

Le Revenu Supplémentaire Temporaire d'Activité - RSTA (décret n°2009-602 du 27 mai 2009)

**Avant de remplir et d'adresser le formulaire de demande de RSTA,
vérifiez si vous avez toujours droit à cette prestation.
Attention : des pièces justificatives sont à joindre impérativement
à votre demande**

Qu'est-ce que le RSTA ?

Pour soutenir le pouvoir d'achat des salariés des départements et collectivités d'outre-mer, le Gouvernement a créé une mesure spécifique : le revenu supplémentaire temporaire d'activité, ou RSTA.

Le RSTA est une prestation financée par l'État. Il est entré en vigueur le 1^{er} mars 2009. Il est versé tous les trois mois. Son montant est calculé pour chacun des mois travaillés. Il peut aller jusqu'à 100 € par mois pour une semaine de travail de 35 heures. Il est réduit proportionnellement au temps de travail prévu sur votre contrat de travail.

Qui peut l'obtenir ?

Vous pouvez obtenir le versement du RSTA si vous réunissez les conditions suivantes durant la période indiquée en haut du formulaire de demande :

- Être de nationalité française, ou ressortissant d'un État membre de l'Espace économique européen* ou de la Confédération suisse, ou titulaire d'un titre de séjour vous autorisant à travailler.
- **Exercer une activité salariée** sur le territoire de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin ou de Saint-Pierre-et-Miquelon.
- **Être titulaire d'un contrat de travail d'une durée supérieure ou égale à un mois** : contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrat d'intérim, contrat aidé, contrat de droit public. En revanche, les contrats d'apprentissage n'ouvrent pas droit au RSTA.
- **Bénéficiaire au titre de l'ensemble de vos activités salariées**, hors heures supplémentaires (ou complémentaires pour les salariés travaillant à temps partiel), **d'une rémunération mensuelle brute inférieure ou égale au Smic majoré de 40 %**, soit 1881,31 €.

Attention : vous ne pouvez pas bénéficier du RSTA si vous êtes fonctionnaire, militaire de carrière ou magistrat.

Comment demander le RSTA ?

- Complétez le formulaire après avoir lu instructions figurant au verso et renvoyez-le au moyen de l'enveloppe T au centre de traitement RSTA.
- **Joignez à votre demande :**
 - Pour chaque emploi, une photocopie lisible du bulletin de salaire du dernier mois déclaré. Si vous avez travaillé toute la période, il faut donc joindre votre bulletin de salaire du mois de mai 2010. Si par exemple votre contrat de travail a pris fin le 20 mars 2010, il faut joindre votre bulletin de paie du mois de mars 2010. Si vous avez plusieurs employeurs, vous devez joindre tous vos bulletins de paie du dernier mois déclaré ;
 - un relevé d'identité bancaire si vos coordonnées bancaires ont changé, ou si vous souhaitez que le RSTA soit versé sur un autre compte bancaire.

IMPORTANT : ne renvoyez ce formulaire que si vous estimez réunir les conditions d'accès au RSTA. N'utilisez l'enveloppe T que pour renvoyer ce formulaire et les pièces à joindre. Vous devez impérativement transmettre votre demande de RSTA avant le 31 août 2010 pour bénéficier du RSTA pour la période de mars, avril, mai 2010

* Liste des États : Allemagne ; Autriche ; Belgique ; Bulgarie ; Chypre ; Danemark ; Espagne ; Estonie ; Finlande ; Grèce ; Hongrie ; Irlande ; Islande ; Italie ; Lettonie ; Liechtenstein ; Lituanie ; Luxembourg ; Malte ; Norvège ; Pays-Bas ; Pologne ; Portugal ; République tchèque ; Roumanie ; Royaume-Uni ; Slovaquie ; Slovénie ; Suède.

Répondez aux différentes questions pour chaque mois et pour chacun de vos employeurs si vous en avez eu plusieurs

Employeur(s) dont les coordonnées sont préétablies

● **Si vous n'avez pas du tout été employé par cet employeur durant la période de 3 mois**

Cochez cette case si vous n'avez pas été lié à cet employeur par un contrat de travail pendant la période de trois mois pour laquelle vous demandez le bénéfice du RSTA. Dans ce cas, ne répondez pas aux autres questions concernant cet employeur et utilisez les cadres employeurs suivants pour déclarer votre situation durant la période.

