

documentation gestion des ressources humaines par acte de gestion

En accompagnement de la fiche de suivi éditée en fin de pré - instruction, les pièces justificatives sont à transmettre au gestionnaire de corps (GC) :

- **les procédures de gestion administrative pour tous les agents, sauf ceux de l'enseignement privé**
- **les procédures de gestion administrative pour les enseignants du privé**
- **les procédures relatives aux prestations familiales seront reprises en instruction par les gestionnaires de la cellule d'allocation familiale du Ministère de l'agriculture et de la pêche**

pour tous les agents, sauf ceux de l'enseignement privé

pour les procédures de gestion administrative de tous les agents, sauf ceux de l'enseignement privé qui seront reprises en instruction par les GC

Quelle que soit la procédure, lorsque la demande de l'agent ou la fiche de position figure parmi les pièces justificatives, le visa du supérieur hiérarchique doit figurer sur le document à transmettre.

Congé d'adoption
 congé longue durée
 congé mobilité
 congé de fin d'activité
 congé de formation
 congé de grave maladie
 congé de longue maladie
 congé bonifié
 congé maladie
 congé parental
 congé accident de travail / de service
 congé longue durée / maladie professionnelle
 congé maternité
 mi-temps thérapeutique
 temps partiel
 détachement
 disponibilité
 mise à jour d'un dossier
 démission
 cessation progressive d'activité
 retraite
 décès

Notez bien : la fiche de liaison A est supprimée

Codes proc	Variante	Procédures	Pièces justificatives
CAI	a	Congé d'adoption initial	- Enfant adopté en France : copie certifiée conforme du jugement d'adoption. Enfant adopté à l'étranger : - copie certifiée conforme de la décision d'adoption de l'autorité compétente, accompagnée de sa traduction en langue française - copie du passeport de l'enfant ou tout autre document sur lequel est apposé le visa de long séjour portant la mention MAI (mission d'adoption internationale) - copie certifiée conforme de l'agrément (code de la famille et de l'aide sociale)
CDI	a	Congé longue durée initial	Avis comité médical Si litige, avis comité médical supérieur
CEI	a	Congé mobilité enseignant	Demande de l'intéressé (e)
CER	a	Congé mobilité enseignant fin	Certificat de prise de fonction Demande de l'intéressé (e)
CFA	a	Congé de fin d'activité	Demande de l'intéressé (e)
CFI	a	Congé formation initial	Certificat d'assiduité mensuel Certificat d'inscription organisme de formation Demande de l'intéressé (e) Engagement de remboursement
CFP	a	Congé formation prolongation	Certificat d'assiduité mensuel Certificat d'inscription organisme de formation

			Demande de l'intéressé (e) Engagement de remboursement
CFR	a	Congé formation fin	Certificat de prise de fonction
CGI	a	Congé grave maladie initial	Certificat médical Avis comité médical
CGP	a	Congé grave maladie renouvellement	Certificat médical Avis comité médical
CGR	a	Congé grave maladie fin	Certificat de prise de fonction Avis comité médical
CMI	a	Congé longue maladie initial	Avis comité médical Si litige avis comité médical supérieur
CMP	a	Congé longue maladie renouvellement	Avis comité médical Si litige avis comité médical supérieur
CMR	a	Congé longue maladie fin	Avis comité médical Certificat de prise de fonction
COB	a	Congé bonifié	Attestation sur l'honneur Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans Demande de l'intéressé (e) Copie des feuillets du livret de famille Justificatif domicile parents Fiche de transport Attestation sur l'honneur du conjoint fonctionnaire Certificat de prise de fonction Billet d'avion
COI	a	Congé maladie initial	Certificat médical
COP	a	Congé maladie renouvellement	Certificat médical Si durée > 6 mois avis comité médical
COR	a	Congé maladie fin	Certificat de prise de fonction (pour demi traitement) Si durée >1 an avis du comité médical (pour titulaire)
CPA	a	Cessation progressive d'activité	Demande de l'intéressé (e)
CPI	a	Congé parental initial	Demande de l'intéressé (e) Copie des feuillets du livret de famille
CSI	a	Congé accident travail/maladie prof. initial	Déclaration accident travail / maladie professionnelle Si durée > 15 jours, avis comité médical Certificat médical
CSI	b	Congé accident service/maladie prof. initial	Déclaration accident service / maladie professionnelle Si durée > 15 jours, avis comité médical Certificat médical
CSP	a	Congé accident travail/maladie prof. renouvlt	Certificat médical Si durée > 15 jours, avis comité médical
CSP	b	Congé accident service/maladie prof. renouvlt	Certificat médical Si durée > 15 jours, avis comité médical
CSR	a	Congé accident travail/maladie prof. fin	Certificat de prise de fonction Certificat médical Si durée > 15 jours, avis comité médical
CSR	b	Congé accident service/maladie prof. fin	Certificat de prise de fonction Certificat médical Si durée > 15 jours, avis comité médical
CST	a	Congé pour acc. de travail /maladie prof. rechute	Certificat médical Si durée > 15 jours, avis comité médical
CST	b	Congé pour acc. de service /maladie prof. rechute	Certificat médical Si durée > 15 jours, avis comité médical
DCS	a	Décès	Extrait d'acte de décès

