

DIVISION des ressources humaines - DRH

Réf. 2024-2025
 Affaire suivie par :
 Clémentine BLANJOIE – Sandrine DUPRET

☎ : 01 71 14 28 18 - 01 71 14 27 43

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	Rectorat	INSPE
	DSDEN	Universités et IUT
	78	Gds. Etab. Sup
	91	CANOPE
A	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
	78	CREPS
	91	CROUS
A	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
	78	92
	91	95
	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles	
	78	78
	91	91
	92	92
	95	95
	Écoles privées	
	Collèges privés	
	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
	EREA	
	ERPD	

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 3 p.
 Annexe 3 p.
 Total 6 p.

Nanterre, le 6 juin 2025

Frédéric FULGENCE,
Directeur académique

à

Mesdames et messieurs les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé de la DSDEN des Hauts-de-Seine

s/c

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service de la DSDEN

Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale en charge d'une circonscription du 1^{er} degré

Objet : Circulaire n° 2025-21 – Modalités spécifiques liées aux congés annuels et au temps de travail – rentrée 2025

Référence(s) :

- Règlement intérieur de la DSDEN des Hauts-de-Seine
- Circulaire n° 2019-144 du 24/09/2019 relative aux comptes épargne-temps

POINTS CLES :

Conditions, modalités et calendrier des demandes de reports de congés annuels
 Mesures dérogatoires: maintien d'heures, augmentation des journées de récupération horaire

CALENDRIER :

Campagne de report de congés annuels :
 ⇨ **Du 1^{er} au 30 septembre 2025**

CONTACT en cas de difficultés :

ce.ia92.drh@ac-versailles.fr
ce.ia92.drh1@ac-versailles.fr

La présente circulaire a pour objet de présenter les conditions et modalités spécifiques liés aux congés annuels et au temps de travail dont les agents sont susceptibles de bénéficier à titre dérogatoire et qui sont soumises à l'autorisation de la secrétaire générale. Elle concerne l'ensemble des personnels affectés à la DSDEN des Hauts-de-Seine dont les congés annuels ou le temps de travail sont gérés au sein de l'application TIPI.

1. Report exceptionnel des congés annuels

Depuis le 1^{er} septembre 2022, le report exceptionnel des congés annuels doit faire l'objet d'une demande auprès de la division des ressources humaines (DRH).

Tout agent qui dispose d'un reliquat d'au moins une demi-journée de congés annuels au **1^{er} septembre 2025** complètera un formulaire de demande de report exceptionnel (annexe 1). Ces jours doivent correspondre à des nécessités de service n'ayant pas permis leur utilisation.

L'agent différenciera le nombre de jours qu'il souhaite utiliser en tant que report de congés annuels (utilisables entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2025), et le nombre de jours qu'il souhaite créditer sur un compte épargne-temps lors de la campagne académique annuelle, sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours.

Le formulaire complété et signé par le supérieur hiérarchique devra parvenir à la DRH – service du personnel pour le **30 septembre 2025** au plus tard.

Au 1^{er} octobre 2025 et en l'absence de demande de l'agent, les reliquats de congés annuels de l'année scolaire 2024/2025 seront considérés perdus.

2. Mesures dérogatoires relatives au temps de travail

Ces mesures concernent prioritairement les personnels des circonscriptions et secrétaires des médecins scolaires qui bénéficient, au titre de l'annualisation du temps de travail, de mesures spécifiques leur permettant d'adapter leur activité professionnelle au calendrier scolaire (durée de travail hebdomadaire portée à 41 heures et 20 minutes).

Les agents affectés dans une division sont susceptibles d'y être éligibles en cas de pic d'activité ou d'une situation spécifique au sein de leur service. Ces demandes présentent un caractère exceptionnel. Elles devront être validées et justifiées par le supérieur hiérarchique, avant d'être présentées à la secrétaire générale par la DRH.

