



ACADÉMIE DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Bordeaux, le 02/10/2026

Pôle des Relations et des Ressources Humaines Pôle de l'organisation scolaire et universitaire

Direction Expertise paie-pensions
Affaire suivie par : Pierre PELLETIER
Mél : ce.depp@ac-bordeaux.fr

Direction des personnels enseignants
Affaire suivie par : Audray CHOLLIER
Mél : ce.dpe@ac-bordeaux.fr

Direction de l'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, santé, sociaux
Affaire suivie par : Maud LE DIVENACH
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

Direction des personnels à l'accompagnement scolaire
Affaire suivie par : Eric JOURDAN
Mél : ce.dpasco@ac-bordeaux.fr

Direction de la gestion de l'enseignement privé
Affaire suivie par : Jany DUBOIS
Mél : ce.dgep@ac-bordeaux.fr

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Dordogne
Pôle académique de gestion mutualisée du 1^{er} degré privé sous contrat
Affaire suivie par : Corinne JAMMOT
Mél : 24.prive@ac-bordeaux.fr

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Gironde
Division de la gestion individuelle de la paie
Affaire suivie par : Nathalie POUGES
Mél : dsden33-dgip@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

Le recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

S/c

Mesdames et Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale (DASEN) de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, de Lot-et-Garonne et des Pyrénées Atlantiques

Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements d'enseignement privé sous contrat

Mesdames et Messieurs les chefs de service

Pour toute demande de renouvellement :
Réponse obligatoire pour le 20/10/2026
Concerne tous les agents ayant au moins un enfant à charge

Objet : Campagne annuelle 2026/2027 - Supplément Familial de Traitement (SFT)

Références :

- Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié, relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation
- Circulaires FP 7 n° 1958 et 2B n° 99-692 du 9 août 1999 relatives aux modalités de calcul et de versement du SFT
- Code de la sécurité sociale Article R512-2 Article L512-3 Article R513-1

Le supplément familial de traitement est un élément de traitement à caractère familial attribué aux agents publics (titulaires, stagiaires et non titulaires) ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

Ces dernières visent une situation de fait et non un lien de droit. Pour en bénéficier, un lien juridique de filiation

PJ : Liste des pièces justificatives à fournir et Annexes

ou de parenté n'est pas nécessaire ; il faut assurer la charge effective et permanente de l'enfant.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents rétribués selon un taux horaire ou à la vacation,
- Les personnels employés sous contrat de droit privé (apprentis, contrats aidés).

I - Détermination de l'allocataire

Le supplément familial de traitement est ouvert à raison d'un seul droit par enfant. Il est versé sous réserve que le conjoint ne perçoive pas de son employeur un avantage de même nature.

- Pour un couple d'agents de la fonction publique* ou organismes financés à plus de 50% par l'Etat, le choix de l'allocataire est effectué d'un commun accord pour une durée minimale d'un an (il est plus avantageux que l'agent ayant l'indice le plus élevé soit le bénéficiaire).

* *Fonction publique de l'État, Fonction publique territoriale et Fonction publique hospitalière*

** Exemples : Banque de France, Électricité de France, la Poste...

- Pour un couple dont l'un des membres n'appartient pas à la fonction publique ou à un organisme financé à plus de 50% par l'État, le SFT est perçu par l'agent public sous réserve de la production d'une attestation sur l'honneur indiquant que le conjoint exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi.
- En cas de divorce ou de séparation, le SFT est versé à l'ex-conjoint ayant la charge des enfants de manière effective et permanente.

⇒ Si la garde effective et permanente des enfants est confiée au parent de la fonction publique qui percevait le SFT, il conserve le bénéfice du SFT.

⇒ Si la garde effective et permanente des enfants est confiée à l'autre parent ;

- Lorsque celui-ci n'est pas agent public, le SFT lui sera cédé ;
- Lorsque celui-ci est agent public, le SFT lui sera versé par son administration sur sa demande.

A noter :

Si l'agent le souhaite, il peut demander le calcul du SFT au titre de l'ensemble des enfants dont son ancien conjoint agent public est parent et/ou a la charge. Le SFT sera calculé sur la base de l'indice de l'ancien conjoint et versé au prorata des enfants dont chacun assure la charge.

L'administration de l'ancien conjoint versera à l'agent un complément de SFT.

⇒ Dans le cas d'une garde alternée :

- Les deux parents peuvent choisir **d'un commun accord** le bénéficiaire unique du supplément familial de traitement (possibilité de verser le SFT pendant 1 an à un parent puis de changer l'année suivante) ;
- Dans le cas d'un partage de supplément familial de traitement au profit d'un bénéficiaire non fonctionnaire, le SFT continue à être payé sur le bulletin de paye de son ex-conjoint agent public mais la fraction revenant au bénéficiaire non fonctionnaire est retenue au moyen d'une cession de SFT ;
- Lorsque les deux parents sont agents publics, le SFT peut être partagé par moitié sur demande conjointe (pendant un an minimum sauf changement de mode de résidence de l'enfant) ou à la demande de l'un d'entre eux en cas de désaccord des parents. A noter que le dossier de la liquidation du SFT devra être instruit concomitamment entre les deux administrations et que seule la production de pièces justificatives conformes pourra conduire à la mise en paiement.

A noter : Dans un contexte de reconstitution familiale, les enfants en garde alternée du foyer du fonctionnaire, qui ne sont pas ses descendants, n'ouvrent pas droit à SFT.

Fiscalité :

Le supplément familial de traitement a le caractère de supplément de rémunération. Il est donc intégré au revenu imposable. Dans le cas où le supplément familial de traitement est reversé, pour tout ou partie, à l'ex-conjoint, la somme nette constitue pour ce dernier un revenu imposable supplémentaire à déclarer (catégorie des traitements et salaires). Le parent qui reverse le SFT doit déduire de ses rémunérations à déclarer le montant correspondant à la somme transférée.