DEI	a	Détachement externe courte durée	Demande de l'intéressé (e) Accord organisme d'accueil Fiche financière
DEI	b	Détachement externe courte durée TOM	Demande de l'intéressé (e) Accord organisme d'accueil Fiche financière
DEI	c	Détachement externe longue durée	Demande de l'intéressé (e) Accord organisme d'accueil Fiche financière
DET	a	Détachement interne	Demande de l'intéressé (e)
DII	a	Disponibilité titulaire * études ou recherches présentant un intérêt général * convenances personnelles * pour exercer dans une entreprise privée ou publique * création ou reprise d'entreprise * soins conjoint, enfant, ascendant (accident) * élever enfant de - 8 ans ou soins personne handicapée * pour suivre son conjoint (raison professionnelle) * d'office après congé maladie	Demande de l'intéressé (e) Inscription organisme formation ou recherche Demande de l'intéressé (e) Demande de l'intéressé (e) Déclaration d'exercice d'une activité privée Demande de l'intéressé (e) Statuts de l'entreprise Demande de l'intéressé (e) Certificat médical Copie des feuillets du livret de famille Demande de l'intéressé (e) Copie des feuillets du livret de famille Certificat médical ou Attestation Sécurité Sociale handicap 3 ^e groupe Demande de l'intéressé (e) Copie des feuillets du livret de famille Attestation employeur du conjoint P.V. comité médical
DII	b	Congé non rémunéré (contractuel) * convenances personnelles * création ou reprise d'entreprise * élever enfant de - 8 ans ou soins personne handicapée * raisons de famille * congé sans traitement pour maladie	Demande de l'intéressé (e) Demande de l'intéressé (e) Statuts de l'entreprise Demande de l'intéressé (e) copie des feuillets du livret de famille Certificat médical ou Attestation Sécurité Sociale handicap 3 ^e groupe Demande de l'intéressé (e) Certificat médical
DII	c	Congé sans solde (stagiaire) * pour service national * Pour scolarité	Certificat d'incorporation Demande de l'intéressé (e) Lettre de nomination

