

## Pré-instruction du supplément familial de traitement (SFT) 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.



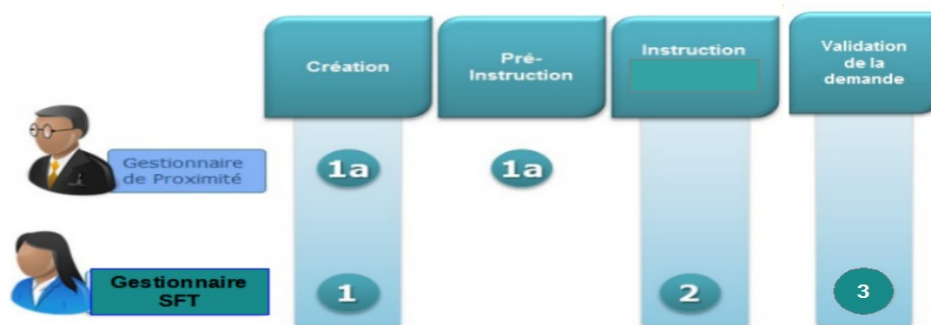
Le droit au SFT est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge à raison d'un seul droit par enfant. Ce module permet aux gestionnaires de pré-instruire les demandes de SFT pour :

- 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

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

## Chapitre 1 Création et fermeture de dossier SFT

Si vous contactez l'assistance utilisateurs, la procédure Agorha est **F07**, variante **a**.



**Gestion Administrative > Demandes > Création > SFT > Dossier SFT > Initialisation**

### **a Initialisation / création de dossier**



#### **Procédure détaillée**

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 1     | Saisissez la <b>date d'effet et le numéro de l'agent</b> .<br>- la date d'effet pour un recrutement d'agent correspond à la date de prise en charge.<br>- la date d'effet pour un agent déjà au ministère de l'agriculture correspond au 1 <sup>er</sup> jour du mois qui suit la naissance de l'enfant. |

Création - initialisation dossier SFT Imprimer Aide

Etapes : **Situation allocataire** - Description

Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 53154 - MOREL, Brigitte Modifier la date d'effet ou l'agent

N°Insee: 2470879021214 Clé: 8 Ndo: 20 TG: 92 Adm: 902

Code droit à SFT:

Quitter Etape suivante Enfant

sf\_gen01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 2     | En création, saisissez la <b>situation familiale et cliquez sur enregistrer</b> . |

**Création - initialisation dossier SFT**  Imprimer Aide

**Etapes :** Situation allocataire - **Description**

Agent : 53154 - MOREL Brigitte

\*Date de la demande : 28/05/2015 Date d'effet : 01/06/2015

Code droit à SFT : 1

\*SituationFamiliale : - Non renseigné -

[Aide conjoint](#) [Etat civil](#) [Enfant](#)

Quitter Etape précédente **Enregistrer**

[Informations associées](#)  
sf\_sft01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 3     | Sélectionnez l'onglet <b>enfant</b> et cliquez sur <b>ajouter une situation</b> . |

**Préinstruction - Initialisation dossier SFT**  Imprimer Aide

Numéro demande : 5859440 Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 53154 MOREL Brigitte

Allocataire Description **Enfant** Fiche Suivi Validation

**Nouvelles Situations enfants**

| Nom  | Prénom | Date nais. | N° ordre | Code charge | Type charge |
|--|--------|------------|----------|-------------|-------------|
| Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. <span style="float: right;">[ 1 ]</span> |        |            |          |             |             |

[Ajouter une situation](#)

**Enregistrer** **Annuler**

[Informations Associées](#)  
sf\_enf01


| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 4     | Saisir toutes les informations concernant l'enfant et <b>saisir le code enfant qui correspond à la situation de l'enfant</b> . Puis cliquez sur <b>confirmer la saisie</b> . |

**Nouvelles Situations enfants**

| Nom | Prénom | Date nais. | N° 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 :  Adopté  Né de l'agent  Recueilli  Autre type  Né du conjoint  Délégation autorité

\*Nom : BELMONTAINE

Cession SFT :

\*Prénom : NINA

Reconnaissance :

\*Date naissance : 20/04/2016

N° ordre :

\*Code enfant : 01-Enfant de moins de 16 ans


Taux invalidité : - Non renseigné -  
00-Indéterminé lors de la reprise des données GAP

