



ACADEMIE 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

Monsieur le Délégué régional académique
à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport

Objet : Dispositif du compte épargne-temps pour les personnels Conseillers Techniques Sportifs de Jeunesse et Sports (CTN et CTR).

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

Cheffe de bureau : Christelle VERGER

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 Conseillers Techniques Sportifs de Jeunesse et Sports (CTN et CTR).

1 - Ouverture d'un compte épargne-temps

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps tous les personnels titulaires exerçant à temps complet, incomplet ou à temps partiel.

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 civile 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 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 RAFF** (retraite additionnelle de la fonction publique) afin que les montants fixés soient transformés en points épargne retraite ;

- 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

Au cas où 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, soit pour un agent de catégorie A : **150 € 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

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