		<p>* Pour raison de santé</p> <p>* Pour soins conjoint, enfant, ascendant (accident, maladie)</p> <p>* Pour élever enfant ou soins personne handicapé</p> <p>* Pour suivre son conjoint</p> <p>* Pour convenances personnelles</p>	<p>Demande de l'intéressé (e)</p> <p>Certificat médical Demande de l'intéressé (e)</p> <p>Certificat médical copie des feuillets du livret de famille Demande de l'intéressé (e)</p> <p>Demande de l'intéressé (e) copie des feuillets du livret de famille Certificat médical ou Attestation Sécurité Sociale handicap 3ème groupe</p> <p>Demande de l'intéressé (e) copie des feuillets du livret de famille Attestation employeur du conjoint</p> <p>Demande de l'intéressé (e)</p>
DMS	a	Démission / Fin mise à disposition / Radiation corps	Certificat administratif de fin de fonctions Demande de l'intéressé (e) (excepté mise à disposition niveau local)
DTP	a	Détachement interne renouvellement	Demande de l'intéressé (e)
DTR	a	Fin de nomination sur un emploi supérieur	Demande de l'intéressé (e)
DTR	b	Fin de prise en charge	Demande de l'intéressé (e)
FAI	a	Mobilité administrateurs civils	Demande de l'intéressé (e) Accord organisme d'accueil
FCO	a	Fin de contrat	Demande de l'intéressé (e)
FDO	a	Fin de dossier	Demande de l'intéressé (e)
FEV	b	Engag. fin agt rémun/crédit délégué	
HCI	a	Hors cadre initial	Demande de l'intéressé (e) Accord organisme d'accueil
IND	k	Initialisation dossier : agt rémun. crédit délégué	
MDI	a	Mise à disposition / décret 85.986	Demande de l'intéressé (e) Demande de l'organisme d'accueil Convention entre le Ministère et l'organisme d'accueil (2° et 3° de l'article 1)
MDP	a	Mise à disposition renouvellement/décret 85.986	Demande de l'intéressé (e) Demande de l'organisme d'accueil Renouvellement éventuel de la convention entre le Ministère et l'organisme d'accueil (2° et 3° de l'article 1)
MDR	a	Mise à dispo. fin / décret 85.986 et partition	Demande de l'intéressé (e) ou Demande de l'organisme d'accueil Certificat de prise de fonction
MPI	a	Congé longue durée pr maladie prof. Initial	Avis comité médical
MPP	a	Congé longue durée pr maladie prof. Renouvl	Avis comité médical
MPR	a	Congé longue durée pr maladie prof. Fin	Certificat de prise de fonction Avis comité médical
MPT	a	Congé longue durée pr maladie prof. Rechute	Avis comité médical
MT1	a	Enregistrement congé maternité	Déclaration grossesse (avant fin 15e semaine)

MT2	a	Congé maternité : modification date début	Certificat médical
MT3	a	Congé maternité : enregistrement naissance	Extrait d'acte de naissance ou fiche familiale d'état civil
MT4	a	Congé maternité : modification date de fin	Certificat médical
MT5	a	Congé maternité fin	Certificat de prise de fonction
MTT	a	Mi-temps thérapeutique initial	Avis comité médical
MTT	b	Mi-temps thérapeutique initial accident de service	Avis comité médical
MTR	a	Mi-temps thérapeutique renouvellement	Avis comité médical
MTR	b	Mi-temps thérapeutique renouvellement accident de service	Avis comité médical
NOA	a	Nouveau contrat suite à un détachement interne	Demande de l'intéressé (e)
NOA	c	Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme	Proposition de nouveau contrat Demande de l'intéressé(e) Copie du diplôme
NOM	b	Nomination suite à détachement externe (intégration)	Demande de l'intéressé (e)
NOM	c	Nomination : mesures générales	Demande de l'intéressé (e)
NOM	d	Nomination après prise en charge et dét. interne (intégration)	Demande de l'intéressé (e)
NOM	e	Nomination : inaptitude physique	Avis comité médical
PEV	b	Prolongat. engagement agt. rémun. crédit délégué	
PIC	a	Prise en charge (détachement)	Demande de l'intéressé (e)
REC	a	Gestion des contrats CDD - modification de situation	Demande de l'intéressé (e)
REC	b	Gestion des contrats - modification de situation Maître d'internat - Surveillant d'externat	Demande de l'intéressé (e)
RET	a	Retraite sur demande à jouissance immédiate	Demande de l'intéressé (e)
RET	b	Retraite sur demande à jouissance différée	Demande de l'intéressé (e)
RET	c	Retraite sur demande pour invalidité	Avis comité médical ou attestation commission de réforme Demande de l'intéressé (e)
REV	b	Renouvel. engagement agt rémun. crédit délégué	
SHM	a	Mise à jour conjoint	copie des feuillets du livret de famille
SHM	b	Mise à jour diplôme	Copie du diplôme
SHM	c	Mise à jour enfant	copie des feuillets du livret de famille Jugement confiant un enfant éventuel. pour adoption
SHM	d	Mise à jour service national	Etat services militaires
SHM	e	Mise à jour langue	
SHM	f	Mise à jour décoration(s)	
SHM	g	Mise à jour adresses	
SHM	j	Mise à jour historique agent	
SHM	k	Mise à jour compétence(s)	
SHM	l	Mise à jour N° Education nationale	
SHM	m	Mise à jour discipline	

