



# 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](mailto:aurore.jean-baptiste@ac-nantes.fr)

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

Nantes,

8/12/2025

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

à

Monsieur l'Inspecteur d'académie,  
Directeur académique des services de l'Education  
Nationale de la Loire-Atlantique

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

**Objet : Dispositif du compte épargne-temps applicable aux personnels affectés à la DRAJES, exerçant les missions de Jeunesse et Sports.**

**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 et pédagogiques et les Inspecteurs Jeunesse et Sports, affectés à la DRAJES (personnels qui ont conservé comme année de référence, l'année civile 2025 pour le calcul de leurs congés)\*.

\*Les Conseillers Techniques Sportifs (CTR et CTN) font l'objet d'une note spécifique.

## 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<sup>ème</sup>), 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 ;
- 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 <sup>er</sup> au 15 <sup>ème</sup> jour	Congés	Congés
16 <sup>ème</sup> au 60 <sup>ème</sup> jour	Congés dans la limite de 20 jours par an <b>et/ou</b> Indemnisation <b>et/ou</b> RAFP (retraite additionnelle)	Congés dans la limite de 20 jours par an <b>et/ou</b> Indemnisation
A partir du 61 <sup>ème</sup> jour	Indemnisation <b>et/ou</b> 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 de répartition des jours de congés inscrits sur le CET 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 de répartition des jours de congés inscrits sur le compte épargne-temps 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-biatpps/>

**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 :

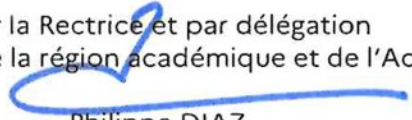
- **catégorie A : 150 € par jour,**
- **catégorie B : 100 € par jour,**
- **catégorie C : 83 € par jour.**

#### **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