- Date fin :
- 01-Enfant de moins de 16 ans
  - 04-Enfant à charge non salarié (16 à 17 ans)
  - 05-Enfant poursuivant ses études de 16 à 20 ans
  - 06-Fille de moins de 20 ans chargée de famille
  - 07-Apprenti de 16 à 20 ans
  - 08-Enfant en stage de form.prof.(16 à 20 ans)
  - 10-Enfant de 17 à 18 ans non salarié à charge
  - 11-Enfant de 18 à 19 ans non salarié à charge
  - 50-Enfant de 20 à 21 ans à charge
  - 97-Enfant de moins de 20 ans n'étant plus à charge
  - 98-Enfant décédé
  - 99-Enfant de plus de 21 ans

 [Confirmer la saisie](#)

**Enregistrer**

**Annuler**

 [Informations Associées](#)

sf\_enf01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 5     | Cliquez sur <b>enregistrer</b> . Sélectionnez ensuite l' <b>onglet fiche de suivi</b> . |

**Instruction - Initialisation dossier SFT**  **Imprimer**  **Aide**






Numéro demande : 6076635

Date d'effet : 29/08/2016

Agent : 888888 BOUPELLEZ Pierre

Allocataire Description **Enfant** **Fiche Suivi** Validation Observations

**Liste des pièces justificatives**

|   | Pièce  | N°Enft | A fournir | Fournie | Date effet | Date fin |
|---|--|--------|-----------|---------|------------|----------|
|    | Attestation de l'employeur du conjoint/concubin pour le SFT                |        |           | N       |            |          |
|    | Attestation de paiement des AF à partir de 2 enfants à charge (CAF ou MSA) |        | Pos       | N       |            |          |
|   | Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans                      |        | Pos       | N       |            |          |
|  | Contrat d'apprentissage pour enfant de plus de 16 ans                      |        | Pos       | N       |            |          |
|  | Photocopie du livret de famille  |        |           | N       |            |          |

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 15.

[ 1 ]

**Enregistrer**

**Annuler**

sf\_pce01

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 6     | <b>Cliquez sur les pièces justificatives à fournir.</b> Dans l'exemple de la naissance d'un enfant, il convient de sélectionner l'attestation de l'employeur du conjoint/concubin pour le SFT et la photocopie du livret de famille. |






Numéro demande : 6076635

Date d'effet : 29/08/2016

Agent :  BOUPPELLIER Pierre

- Allocataire
- Description
- Enfant
- Fiche Suivi
- Validation
- Observations

Liste des pièces justificatives

|   | Pièce  | N°Enft | A fournir | Fournie | Date effet | Date fin |
|---|--|--------|-----------|---------|------------|----------|
|  | Attestation de l'employeur du conjoint/concubin pour le SFT                |        |           | N       |            |          |
|  | Attestation de paiement des AF à partir de 2 enfants à charge (CAF ou MSA) |        | Pos       | N       |            |          |
|  | Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans                      |        | Pos       | N       |            |          |
|  | Contrat d'apprentissage pour enfant de plus de 16 ans                      |        | Pos       | N       |            |          |
|  | Photocopie du livret de famille  |        |           | N       |            |          |

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 15.

[ 1 ]

Enregistrer

Annuler

sf\_pce01

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 7     | Une fois la saisie des éléments terminée, <b>cliquez sur confirmer la saisie</b><br>Répétez cette opération pour chaque pièce justificative à fournir. |

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 8     | <b>Cliquez sur enregistrer.</b><br>Sélectionner « OK » afin de constituer la fiche de suivi.<br><b>Imprimer la fiche de suivi.</b><br>Cliquez sur l'onglet <b>Validation</b> . |

**Préinstruction - Initialisation dossier SFT** Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5859440      Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 53154 MOREL Brigitte

Allocataire   Description   **Enfant**   Fiche Suivi   **Validation**

Etat demande :  acceptée

Observations :

Retour Supprimer la demande **Enregistrer** Annuler

sf\_sft01

| Étape | Action - Explication                                       |
|-------|--|
| 9     | Cochez « <b>acceptée</b> ». Cliquez 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.              | Pr |
|---------|----------------------------|------------|-------|----------------|------|-----------------------|----|
| 5859440 | Initialisation dossier SFT | 01/06/2015 | 53154 | MOREL Brigitte | F1   | sophie.blickenstorfer |    |

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [ 1 ]

sl\_dem0

## **b** Fermeture du dossier



**Gestion Administrative > Demandes > Création > SFT > Dossier > Fermeture**



**Procédure détaillée**

Si vous contactez l'assistance utilisateurs, la procédure Agorha est **F08**, variante **a**.

