



**ACADEMIE  
DE LILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **ANNEXE 2 : TUTORIEL COLIBRIS CAMPAGNE ANNUELLE DE CONTRÔLE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)**

Année 2025-2026

# Sommaire

## 1 Informations préalables

## 2 Accès et connexion à Colibris

## 3 Accès à la démarche contrôle annuel SFT

## 4 Saisie de la déclaration annuelle de situation SFT

## 5 Vérification de la demande de SFT

# Informations préalables (1/2)

Le SFT est un complément de rémunération qui peut être versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge (au sens des prestations familiales).

Vous devez déclarer chaque année votre situation pour que l'administration puisse continuer à vous verser le SFT, ou pour interrompre le versement si vous ne pouvez plus en bénéficier.

**Cette déclaration est obligatoire, même si votre situation n'a pas changé depuis l'année dernière.**

La circulaire académique est téléchargeable [ICI](#).

Déclarez votre situation sur Colibris à partir du **18 novembre 2025 et au plus tard le 6 janvier 2026**.



Cette démarche Colibris me concerne uniquement si je bénéficie **DÉJÀ** du Supplément Familial de Traitement.

Je peux préparer les **justificatifs** en amont du dépôt de ma demande dans Colibris, en fonction de ma situation (cf. annexe 4 de la circulaire).

Je dois **certifier sur l'honneur**, au dépôt du formulaire, **l'exactitude des renseignements transmis**.

**Si ma situation change** (situation familiale, nombre d'enfants, situation professionnelle du conjoint), **en dehors des dates d'ouverture de la campagne annuelle**, j'informe directement mon service gestionnaire (coordonnées en annexe 3)

# Informations préalables (2/2)

## RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)



1 2 3  
Préambule et  
protection des  
données

## RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Vous avez déjà commencé à remplir ce formulaire. Vous pouvez poursuivre votre demande ou en saisir une nouvelle.

[Compléter ma demande](#)

A tout moment je peux interrompre la démarche et fermer la fenêtre de mon navigateur.

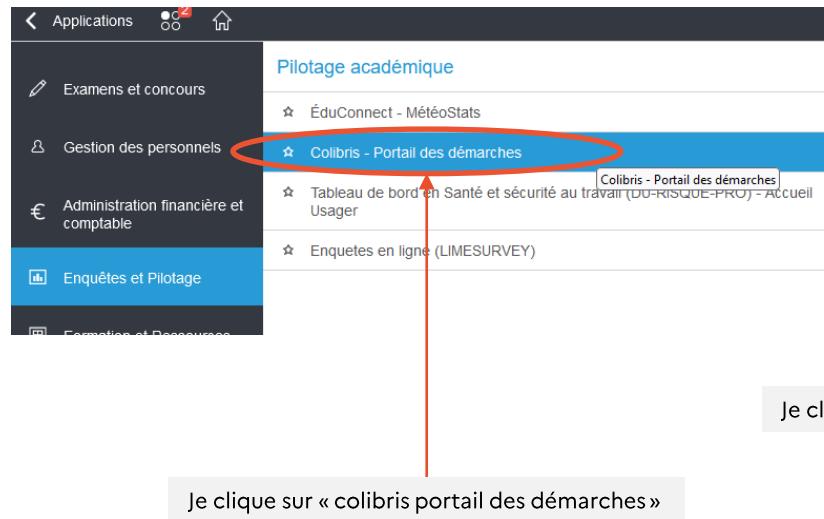
Si je souhaite reprendre la saisie ultérieurement, les informations déjà entrées dans le formulaire sont conservées lorsque je clique en fin de page sur [Suivant](#)

Je peux retrouver ma demande en attente de finalisation en cliquant sur le nom de la démarche puis sur « compléter ma demande »

# Étape 1 : J'accède et je me connecte à Colibris

1

Je me connecte sur l'application, à partir d'EDULINE, dans la rubrique « enquêtes et pilotage »



2

J'accède à l'écran d'accueil

## Colibris

Ent Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

**Se connecter**

Je clique sur « se connecter »

OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

# Étape 2 : J'accède à la démarche

1

Je sélectionne la démarche

Colibris

Personnels d'encadrement      Premier degré      Second degré      Personnels BIATPSS      Mes demandes

Je clique sur la catégorie de personnels auxquels j'appartiens puis sur le nom de la démarche

RH

RH - Contrôle annuel du Supplément Familial de Traitement (SFT)