II - Modalités de versement

A - Montant :

Le montant du SFT se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut ; les deux varient selon le nombre d'enfants à charge :

Nombre d'enfants	Elément fixe	Eléments proportionnels *
1	2,29 euros	/
2	10,67 euros	3 % du traitement indiciaire
3	15,24 euros	8 % du traitement indiciaire
Par enfant supplémentaire	4,57 euros	6 % du traitement indiciaire

* Taux plancher : indice brut 524 – indice majoré 454 / Taux plafond : indice brut 879 – indice majoré 722

Les agents à temps partiel perçoivent un montant de SFT dans des proportions identiques à celle du traitement (proratisation selon la quotité financière, sans pouvoir être inférieur au taux plancher défini ci-dessus).

B - Période d'ouverture :

Le supplément familial de traitement est dû à compter du premier jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont réunies et vérifiées.

Exemple : Naissance d'un enfant le 18 mars. Le supplément familial de traitement sera attribué à compter du 1^{er} avril.

Le droit au supplément familial de traitement s'éteint au premier jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture de ce droit cessent d'être réunies, étant rappelé que l'âge limite d'attribution du supplément familial est 20 ans.

Exemple : L'enfant a 20 ans le 18 mars. Le SFT est supprimé dès le 1^{er} mars.

De 16 à 20 ans, l'enfant est considéré comme à charge s'il ne perçoit pas une rémunération nette supérieure à 55% du SMIC brut ou une allocation de son propre chef (ALS, APL).

III – Conditions d'attribution du supplément familial de traitement

Rappel: Toute la gestion de ce dossier se fera par transmission dématérialisée en utilisant l'outil Colibris :

<https://portail-bordeaux.colibris.education.gouv.fr>

Le portail des démarches Colibris permet aux utilisateurs des services régionaux et académiques de se connecter au formulaire SFT. Il convient de sélectionner son académie d'origine comme fournisseur d'identité (pour un agent avec une adresse @ac-bordeaux.fr => sélectionner « Académie de Bordeaux » ; pour un usager qui dispose d'une adresse @ac-poitiers.fr => sélectionner « Académie de Poitiers »).

Choix du fournisseur d'identité

Choisissez votre fournisseur d'identité

Choisissez votre fournisseur d'identité

Academie Aix Marseille

Academie Amiens

Academie Besancon

Il s'agira de se connecter avec son adresse académique et son mot de passe habituel et de sélectionner la procédure Colibris concernant le Supplément Familial de Traitement.

La demande initiale de SFT doit être faite :

- À l'occasion d'une première affectation dans l'académie (entrant ou nomination en tant que stagiaire) ;
- À l'occasion de la naissance d'un enfant ;
- Afin de régulariser sa situation.

Pour les personnels percevant déjà le SFT, son maintien est subordonné au renouvellement annuel des déclarations sur la situation de famille et à la production de pièces justificatives.

Pour ce faire, vous devez compléter le formulaire d'attribution du SFT Colibris et fournir l'ensemble des pièces justificatives à votre service gestionnaire (cf. liste des pièces justificatives jointe en annexe de la présente note).

Vous devez déposer l'ensemble de ces documents sur Colibris, **AVANT LE 20 OCTOBRE 2026**

En l'absence des documents nécessaires à l'étude des droits, le versement du SFT sera suspendu rétroactivement à partir du 1^{er} septembre 2026 jusqu'à la régularisation de votre dossier.

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans (signature d'un contrat, perception d'une allocation logement...), **doit être** portée à la connaissance du service gestionnaire chargé de la gestion de votre dossier individuel.

Vous trouverez en annexe un mode opératoire détaillant les différentes étapes afin que vous puissiez personnellement saisir le formulaire spécialement créé sur l'espace COLIBRIS :

<https://portail-bordeaux.colibris.education.gouv.fr/demarches/supplement-familial-de-traitement/>

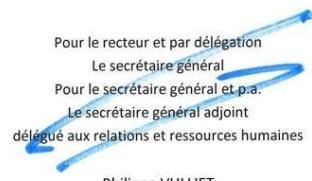
Personnel concerné	Service gestionnaire destinataire de la demande
Personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et les Psy-EN, des établissements publics (titulaires et non titulaires)	DPE
Professeurs des écoles des établissements publics (y compris ceux exerçant en SEGPA)	DGIP de la DSDEN de la Gironde
Personnels de direction et d'inspection, personnels administratifs, de laboratoire, ITRF, sociaux et de santé (titulaires et non titulaires) et les apprentis.	DEPAT
Personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements privés sous contrat du 2nd degré.	DGEP
Personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements privés sous contrat du 1er degré.	Pôle académique de gestion mutualisée du 1er degré privé
AESH, APSH, AED CDD, CDI et contractuels spécifiques (EMS, CFP, MLDS...)	DPASCO
Contractuels de fonction administrative et employés par les EPLE	DPASCO (via formulaire disponible sur l'intranet de la DPASCO)

Tout dossier incomplet ne sera pas traité, l'ensemble de la démarche doit être effectuée sur Colibris.

Pour toutes questions, les services gestionnaires restent à votre disposition.

Les annexes à la présente note doivent être utilisées comme pièces justificatives à déposer sur Colibris.

Ces documents seront disponibles sur l'intranet de l'académie (Intranet / textes et documents de référence classés par service / DEPP).



Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général
Pour le secrétaire général et p.a.
Le secrétaire général adjoint
délégué aux relations et ressources humaines

Philippe VULLIET