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 1     | Saisissez la <b>date d'effet et le numéro de l'agent</b> .<br>- la date d'effet est la date réelle de fin de dossier. |

**Création - fermeture dossier SFT** Imprimer Aide

**Étapes :** Situation allocataire - **Description**

Agent : 353953 - BLICKENSTORFER Sophie

\*Date de la demande : 01/06/2015 📅 Date d'effet : 01/06/2015

Code droit à SFT : 0

Quitter
Étape précédente
Enregistrer
▶ Informations associées

sf\_sft01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 2     | <b>Cliquez sur enregistrer.</b> Sélectionnez ensuite l'onglet <b>fiche de suivi</b> |

**Préinstruction - Fermeture dossier SFT** Imprimer Aide

Numéro demande : 5860448 Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 353953 BLICKENSTORFER Sophie

Allocataire
Description
Fiche Suivi
Validation

**Liste des pièces justificatives**

|   | Pièce   | A fournir | Fournie | Date effet | Date fin |
|---|---|-----------|---------|------------|----------|
| ✎ | Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture |           | N       |            |          |

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 15. [ 1 ]

Enregistrer
Annuler

sf\_pce01

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 3     | <b>Cliquez sur « la demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture » à fournir.</b> |



**Préinstruction - Fermeture dossier SFT**  

Numéro demande : 5860448      Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 303953 **BLICKENSTORFER** Sophie

Allocataire   Description   **Fiche Suivi**   Validation

**Liste des pièces justificatives**

|   | Pièce   | A fournir | Fournie | Date effet | Date fin |
|---|---|-----------|---------|------------|----------|
|  | Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture |           | N       |            |          |

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 15. [ 1 ]

Pièce : Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture

Fournie pour la demande:  oui  non

\*Date effet :       Date fin :

 Confirmer la saisie    Annuler la saisie

sf\_pce01

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 4     | Une fois les éléments renseignés, <b>cliquez sur confirmer la saisie</b> |

**Préinstruction - Fermeture dossier SFT**  

Numéro demande : 5860448      Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 303953 **BLICKENSTORFER** Sophie

Allocataire   Description   **Fiche Suivi**   Validation

**Liste des pièces justificatives**



|   | Pièce   | A fournir | Fournie | Date effet | Date fin |
|---|---|-----------|---------|------------|----------|
|  | Demande de l'agent ou du conjoint avec le motif de la fermeture |           | O       | 01/06/2015 |          |

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 15. [ 1 ]

sf\_pce01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 5     | <p><b>Cliquez sur enregistrer.</b><br/>Sélectionner « OK » afin de constituer la fiche de suivi.<br/><b>Imprimer la fiche de suivi.</b><br/>Cliquez sur l'onglet <b>Validation</b>.</p> |

**Préinstruction - Fermeture dossier SFT**  **Imprimer**  **Aide**



Numéro demande : 5860448      Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 303953    BLICKENSTORFER Sophie

Allocataire  
Description  
Fiche Suivi  
Validation

Etat demande :  acceptée

Observations :


 Retour  
 Supprimer la demande  
Enregistrer  
Annuler

sp\_val01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 6     | <p>Cochez « <b>acceptée</b> ».<br/>Cliquez sur <b>Enregistrer</b></p> |

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.

## Chapitre 2 Augmentation du nombre d'enfants

 **Gestion Administrative > Demandes > Création > SFT > Augmentation du nombre d'enfants>Enfant né de l'agent**

Si vous contactez l'assistance utilisateurs, la procédure Agorha est **F20**, variante **a**.

### **a** Enfant né de l'agent, enfant adopté, enfant recueilli, enfant né du conjoint/concubin



#### **Procédure détaillée de la procédure Enfant né de l'agent**

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 1     | Saisissez la <b>date d'effet et le numéro de l'agent</b> .<br>- la date d'effet pour un enfant né de l'agent correspond au premier jour du mois qui suit la naissance. |

Création - Enfant né de l'agent



Imprimer




Aide

Étapes : **Agent** - Description

Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 56143 - PERRON Jean-François

 [Modifier la date d'effet ou l'agent](#)

N°Insee: 1580388486007


Clé: 78

Ndo: 0

TG: 92

Adm: 906

Code droit à SFT:

