



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

Martine BLANCHET
Cheffe de bureau
DIPATE 1

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

Division des personnels
administratifs, techniques et d'encadrement

Nantes, le

8/12/25

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

à

Mesdames et Messieurs les personnels de direction

s/c de

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

Objet : Mise en œuvre du Compte épargne temps pour les personnels de direction

Référence :

- Article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature
- Décret 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'état
- Arrêté du 28 juillet 2004 portant application du décret n°2002-634 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État
- Arrêté du 28 août 2007 fixant les dispositions spécifiques pour l'aménagement du temps de travail des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale
- Note DGRH n°2019-144 du 24 septembre 2019 relative au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Note DGRH n°2019-0007 du 26 mars 2019 relative au régime de travail des personnels d'inspection et de direction et au compte épargne-temps

Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

DIPATE 1

Cheffe de bureau : Martine BLANCHET

Gestionnaires :

Département 44 : Sophie LANIER

02 40 14 64 52

Départements 49-85 : Carole MAGNIEZ

02 40 14 64 50

Départements 53-72 : Hélène BALLU

02 40 14 64 70

Mesdames et Messieurs les Personnels de direction,

La présente circulaire a pour objet de rappeler les règles relatives au compte épargne-temps (CET).

Seuls les personnels de direction souhaitant ouvrir un compte épargne temps sont concernés par les modalités décrites dans la présente circulaire.

I - Principes du CET

Le CET permet d'épargner des jours de congés non pris pour les utiliser ultérieurement soit comme jour de congés, soit en demandant leur indemnisation, soit en les plaçant en épargne retraite (RAFP).

Le dispositif s'applique à tous les personnels fonctionnaires dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte et à condition de ne pas être stagiaires.

Les personnels de direction relèvent des dispositions dérogatoires instituées par l'article 10 du décret du 10 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Ces dispositions sont précisées par l'arrêté du 28 août 2007 qui prévoit que le temps de travail des personnels de direction est décompté en jours selon une amplitude maximale de 11h, sur la base d'un service qui ne peut excéder 10 demi-journées par semaine.

Ils bénéficient de 45 jours de repos dont 25 jours de congés annuels et de 20 jours de réduction du temps de travail auxquels peuvent s'ajouter deux jours de fractionnement.

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 direction générale des ressources humaines du ministère rappelle que si l'aménagement du temps de travail dans une structure génère pour un agent **un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement, celui-ci est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est possible d'épargner.**

Pour les besoins de l'alimentation du CET, **les 45 jours constituent ainsi un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.**

Pour déclarer leurs congés, les personnels de direction doivent se connecter à COLIBRIS via le lien suivant :

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

II - Ouverture d'un CET

Comme précisé ci-dessus, peuvent ouvrir un compte épargne-temps, les personnels de direction titulaires soumis à un décompte de jours de congés pris ou non pris, dès lors qu'ils ont accompli une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

Rappel : Les personnels de direction stagiaires ne peuvent pas solliciter pendant la période de stage l'ouverture d'un CET.

Si des droits au titre d'un CET ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, les agents stagiaires ne peuvent acquérir de nouveaux droits. Cette situation n'est que temporaire, puisque les agents pourront à nouveau épargner et utiliser ces jours dès leur titularisation.

2-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.

3-Opter pour 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**.

La demande de répartition des jours de congés inscrits sur le compte épargne-temps devra être transmise, **avant le 31 janvier de l'année qui suit l'année de référence** (avant le 31 janvier 2026 pour la campagne 2025) à la DIPATE par l'agent lui-même au moyen du formulaire ad-hoc (cf Annexe 3) transmis par le biais de la plateforme COLIBRIS, en suivant le lien :

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

ATTENTION : Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 15 jours, il doit faire connaître son choix avant le 31 janvier qui suit l'année de référence alors même qu'il n'a pas alimenté son CET pour l'année de référence. **En l'absence de choix opéré par l'agent, ces jours donnent lieu à une prise en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).**

V – CET et mobilité

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

VI – Cessation de fonctions

Les jours épargnés doivent être utilisés par l'agent, avant son départ, et **uniquement sous forme de congés** (cf annexe 4).

Les services de la DIPATE restent à votre écoute pour la bonne mise en œuvre de ces dispositions.

Bien à vous —

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

La demande d'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire ad-hoc (cf annexe 1) transmis via COLIBRIS en suivant le lien ci-après. Elle n'a pas à être motivée (rappel : le ou la DASEN du département d'affectation doit en être informé(e) en amont).

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

La demande sera instruite par les services de la DIPATE, après visa du ou de la **DASEN du département d'affectation qui s'assurera que les congés du personnel de direction demandeur font bien l'objet d'un suivi de la part de ses services.**

III– Alimentation d'un CET

Le CET peut comporter 60 jours au maximum.

L'alimentation d'un CET se fait **par demande expresse de l'agent** dans le cadre d'une campagne académique annuelle.

Les demandes doivent être réalisées au moyen du formulaire ad-hoc (annexe 2), **avant le 31 décembre 2025**, transmis par le biais de l'application COLIBRIS en suivant le lien :

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

Le ou la DASEN du département d'affectation est alors sollicité(e), toujours par le biais de COLIBRIS, pour donner son avis sur la demande au regard des jours de congés effectivement pris par l'intéressé et décomptés par les services de la DSDEN.

Ces formalités sont désormais cumulatives, ainsi l'alimentation du CET ne pourra en aucun cas être sollicitée au moyen de la seule déclaration faite auprès du ou de la DASEN.

La DIPATE instruit dans un 2nd temps la demande et informe l'intéressé de la réponse donnée.

Rappel : Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effectif de 1 607 heures au cours de l'année de référence. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier. Ainsi, aucune demi-journée ne peut être déposée. Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, un agent ne pourra pas déposer plus de 25 jours par an.

Les heures supplémentaires éventuellement effectuées par l'agent sont naturellement exclues de ce dispositif.

IV – Choix des options par les titulaires d'un CET

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

1-**Le nombre de jours figurant sur le 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.

2-**Le nombre de jours figurant sur le 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}), 3 choix sont possibles :

1-Solliciter leur **indemnisation** (montant de l'indemnisation pour les catégories A = 150 € par jour / sommes soumises aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités) ;