SHP	a	Mise à jour N° INSEE	Photocopie carte Sécurité Sociale
SHP	b	Mise à jour état civil	Fiche familiale d'état civil
SHP	c	Mise à jour adresse personnelle	
SHP	d	Mise à jour banque	2 Relevés d'identité bancaire
SHP	g	Mise à jour indice majoré pension civile	Demande de l'intéressé (e)
SHP	j	Mise à jour affectation opérationnelle	
SHP	k	Mise à jour fonction activité	Demande d'attribution émanant supérieur hiérarchique
SNI	a	Service national départ	Certificat d'incorporation
TIS	a	Titularisation après stage	Certificat d'un médecin agréé (concours externe) Rapport de stage
TPD	a	Temps partiel initial	Demande de l'intéressé (e)
		Temps partiel thérapeutique (contractuel)	Accord de la Sécurité Sociale
TPD	b	Temps partiel changement du taux	Demande de l'intéressé (e)
TPD	c	Mi temps de droit	Demande de l'intéressé (e) copie des feuillets du livret de famille
TPF	a	Temps partiel fin	Demande de l'intéressé (e)
TPR	a	Temps partiel renouvellement	Demande de l'intéressé (e)

Pour les enseignants du privé

Quelle que soit la procédure, lorsque la demande de l'agent ou la fiche de position figure parmi les pièces justificatives, le visa du supérieur hiérarchique doit figurer sur le document à transmettre.

Congé d'adoption
 congé de formation
 congé de grave maladie
 Congé parental
 congé accident de travail / de service
 congé maternité
 mi-temps thérapeutique
 temps partiel
 congé non rémunéré
 nouveau contrat site à obtention de diplôme
 mise à jour d'un dossier
 cessation progressive d'activité
 décès

Codes proc	Variantes	Procédures	Pièces justificatives	Fiches GEPEP
CAI	a	Congé d'adoption initial	Certificat d'arrivée au foyer Copie des feuillets du livret de famille Jugement confiant l'enfant	2B
CFA	a	Congé de fin d'activité	Demande de l'intéressée	Formulaire
CFI	a	Congé formation initial	Dossier de candidature Certificat d'inscription organisme de formation Certificat d'assiduité mensuel	Dossier de candidature
CFP	a	Congé formation prolongation	Dossier de candidature Certificat d'inscription organisme de formation Certificat d'assiduité mensuelle	Dossier de candidature
CFR	a	Congé formation fin	Certificat de reprise de fonction	
CGI	a	Congé grave maladie initial	Arrêt de travail Avis du comité médical	2c
CGP	a	Congé grave maladie renouvellement	Arrêt de travail Avis du comité médical	2c
CGR	a	Congé grave maladie fin	Avis comité médical de reprise de fonctions Certificat de reprise de fonctions	2c
COI	a	Congé maladie initial	Arrêt de travail initial	2a
COP	a	Congé maladie renouvellement	Arrêt de travail	2a
COR	a	Congé maladie fin	Certificat de reprise de fonctions si supérieur à 3 mois	
CPA	a	Cessation progressive d'activité	Demande de l'intéressé	Formulaire
		Congé paternité	Copie des feuillets du livret de famille	2E
CPI	a	Congé parental initial	Demande de l'intéressé (e) Copie des feuillets du livret de famille	2D
CSI	a	Congé accident travail/maladie professionnelle initial	Déclaration accident travail Maladie professionnelle Arrêt de travail	2D