2

Je prends connaissance de la liste des pièces justificatives à fournir, des mentions liées à la protection des données et je valide

RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)



1 2 3  
Préambule et protection des données

RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

PRÉAMBULE

J'ai pris connaissance des informations ci-dessus \*



Suivant

Annuler

# Étape 3 : Je déclare ma situation (1/4)

1

Je vérifie les renseignements personnels qui sont déjà pré-remplis. Si je constate une erreur, je le signale par courriel au service RH (coordonnées en annexe de la circulaire)

Je complète ma situation en indiquant :

- Si elle a changé (enfant, famille, situation professionnelle du conjoint)
- Si elle n'a pas changé

J'indique si à date de la déclaration, un ou plusieurs de mes enfants à charge ont entre 16 et 20 ans



1 2 3

Déclaration de  
changement de  
situation

## RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Civilité \* Nom d'usage \* Nom de naissance \*

MM

Prénom \*

Ma situation \* \*\*\* Choisissez \*\*\*

Avez-vous un ou plusieurs enfants à charge qui ont entre 16 et 20 ans ? \*

Oui  
 Non

Précédent Suivant Annuler

Les champs suivis d'un « \* »  
sont obligatoires

## Étape 3 : Je déclare ma situation (2/4)

**A**

Si je n'ai pas changé de situation et que je n'ai pas d'enfants à charge entre 16 et 20 ans, je peux cliquer sur « suivant » pour terminer l'envoi du formulaire.

Ma situation \*

Avez-vous un ou plusieurs enfants à charge qui ont entre 16 et 20 ans ? \*

- Oui  
 Non

**i** Si votre situation n'a pas changé, cliquez sur "suivant" puis validez votre formulaire. Vous n'avez pas d'autre démarche à accomplir pour cette année, en ce qui concerne le Supplément Familial de Traitement.

✓ La procédure de déclaration est terminée pour cette année scolaire, je n'ai pas d'autre formalité à accomplir.

→ Si j'ai des enfants à charge qui ont entre 16 et 20 ans, je fournirai les pièces justificatives relatives à leur situation à la page suivante du formulaire (cf. 2)

2

**B**

Si ma situation a changé, j'indique de quel(s) changement(s) il s'agit.

Je peux cocher autant de cases que nécessaire et cliquer sur « suivant ».

Changement de situation \*

- Changement de situation familiale  
 Changement du nombre d'enfants  
 Changement de situation professionnelle de votre conjoint(e), partenaire ou concubin(e)

→ Je fournirai les pièces justificatives relatives au(x) changement(s) à la page suivante du formulaire (cf. 3)

3

# Étape 3 : Je déclare ma situation (3/4)

2

Si j'ai des enfants à charge entre 16 et 20 ans, je clique sur les cases correspondantes à leur(s) situation(s) actuelle(s). Je coche autant de cases que nécessaire.

**Cochez la ou les cases correspondant à la situation de vos enfants à charge qui ont entre 16 et 20 ans : \***

- Scolarisé en France ou à l'étranger
- Apprentis
- En stage de formation professionnelle
- N'est plus scolarisé
- Perçoit une allocation familiale
- Est dans une autre situation

Je fournis le justificatif correspondant à la situation

**Certificat(s) de scolarité comportant votre adresse \***  
Justificatif

Image ou PDF / 5 Mo max.



**Ajouter un certificat de scolarité supplémentaire**

Je peux supprimer une pièce jointe en cliquant sur cet icône



Je peux ajouter plusieurs pièces du même type si plusieurs de mes enfants sont dans la même situation .

Je peux fournir 1 fichier par enfant, ou tous les justificatifs du même type dans le même fichier

# Étape 3 : Je déclare ma situation (4/4)

3

Si j'ai déclaré un changement de situation (cf. B) je complète ma déclaration :

## CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE

Vous êtes \*  Depuis le : \*

Pour un changement de situation familiale je fournis la date du changement et le justificatif

## CHANGEMENT DE SITUATION PROFESSIONNELLE DE VOTRE CONJOINT(E), PARTENAIRE OU CONCUBIN(E)

Nouvelle situation \*  Salarié du secteur privé Depuis le : \*

Pour un changement de situation du conjoint je fournis la date du changement et le justificatif

B

## CHANGEMENT DU NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE



Remplissez les informations ci-dessous UNIQUEMENT pour les enfants dont la situation a changé.