 [Enfant](#)

 Quitter  Etape suivante

sf\_gen01

- ▶ Demandes
- ▶ Editions

**Création - Enfant né de l'agent** Imprimer ? Aide


Etapes : Agent - **Description**


Agent : 66143 - PERRON Jean-François

\*Date de la demande : 01/06/2015 Date d'effet : 01/06/2015

**Nouvelles Situations enfants**

| Nom  | Prénom | Date nais. | N° ordre | Code charge | Type charge |
|--|--------|------------|----------|-------------|-------------|
| Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. <span style="float: right;">[ 1 ]</span> |        |            |          |             |             |

 [Ajouter une situation](#)

Quitter
← Etape précédente
Enregistrer
 [Informations associées](#)

sf\_enf01

| Étape | Action - Explication                      |
|-------|---|
| 2     | <b>Cliquez sur ajouter une situation.</b> |

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 66143 - PERRON Jean-François

\*Date de la demande : 01/06/2015

Date d'effet : 01/06/2015

## Nouvelles Situations enfants

| Nom | Prénom | Date nais. | N° 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 :

Adopté
  Né de l'agent
  Recueilli
  Autre type
  Né du conjoint
  Délégation autorité

\*Nom : PERRON

Cession SFT : 

\*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

 Quitter
  Étape précédente
 
 Informations associées

sf\_enf01

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 3     | Saisir les différents éléments relatifs à l'enfant, <b>puis cliquez sur confirmer la saisie.</b> |

Etapas : Agent - Description

Agent : 66143 - FERRON Jean-François

\*Date de la demande : 01/06/2015

Date d'effet : 01/06/2015

## Nouvelles Situations enfants

|  |  | Nom    | Prénom | Date nais. | N° ordre | Code charge | Type charge |
|--|--|--------|--------|------------|----------|-------------|-------------|
|  |  | FERRON | luc    | 24/05/2015 | 1        | 01          |             |

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 6.

[ 1 ]

Ajouter une situation

Quitter

Etape précédente

Enregistrer

Informations associées

sf\_enf01

Étape

Action - Explication

4

Cliquez sur enregistrer, puis sur l'onglet fiche de suivi.

Accueil &gt; Accueil (Création) &gt; Accueil (Enfant né de l'agent) &gt; (Demande n° 6065816)

☰

▶ Demandes

▶ Editions

## Préinstruction - Enfant né de l'agent

Imprimer ? Aide

Numéro demande : 6065816

Date d'effet : 01/06/2016

Agent : 99010 Martine SUPER

Allocataire Description Fiche Suivi Validation

## Liste des pièces justificatives

|  | Pièce  | N°Enft | A fournir | Fournie | Date effet | Date fin |
|--|--|--------|-----------|---------|------------|----------|
|  | Extrait d'acte de naissance                        |        | Pos       | N       |            |          |
|  | Extrait d'acte de naissance avec mention marginale |        | Pos       | N       |            |          |
|  | Photocopie du livret de famille                    |        | Pos       | N       |            |          |

Liste à 3 élément(s) présenté(s) par 15.

[ 1 ]

Enregistrer

Annuler

sf\_sit01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 5     | <b>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 ou la photocopie du livret de famille</b> (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 renseignés, <b>cliquez sur confirmer la saisie</b> |

| Étape | Action - Explication   |
|-------|--|
| 7     | <b>Cliquez sur enregistrer.</b><br>Sélectionner « OK » afin de constituer la fiche de suivi.<br><b>Imprimer la fiche de suivi.</b><br>Cliquez sur l'onglet <b>Validation</b> . |

**Préinstruction - Enfant né de l'agent** Imprimer Aide

Numéro demande : 5860454      Date d'effet : 01/06/2015

Agent : 66143      PERRON Jean-François

Allocataire    Description    Fiche Suivi    **Validation**

Etat demande :  acceptée

Observations :

Retour Supprimer la demande Enregistrer Annuler

sf\_sit01

| Étape | Action - Explication  |
|-------|---|
| 8     | Cochez « <b>acceptée</b> ».<br>Cliquez 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-François | F1   | sophie.blickenstorfer |  |

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 | <b>F20a</b> |
| ▶ Enfant né de l'agent             | <b>F20b</b> |
| ▶ Enfant adopté                    | <b>F20c</b> |
| ▶ Enfant recueilli                 | <b>F20d</b> |
| ▶ Enfant né du conjoint / concubin |             |