CSP	a	Congé accident travail/maladie professionnelle renouvellet	Arrêt de travail	2D
CSR	a	Congé accident travail/maladie professionnelle fin	Certificat médical consolidation Certificat de reprise de fonctions	2D
CST	a	Congé accident travail/maladie professionnelle rechute	Certificat médical Arrêt de travail	2D
DCS	a	Décès	Extrait acte de décès	
DII	b	Congé non rémunéré	Courrier du C.E. accordant le congé Demande de l'intéressé (e)	
DMS	a	Démission	Demande de l'intéressé (e)	
MT1	a	Enregistrement congé maternité	Déclaration de grossesse	2B
MT2	a	Congé maternité modification date de début	Avis repos supplémentaire ou arrêt de travail	2B
MT3	a	Congé maternité enregistrement naissance	Extrait acte de naissance ou copie des feuillets du livret de famille	Fiche 1
MT4	a	Congé maternité modification datte de fin	Arrêt de travail	2A
MT5		Congé maternité fin enregistrement retour	Certificat de reprise de fonctions	
MTT		mi-temps thérapeutique initial temps partiel	Demande de l'intéressé (e) Accord de la M.S.A.	2A
MTR		mi-temps thérapeutique renouvellement temps partiel	Demande de l'intéressé (e) Accord de la M.S.A.	2A
NOA	c	Nouveau contrat suite à obtention diplôme	Copie diplôme	Fiche 3
SHM	a	Mise à jour conjoint	Copie des feuillets du livret de famille	Fiche n°1
SHM	b	Mise à jour diplôme	Copie certifiée conforme du diplôme	Fiche n°1
SHM	c	Mise à jour enfant	Copie des feuillets du livret de famille	Fiche n°1
SHM	d	Mise à jour service national	Etat des services militaires	Fiche n°1
SHP	b	Mise à jour état civil	Copie des feuillets du livret de famille	Fiche n°1
SHP	d	Mise à jour banque	RIB ou RIP ou RICE	Fiche n°1
SNI	a	Service national départ	Lettre de l'intéressée	Fiche n°1
SNR	a	Service national fin	Certificat libération SN Certificat de reprise de fonctions	Fiche n°1
TPD		Temps partiel initial		Formulaire
TPD	b	Temps partiel changt taux		Formulaire
TPD	c	mi-temps de droit	Copie des feuillets du livret de famille	Formulaire
TPF	a	Temps partiel fin		Fiche n° 3bis
TPR	a	Temps partiel renouvellement		Formulaire

Prestations familiales – liste des pièces justificatives

La liste des pièces justificatives concernant la pré instruction des dossiers de prestations familiales est susceptible d'être modifiée en fonction de l'évolution de la réglementation ou des instructions de la comptabilité publique.

Dans certains cas des pièces complémentaires pourront éventuellement être demandées sans remettre en cause la liste standard, ces pièces devant permettre d'évaluer la situation exacte des agents concernés.

La réglementation prévoit qu'aucun bénéficiaire des prestations ne peut se soustraire aux divers contrôles et qu'en cas de refus les prestations peuvent être suspendues. Il est donc dans l'intérêt des agents de fournir toute pièces qui leur serait demandée afin de permettre la détermination exacte de leurs droits.

De plus les organismes débiteurs de prestations familiales doivent effectuer un contrôle systématique des droits des allocataires au moins une fois par an, par un moyen ou un autre. En ce qui concerne le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, le contrôle est effectué par la Cellule Allocations Familiales au moyen d'un questionnaire à remplir par chaque agent qui bénéficie de prestations familiales et/ou du supplément familial de traitement.

