



ACADÉMIE DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Division des Personnels Administratifs
Techniques et d'Encadrement

Dossier suivi par :
Laurence INISAN
Tél : 02 40 14 64 80
Cheffe de la DIPATE

Aurore JEAN-BAPTISTE
Adjointe à la cheffe de bureau DIPATE 1
Tél : 02 40 14 64 44
Mél : aurore.jean-baptiste@ac-nantes.fr

4, rue de la Houssinière
BP 72616 – 44326 NANTES cedex 3

Nantes, le

8/12/2025 -

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire
Rectrice de l'Académie de Nantes
Chancelière des universités

à

Mesdames les Inspectrices et Messieurs et Inspecteurs
d'académie, Directrices et Directeurs académiques des
services de l'Education Nationale

Mesdames et Messieurs les Délégués de région académique

Mesdames et Messieurs les Chefs de division et de service

Objet : Dispositif du compte épargne-temps pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ainsi que les personnels des corps Jeunesse et Sports (IJS, CTPS, CEPJ, PS sauf pour la DRAJES).

Références : - Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Circulaire ministérielle n° 2019-144 du 24 septembre 2019 ;
- Arrêté du 17 janvier 2022 fixant les dispositions pour l'aménagement du temps de travail des personnels exerçant au sein des services déconcentrés relevant des ministres chargés de la jeunesse et des sports ;
- Arrêté du 13 avril 2022 modifiant l'arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et dans les établissements relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur du décret n° 2002-634 du 29 avril 2022 ;

**Division des Personnels
Administratifs, Techniques et
d'Encadrement**

DIPATE 1 (AAE)

Cheffe de bureau : Martine BLANCHET

DIPATE 2 (ADJAENES, SAENES)

Chef de bureau : Maxime PRIOU

**DIPATE 3 Personnels techniques,
medico-sociaux et des personnels
technique et pédagogique Jeunesse
et Sports)**

Cheffe de bureau : Christelle VERGER

**DIPATE 4 (Gestion des personnels
non titulaires)**

Cheffe de bureau : Cécile GARDAHAUT

CALENDRIER

- Demande d'alimentation :

31 décembre 2025

- Exercice du droit d'option :

31 janvier 2026

La présente note a pour objectif de rappeler les dispositions relatives au compte épargne-temps. Elle concerne les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ainsi que les personnels des corps Jeunesse et Sports.

1 - Ouverture d'un compte épargne-temps

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps tous les personnels titulaires relevant des filières ATSS, Recherche et formation et Jeunesse et Sport ainsi que les personnels contractuels bénéficiant d'un contrat d'au moins 12 mois, exerçant à temps complet, incomplet ou à temps partiel.

Ne sont pas concernés par le dispositif :

- les personnels d'encadrement non soumis à un décompte par leur supérieur hiérarchique des jours de congés pris ou non,
- les personnels enseignants, d'éducation, psychologues de l'Education nationale,
- les personnels vacataires,
- les agents bénéficiaires d'un contrat aidé.

L'agent qui souhaite ouvrir un CET doit avoir accompli au moins une année de service public de manière continue.

La demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET est exprimée par l'agent au moyen du formulaire joint (**annexe 1**). Elle doit être visée par le supérieur hiérarchique.

SIGNALÉ

La demande d'ouverture du CET devra être transmise à la DIPATE par l'agent lui-même via la plateforme COLIBRIS, en suivant le lien :

<https://portail-nantes.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>

2 - Alimentation du CET

Le CET peut comporter 60 jours au maximum.

Pour alimenter son CET, **un agent doit avoir accompli au préalable une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année scolaire de référence.**

L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier.

Le CET est alimenté par le report des jours de congés annuels non pris, **sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés dans l'année scolaire de référence.**

Le décompte est effectué sur la base de 45 jours de congés pour un temps complet et par conséquent ne peut excéder 25 jours par an (article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002).

La demande d'alimentation du CET est exprimée par l'agent au moyen du formulaire joint (**annexe 2**). Elle doit comporter l'avis et la signature du supérieur hiérarchique.

SIGNALÉ

La demande d'alimentation du CET devra être transmise à la DIPATE par l'agent lui-même via la plateforme COLIBRIS, en suivant le lien :

<https://portail-nantes.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>



avant le 31 décembre 2025

3 - Exercice du droit d'option

Au 31 décembre de chaque année, deux situations peuvent se présenter :

- **le nombre de jours portés au CET est égal ou inférieur à 15 jours** : les jours peuvent être pris **uniquement sous forme de congés** dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit

commun. La demande sera déposée auprès du supérieur hiérarchique qui, comme pour tous les congés, l'examinera en tenant compte des contraintes du service (**annexe 4**).

- le nombre de jours portés au CET est supérieur à 15 jours :

- les 15 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés (cf supra),
- pour les jours excédant le seuil de 15 jours (à partir du 16^{ème}), l'agent doit faire le choix :

- soit de demander leur **indemnisation** ;

- soit de demander leur **prise en compte au titre de la RAFP** (retraite additionnelle de la fonction publique) afin que les montants fixés soient transformés en points épargne retraite. Ce choix ne concerne que les personnels titulaires ;

- soit de demander la **conservation de ces jours de congés sur le CET** sous réserve que le nombre de jours épargnés soit **limité à 20 jours par an** et que **le nombre total de jours épargnés n'excède pas 60 jours**.

Jours inscrits sur le CET	Options possibles au plus tard au 31/01/2026	
	Titulaires	Non titulaires
1 ^{er} au 15 ^{ème} jour	Congés	Congés
16 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	Congés dans la limite de 20 jours par an et/ou Indemnisation et/ou RAFP (retraite additionnelle)	Congés dans la limite de 20 jours par an et/ou Indemnisation
A partir du 61 ^{ème} jour (*)	Indemnisation et/ou RAFP (retraite additionnelle)	Indemnisation

Si aucune option n'est transmise par l'agent, il est réputé avoir choisi **la prise en compte au titre de la RAFP s'il est titulaire, et l'indemnisation des jours s'il est non titulaire**.

La demande d'exercice du droit d'option est exprimée par l'agent au moyen du formulaire joint (**annexe 3**). Elle doit comporter l'avis et la signature du supérieur hiérarchique.

SIGNALÉ

La demande d'exercice du droit d'option devra être transmise à la DIPATE par l'agent lui-même via la plateforme COLIBRIS, en suivant le lien :

<https://portail-nantes.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>

avant le 31 janvier 2026

4 - Indemnisation des jours épargnés

L'indemnisation est forfaitaire et définie en fonction de la catégorie à laquelle appartiennent les agents :

- **catégorie A : 150 € par jour,**
- **catégorie B : 100 € par jour,**
- **catégorie C : 83 € par jour.**

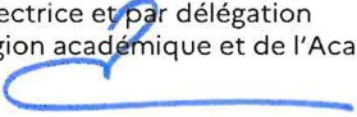
5 - CET et mobilité

En cas de mobilité d'un agent au sein de la fonction publique d'Etat, l'administration d'origine établit un relevé du CET qui est transmis à l'administration d'accueil. Cette dernière en assure alors la gestion.

6 - Cessation de fonctions

Les jours épargnés doivent être utilisés par l'agent, avant son départ, et **uniquement sous forme de congés.**

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire général de la région académique et de l'Académie de Nantes



Philippe DIAZ

Liste des annexes :

- annexe n°1 : formulaire d'ouverture et de première alimentation d'un CET
- annexe n°2 : formulaire de demande d'alimentation d'un CET
- annexe n°3 : formulaire de demande d'exercice du droit d'option
- annexe n°4 : formulaire de demande d'utilisation du CET