Enfant(s) \*

Nom de l'enfant \*

Prénom de l'enfant \*

Date de naissance \*

jj / mm / aaaa

Votre enfant est-il ? \*

- Nouvellement à charge
- N'est plus à charge

Lien de parenté : \*

- Légitime
- Adopté
- Enfant de mon conjoint ou concubin
- Autre (précisez)

Si plusieurs de mes enfants à charge ont changé de situation (nouvellement à charge ou plus à charge), je clique sur le bouton pour ajouter les informations qui les concernent

Ajouter un enfant

Je déclare uniquement les enfants à charge dont la situation a changé (naissance, adoption, garde...)

Attestation de paiement CAF ou MSA mentionnant les nom, prénom des enfants à charge \*

Image ou pdf, 5 Mo max.



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Je fournis l'attestation CAF ou MSA qui tient compte des changements que j'ai déclarés ci-dessus

# Étape 4 : Je vérifie ma demande

1

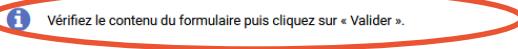
Je vérifie le contenu de ma demande et je valide.  
Si nécessaire, je corrige en cliquant sur  
« précédent »



1    2    3  
Validation

## RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

 Vérifiez le contenu du formulaire puis cliquez sur « Valider ».





Précédent    Valider    Annuler

2

Je peux accéder au suivi de ma demande dans  
l'onglet « mes demandes »

Colibris

Personnels d'encadrement    Premier degré    Second degré    Personnels BIA/ESS    Mes demandes

## RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE

### RH - CONTRÔLE ANNUEL DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Le formulaire a été enregistré le 28/10/2025 09:12 avec le numéro

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

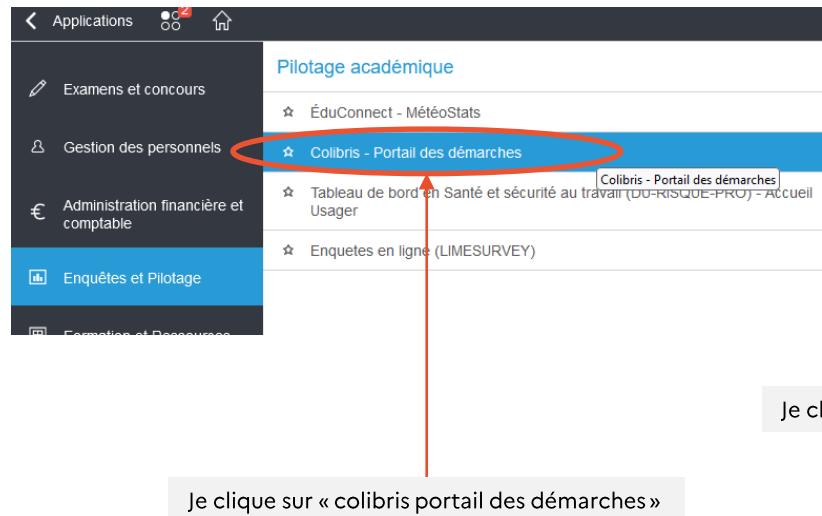
HISTORIQUE

## Assistance utilisateurs

# Usager : accéder et se connecter à Colibris

1

Je me connecte sur l'application, à partir d'EDULINE, dans la rubrique « enquêtes et pilotage »



2

J'accède à l'écran d'accueil

## Colibris

ent Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

**Se connecter**

Je clique sur « se connecter »

OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

## **Usager : demander une assistance technique à la DRASI**

- 1 Accédez à l'outil « SUMIT » depuis EDULINE

Applications

EDUline

Rechercher une application (•)

Mes Favoris

Scolarité du 1er degré

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

Administration financière et comptable

Enquêtes et Pilotage

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

Support et Assistance

Outil de gestion des incidents et des demandes

★ Services et relations usagers (SUMIT-RAHDF)

En cliquant dans le lien d'accès à l'outil, ou directement sur le point d'interrogation en haut à droite de l'interface Eduline

?

- 2 Tapez « colibris » dans la recherche

Créer un ticket à partir d'un mot clé

Recherche dans le catalogue de service à partir d'un mot clé

Rechercher

- Dans la rubrique « Colibris - portail des démarches »

- ### 3 Sélectionner la sous-catégorie « aide-information-conseil »

Complétez le formulaire SUMIT puis **VALIDEZ**

Service	Sous catégorie de service
Colibris - Portail des démarches	Aide - information - conseil