Prestations familiales (PF)

Supplément familial de traitement (SFT)

Ressources

mariage – concubinage – séparation – divorce

décès du conjoint ou du concubin

grossesse

enfant

reconnaissance d'un enfant

décès d'un enfant

allocation parentale d'éducation

allocation d'éducation spéciale

allocation de rentrée scolaire

enfant de plus de 16 ans, scolarisé

allocation de soutien familial

légende : Obl = obligatoire – Pos = possibilité 1 ou 2 selon le cas

Codes proc	Var.	Procédures	Pièces justificatives		Conformité
F00	a	Initialisation dossier PF	<ul style="list-style-type: none"> – Fiche de situation familiale – Certificat de cessation de paiement des PF du dernier organisme qui les versait – Certificat de non paiement des PF (agent et conjoint ou concubin) – Copies des feuillets du livret de famille – Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans 	Obl Pos-1 Pos-2 Obl Obl	Original Original Original Original ou photocopie
F00	b	Réinitialisation dossier PF	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de situation familiale - Certificat de cessation de paiement PF - Certificat de non paiement des PF (agent et conjoint ou concubin) - Copies des feuillets du livret de famille* - Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans 	Obl Pos-1 Pos-2 Obl Obl	Original Original Original Original ou photocopie
F02	a	Fermeture dossier PF	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de situation familiale avec choix de l'allocataire - Demande de l'agent ou du conjoint indiquant le motif 	Pos-1 Pos-2	Original Original
F07	a	Initialisation dossier SFT	Droit d'option pour les couples de		

			fonctionnaires ou agents de l'Etat - Attestation employeur du conjoint pour le SFT - Copies des feuillets du livret de famille - Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans	Obl Obl Obl	Original Original ou photocopie
F08	a	Fermeture dossier SFT	- Demande de l'agent indiquant le motif	Obl	Original
F06	a	Renouvellement annuel des ressources	(traité en administration centrale)		
F06	b	Modification/saisie des ressources	- avis d'imposition (agent et conjoint ou concubin)	obl	Photocopie datée et signée
F10	a	Mariage/concubinage	- certificat de vie maritale/attestation de concubinage - copie des feuillets du livret de famille - Si versement du SFT : attestation employeur du conjoint ou concubin pour le SFT Droit d'option pour les couples de fonctionnaires ou agents de l'Etat - Si versement des PF : avis d'imposition du conjoint ou concubin	Pos-1 Pos-2 Obl obl	Original Original Photocopie datée et signée
F11	a	Séparation/divorce	- Ordonnance de non conciliation - Jugement de divorce - Lettre signée par chacun des conjoints informant de la séparation de fait et précisant qui garde les enfants	Pos-1 Pos-2 Pos-3	Photocopie Photocopie Original
F14	a	Décès du conjoint/concubin	- Copies des feuillets du livret de famille - Extrait d'acte de décès	Pos-1 Pos-2	datées et signées Original ou copie
F15	a	Ouverture / renouvellement / modification APE	Ouverture : - demande d'allocation parentale d'éducation - certificat/arrêté cessation de fonctions du conjoint ou concubin - certificat/arrêté de temps partiel du conjoint - bulletins de paie du conjoint (2 années) - certificat travail conjoint précisant la période d'activité et le % du temps partiel renouvellement/modification ; - certificat/arrêté cessation de fonctions du conjoint - certificat/arrêté de temps partiel du conjoint - attestation sur l'honneur de non reprise d'activité du conjoint	Obl Pos-1 Pos-2 Pos-1 Pos-2 Pos-1 Pos-2 Pos-3	Original Photocopie Photocopie Photocopie Original Photocopie Photocopie Original
F15	b	Fermeture APE	Certificat/arrêté de reprise d'activité à temps plein du conjoint	obl	Photocopie
F20	a	Enfant né de l'agent	- Copie des feuillets du livret de famille - Si versement PF : attestation du 1 ^{er} certificat de santé	Pos-1 Obl	Document cartonné
F20	b	Enfant adopté	Enfant adopté en France : jugement d'adoption. Enfant adopté à l'étranger : - décision d'adoption de l'autorité compétente, accompagnée de sa traduction en langue française - passeport de l'enfant ou tout autre document sur lequel est apposé le visa de long séjour portant la mention MAI	Obl Obl Obl	Copie certifiée Copie Copie