2.1. Demande de maintien exceptionnel d'heures supplémentaires

La demande de maintien exceptionnel des heures supplémentaires (annexe 2) concerne les agents dont le solde d'heures supplémentaires est supérieur à 23h00 (équivalent temps plein) à la fin d'un trimestre. Les heures supplémentaires sont exceptionnelles et doivent correspondre à une demande du supérieur hiérarchique.

Le solde d'heures pourra être rétabli à l'issue de l'écrtage après accord de la secrétaire générale et suivant l'avis du supérieur hiérarchique qui aura examiné le bien-fondé de la demande.

2.2. Demande d'augmentation du nombre de jours de récupération horaire

La demande d'augmentation du nombre de jours de récupération horaire (annexe 3) concerne les agents dont le solde d'heures permet d'envisager un nombre de jours de récupération supérieur à trois journées (équivalent temps plein) pour un trimestre donné.

Le nombre de jours supplémentaires demandé devra être obligatoirement précisé et ne vaut que pour le trimestre concerné. L'octroi de jours supplémentaire étant corrélé au solde d'heures supplémentaires, seul le trimestre en cours peut faire l'objet d'une demande.

Comme tout jour de congé, les journées de récupération horaire supplémentaires devront faire l'objet d'un dépôt dans TIPI. À ce titre, elles sont susceptibles d'être refusées en raison des besoins du service.

Frédéric FULGENCE

- Annexe 1: Demande de report exceptionnel des congés annuels*
- Annexe 2: Demande de maintien exceptionnel des heures supplémentaires*
- Annexe 3: Demande d'augmentation du nombre de jours de récupération horaire*

Annexe 1 : Demande de report exceptionnel des congés annuels

Nom – Prénom :

Grade :Division :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance le report exceptionnel de mes jours de congés annuels non utilisés lors de l'année scolaire 2024-2025, soit jours.

Report exceptionnel * (A)	Alimentation d'un CET ** (B)	TOTAL A + B = solde des congés annuels non utilisés au 31/08

Motifs :.....
.....
.....

Je comprends que cette demande m'engage auprès de l'administration et qu'aucune demande de révision ultérieure au 30 septembre 2025 ne pourra être prise en considération.

Date et signature de l'agent

Avis et signature du supérieur
hiérarchique

Favorable

Défavorable – motif(s) :

* cf. annexe 2 page 18 du règlement intérieur de la DSDEN des Hauts-de-Seine : *Les reports de congés*. Les reports de congés annuels doivent être utilisés au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

** Les demandes d'alimentation du Compte épargne-temps (CET) sont effectuées dans le cadre strict de la campagne académique et ne concernent que des journées entières.



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Annexe 2 : Demande de maintien exceptionnel des heures supplémentaires

Nom – Prénom :

Grade : Division :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance le maintien exceptionnel de mes heures supplémentaires au-delà de la limite de 23h00 (équivalent temps plein) pour le trimestre :

Septembre – Octobre – Novembre

Décembre – Janvier – Février

Mars – Avril – Mai

Juin – Juillet – Août

Valeur du solde la veille de l'écrêtage :Heures Minutes

(demande à effectuer après l'écrêtage)

Date et signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Favorable (à motiver)

Défavorable

.....
.....
.....

Date et signature du supérieur hiérarchique

Commentaire DRH

Avis de la secrétaire générale

Accord

Refus

Date et signature de la secrétaire générale

Annexe 3 : Demande d'augmentation du nombre de journées de récupération horaire

Nom – Prénom :
Grade : Division :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'augmentation à titre exceptionnel de mon nombre de jours de récupération horaire au-delà des 3 journées réglementaires (équivalent temps plein) pour le trimestre :

Septembre – Octobre – Novembre

Décembre – Janvier – Février

Mars – Avril – Mai

Juin – Juillet – Août

Nombre de jours supplémentaires demandés :
(sous réserve d'un solde d'heures suffisant) Date et signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Favorable (à motiver)

Défavorable

.....
.....
.....

Date et signature du supérieur hiérarchique

Commentaire DRH

Avis de la secrétaire générale

Accord

Refus

Date et signature de la secrétaire générale