



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Année 2025-2026

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

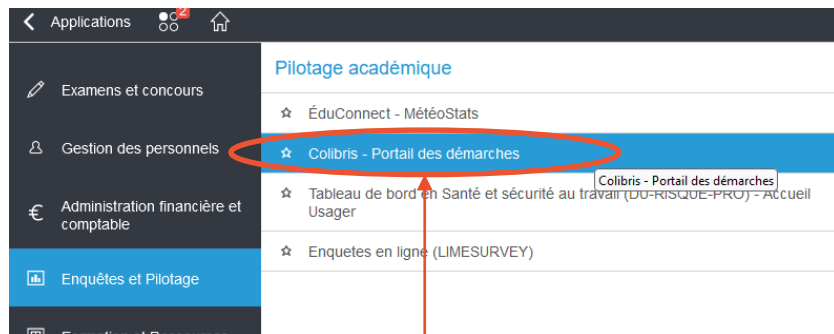
[Suivant](#)

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 »



Je clique sur « colibris portail des démarches »

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

OU

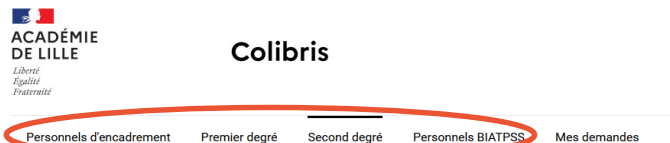
Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Je clique sur « se connecter »

Étape 2 : J'accède à la démarche

1

Je sélectionne la démarche



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 *

Prénom *

Ma situation *
*** Choisissez ***

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

☐ Oui

☐ Non

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 *

N'a pas changé ▼

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

☐ Oui

☒ Non



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.

Précédent

Suivant

Annuler



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)

Précédent

Suivant

Annuler



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.



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

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 *
*** Choisissez ***

Depuis le : *
jj / mm / aaaa

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

☐ Salarié du secteur public

☐ Sans activité professionnelle

☐ Autre situation

Depuis le : *
jj / mm / aaaa

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

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.

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

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

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/PSS **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)

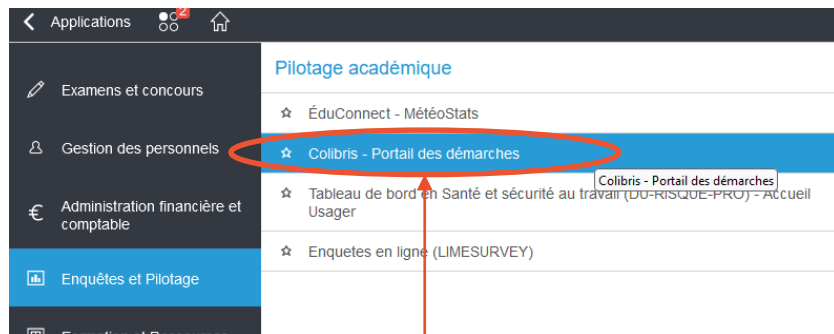
HISTORIQUE

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 »



Je clique sur « colibris portail des démarches »

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

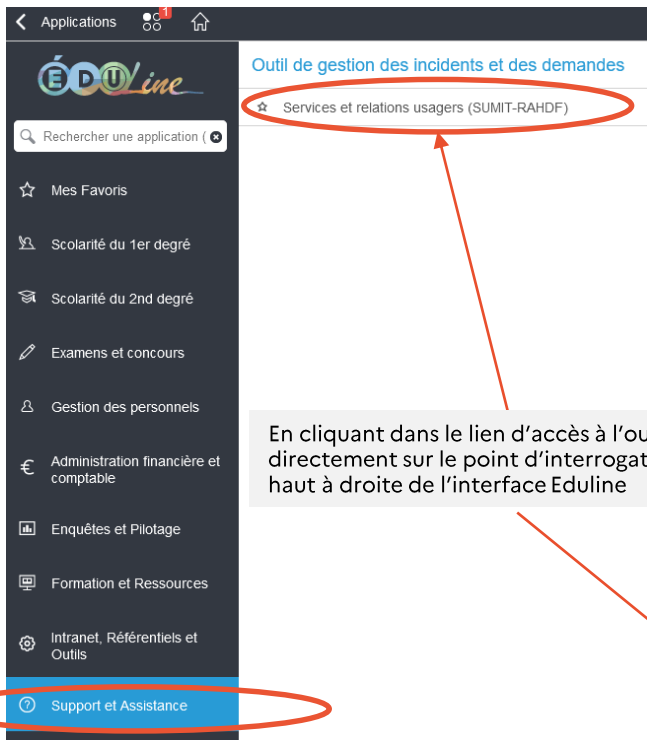
OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Je clique sur « se connecter »

Usager : demander une assistance technique à la DRASI

1 Accédez à l'outil « SUMIT » depuis EDULINE



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



3

Dans la rubrique « Colibris - portail des démarches »

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

✕ Annuler

✓ Valider