			(mission d'adoption internationale) - agrément (code de la famille et de l'aide sociale)	Obl	Copie certifiée conforme
F20	c	Enfant recueilli	Enfant confié en vue d'adoption en France : - attestation du service de l'aide sociale à l'enfance - extrait du procès-verbal de la délibération du conseil de famille des pupilles de l'Etat indiquant la date de placement de l'enfant, ainsi que le nom de la famille qui l'accueille - attestation d'une œuvre autorisée indiquant la date du placement de l'enfant ainsi que le nom de la famille qui l'accueille enfant confié en vue d'adoption à l'étranger : - décision de l'autorité étrangère confiant l'enfant accompagnée de sa traduction en langue française - passeport de l'enfant ou tout autre document sur lequel est apposé le visa de long séjour portant la mention MAI (mission adoption internationale) - agrément (code de la famille et de l'aide sociale)	Pos-1 Pos-2 Pos-3 Obl Obl Obl	Copie Copie Original Copie Copie Copie
F20	d	Enfant né du conjoint (ou du concubin)	- Copies des feuillets du livret de famille - Ordonnance de non conciliation confiant la garde de l'enfant au conjoint - Jugement du divorce confiant la garde de l'enfant au conjoint Si versement SFT : - attestation de l'employeur des parents de l'enfant Si versement des PF : - Certificat de cessation de paiement de l'organisme qui versait les PF pour l'enfant - Certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans	Pos-1 Pos-1 Pos-2 Obl Obl Obl	Copie Photocopie Photocopie Original Original Original ou copie
F23	a	Reconnaissance d'un enfant	- copies des feuillets du livret de famille - Extrait d'acte de naissance	Pos-1 Pos-2	Copie Original ou copie
F24	a	Adoption d'un enfant recueilli	Jugement d'adoption	Obl	Photocopie
F29	a	Décès d'un enfant	- Copies des feuillets du livret de famille - Copie de la carte nationale d'identité - extrait d'acte de décès	Pos-1 Pos-2 Pos-3	Copie Copie Original ou copie
F22	a	Demande d'AES pour enfant handicapé	- Certificat médical sous pli cacheté - Demande d'allocation d'éducation spéciale - notification de décision de la C.D.E.S. - Attestation annuelle de l'établissement où est placé l'enfant pour les périodes de retour au foyer	Obl Obl Obl Obl	Original Original Original ou double Original
F22	b	Enfant de plus de 16 ans scolarisé	- Certificat de scolarité pour enfant de + 16ans - Contrat d'apprentis. ou ce formation professionnelle enfant de plus de + 16	Pos-1 Pos-2	Original ou copie Photocopie

			ans		
F16	a	Demande ARS pour enfant de plus de 16 ans scolarisé	Traité en administration centrale		
F17	a	Demande ASF avec pension alimentaire (recouvrable)	- demande d'allocation de soutien familial - copie du jugement fixant une pension alimentaire - preuve d'engagement d'une action en justice pour obtenir un jugement fixant une pension alimentaire	Obl Pos-1 Pos-2	Original daté et signé Photocopie Photocopie
F17	b	Ouverture ASF sans pension alimentaire (non recouvrable)	Demande d'allocation de soutien familial Si l'autre parent est décédé : - Copies des feuillets du livret de famille portant la mention « décédé » - Extrait d'acte de décès Si l'autre parent n'a pas reconnu l'enfant : - Extrait d'acte de naissance avec mention marginale Si l'autre parent est hors d'état de subvenir aux besoins de l'enfant : - Toute pièce justifiant sa situation Si l'enfant est placé sous tutelle : - Document justifiant la mise sous tutelle	Obl Pos-1 Pos-2 Obl Obl Obl	Original daté et signé copie Original Original ou photocopie de moins de 3 mois Original ou copie Photocopie
F17	c	Fermeture ASF	- Jugement d'adoption plénière - Lettre de l'agent précisant la date de reprise de versement d'une pension alimentaire	Pos-1 Pos-2	Photocopie Original
F19	a	Grossesse	Déclaration de grossesse	Obl	Original
F21	a	Interruption de grossesse	Certificat médical	Obl	Original