERRON Jean-Francis	F1	sophie.blickenstorfe	r
15							05/	/09/2016

*Le menu « augmentation du nombre d'enfants » comporte d'autres variantes pour lesquelles vous pouvez procéder de la même manière que pour « Enfant né de l'agent ».* 

Augmentation du nombre d'enfants	F20a
Enfant né de l'agent	F20b
Enfant adopté	F20c
Enfant recueilli	E20d
• Colored a forder and state / secondate	1200