Si le formulaire n'est pas suffisant pour déclarer tous vos employeurs, téléchargez un feuillet complémentaire sur www.rsta-outremer.fr. Dans ce cas, il est impératif de le dater et de le signer.

Ne cochez pas cette case si vous avez été lié à cet employeur par un contrat de travail, même si vous n'avez pas effectivement travaillé, en raison, par exemple, d'un congé maladie ou d'un congé maternité.

Employeur(s) dont les coordonnées ne sont pas préétablies

● **SIRET ou référence de l'employeur, raison sociale ou nom de l'employeur, code postal et commune**

Le numéro SIRET (ou le numéro URSSAF) et les coordonnées de votre employeur figurent généralement sur votre bulletin de paie. Si ce n'est pas le cas, renseignez-vous auprès de votre employeur.

● **Date de début ou de fin du contrat**

Si vous avez été embauché au cours du mois, vous devez inscrire le premier jour travaillé tel qu'il est indiqué sur votre premier bulletin de paie.

Si votre contrat a pris fin au cours du mois, vous devez inscrire le dernier jour travaillé tel qu'il est indiqué sur votre dernier bulletin de paie.

● **Durée du travail**

Si vous êtes employé selon un horaire collectif (tout le service ou l'établissement est soumis au même horaire) et que cet horaire est inférieur à 35 heures par semaine, vous devez indiquer cette durée par semaine en heures et en minutes.

Si vous êtes employé à temps partiel, vous devez indiquer la durée par semaine en heures et en minutes figurant sur votre contrat de travail.

Pour le calcul de la durée par semaine en heures et en minutes dans les cas particuliers (titres de travail simplifiés, forfait, temps de travail mensualisé), renseignez-vous sur le site www.rsta-outremer.fr ou par téléphone.

● **Salaires brut total du mois**

Le salaire brut apparaît sur votre bulletin de paie, mais le terme utilisé peut varier. Ce peut être « rémunération brute » ou « salaire brut » ou « brut » ou encore « total brut »... Ce montant comprend votre salaire de base mais aussi les primes et accessoires de salaire, les avantages en nature, les pourboires... Ce montant doit inclure également la rémunération des heures supplémentaires, ou si vous êtes à temps partiel, des heures complémentaires.

Cas particuliers :

Si vous n'avez pas été rémunéré par votre employeur en raison, par exemple, d'un congé maternité, vous pouvez avoir droit au RSTA.

Si vous avez été rémunéré par titre de travail simplifié (TTS) ou PAJE emploi, votre salaire brut du mois figure sur votre attestation de salaire. Si vous ne possédez pas d'attestation de salaire, demandez-en une à votre caisse générale de sécurité sociale ou, à Saint-Pierre-et-Miquelon, à votre caisse de prévoyance sociale.

● **Heures supplémentaires**

Lorsque vous avez réalisé des heures supplémentaires au cours du mois, la rémunération correspondante est normalement incluse dans votre « salaire brut total du mois » et apparaît également de manière détaillée sur une ou plusieurs lignes de votre bulletin de paie en fonction du taux de majoration qui leur est applicable.

Vous devez indiquer le montant total correspondant à la rémunération de toutes les heures supplémentaires payées dans le mois ; pour l'obtenir, additionnez les différents montants si nécessaire.

● **Heures complémentaires**

Lorsque vous êtes employé à temps partiel, vous pouvez effectuer des heures au-delà de la durée prévue à votre contrat. Dans ce cas, la rémunération correspondante est normalement incluse dans votre « salaire brut total du mois » et apparaît également de manière détaillée sur une ou plusieurs lignes de votre bulletin de paie.

Vous devez indiquer le montant total correspondant à la rémunération de toutes les heures complémentaires payées dans le mois.

N'hésitez pas à demander l'aide de votre employeur pour remplir ce formulaire ou :

- **Rendez-vous sur le site Internet du RSTA : www.rsta-outremer.fr**
- **Appelez le 0800 007 187 (appel gratuit depuis un poste fixe)**