



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tahindrazana - Fandrosoana
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALES DES FINANCES ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES

DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

SERVICE DU MANDATEMENT DE LA SOLDE ANALAMANGA (SMSA)

SUPPLÉMENT FAMILIAL (ALLOCATIONS FAMILIALES)

→ Qu'est-ce que le supplément familial ?

Le supplément familial est une somme versée aux agents ayant un ou des enfants à charge.

→ Qui sont concernés ?

Les ministères et les institutions publiques en sont concernés.

→ Quelles sont les conditions à remplir ?

Toutes les pièces doivent être produites :

- En deux (2) exemplaires
- En original si possible ou à défaut en photocopie certifiée conforme à l'original signée par l'autorité compétente
- Tous les Arrêtés et/ou Décisions doivent être revêtus des visas des services Financiers (Finances et Contrôle Financier)

Les pièces illisibles ou surchargées sont irrecevables.

Le Service du mandatement de la solde Analamanga peut réclamer d'autres pièces justificatives complémentaires si nécessaire.

→ Quelle est la durée de traitement du dossier ?

Le dossier sera traité en un (01) mois à partir de la date de dépôt du dossier complet.

📎 Quelles sont les pièces à fournir ?

Les documents nécessaires pour obtenir un supplément familial sont les suivants :

Si enfant légitime :

- ✓ Déclaration de charge de famille
- ✓ Acte de Naissance
- ✓ Certificat de vie
- ✓ Acte de Mariage (si le fonctionnaire est de sexe masculin)
 - Pour premier enfant et époux non fonctionnaire : fournir attestation CNAPS
 - Pour premier enfant et époux fonctionnaire : fournir attestation CNAPS et bulletin de solde de l'époux

Si enfant reconnu :

- ✓ Déclaration de charge de famille
- ✓ Acte de naissance
- ✓ Acte de reconnaissance
- ✓ Certificat de vie
- ✓ Lettre de consentement
- ✓ Lettre d'acquiescement de l'époux légitime si celle-là n'est pas la mère de l'enfant reconnu
- ✓ Certificat de charge et de garde (Délivré par les chefs Fokontany)
 - Pour premier enfant et époux non fonctionnaire : fournir attestation CNAPS
 - Pour premier enfant et époux fonctionnaire : fournir attestation CNAPS et bulletin de solde de l'époux

Si enfant adopté :

- ✓ Acte de naissance
- ✓ Acte d'adoption judiciaire
- ✓ Certificat de vie
- ✓ Lettre de consentement
- ✓ Certificat de charge et de garde (Délivré par les chefs Fokontany)
 - NB : Maximum deux (02) enfants
 - Pour premier enfant et époux non fonctionnaire : fournir attestation CNAPS
 - Pour premier enfant et époux fonctionnaire : fournir attestation CNAPS et bulletin de solde de l'époux

Chef du Service de Mandatement de la Solde Analamanga (SMSA)

✉ sms.dsp@dgfag.mg

☎ 034 05 917 62

🏠 Bâtiment Sonaco Ambanidia

S'adresser à la Division M1 Porte 5, 6, 7, 8 et Box 2 si :

- Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation
- Ministère de la Justice
- Ministère de la Sécurité Publique
- Ministère de l'Enseignement Supérieur
- Ministère des Postes, de la Télécommunication et du Développement Numérique
- Ministère de la Culture et de la Communication
- Ministère de la Santé
- Ministère de la Jeunesse et des Sports
- Primature
- Présidence

S'adresser à la Division M2 Porte 1, 2, 1bis, 4 si :

- Ministère de l'Économie et des Finances
- Ministère de l'Énergie et des Hydrocarbures
- Ministère de l'Eau
- Ministère des Mines et des Ressources Stratégiques
- Ministère de l'Aménagement du Territoire, de l'Habitat et des Travaux Publics
- Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat
- Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche
- Ministère du Transport, du Tourisme et de la Météorologie

S'adresser à la Division M3 Porte 9, 10, 11, 12, 13 si :

- Ministère de l'Éducation Nationale
- Ministère de l'Enseignement Technique