



DIEPAT/18-797-1107 du 26/11/2018

### UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS AU TITRE DE L'ANNEE 2018

Références : décrets n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et n° 2009-1065 du 28 août 2009 - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2010-205 du 17 septembre 2010 publiée au BOEN n°40 du 4 novembre 2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service (établissements publics et services académiques), tous personnels

Dossier suivi par : M.LAAYSEL, chef du bureau 3.01 - Tel : 04 41 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr, Mme CORDERO (gestion des AAE) - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, Mme SILVE (gestion des SAENES : A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI (gestion des SAENES : I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme BIDEAU (gestion des ADJAENES : A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN (gestion des ADJAENES : J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme ARZUR (gestion des personnels infirmiers) - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr, Mme PIANA (gestion des médecins, ASS et CTSS), Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.piana@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA (gestion des ATRF en EPLE), Tel : 04 42 91 72 43 - djamil.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS (gestion des ATRF hors EPLE), Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La circulaire ministérielle visée en référence a précisé les dispositions réglementaires en vigueur relatives aux principes d'utilisation du compte épargne temps (CET).

La présente note a pour objet la mise en œuvre de ce dispositif dans les établissements et services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche pour l'académie d'Aix Marseille.

#### 1) Ouverture du compte épargne-temps :

##### **a) Les bénéficiaires :**

Peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps les agents ATSS et ITRF titulaires et non titulaires en CDI ou sous contrat temporaire pris en application de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984, et qui ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires, ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Toutefois, ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Ne sont pas concernés les agents contractuels recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires (article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984) et les vacataires recrutés en application de l'article 6 sexties de la loi du 11 janvier 1984.

##### **b) Instruction de la demande :**

L'agent doit utiliser l'imprimé joint en annexe1 sous couvert de son chef d'établissement ou de service. Ce document est à transmettre à la DIEPAT **avant le 31 décembre 2018**.

## **2) Alimentation du compte épargne-temps :**

La période d'alimentation et d'épargne annuelle est comprise chaque année entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

L'année de référence est l'année scolaire.

L'agent doit utiliser l'imprimé joint en annexe 2 et le transmettre à la DIEPAT **avant le 31 décembre 2018.**

L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier pour ce qui concerne l'alimentation du compte, l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, l'indemnisation et pour sa prise en compte au titre de la RAFFP.

**La fiche de situation de congés de l'agent doit être jointe à toute demande d'alimentation de CET.**

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, le CET peut être alimenté de la façon suivante :

- versement d'une partie des jours de congés annuels non pris
- versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de la différence d'une part entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et d'autre part le nombre de jours de congés effectivement pris.

Dans ces 45 jours de congés figurent : le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'État pour une année de service accomplie ainsi que les jours supplémentaires de congés qui sont juridiquement assimilés à des jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner.

Ces 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Un agent ne peut donc pas déposer plus de **25 jours par an.**

### **Points d'attention :**

● **Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés ultérieures.**

● **Compte tenu de l'organisation des services dans les EPLE, les situations dans lesquelles l'agent n'a pas pu prendre ses congés annuels devraient a priori rester exceptionnelles. Un avis dûment motivé du chef d'établissement est à joindre à chaque demande d'alimentation du CET accompagné du planning annuel faisant apparaître les périodes de présence ou d'absence de l'agent.**

● **Toute demande d'alimentation du CET transmise par voie hiérarchique et accompagnée des pièces utiles, fera l'objet d'un examen circonstancié et ne donnera pas automatiquement droit au versement.**

### 3) Utilisation du compte épargne-temps :

Il est rappelé que doit être inscrit dans la case B (droit à congés au titre de l'année de référence) de l'annexe 1 et l'annexe 2 (formulaire du CET) le contingent effectif annuel de jours de congés dus à un agent au titre de l'année scolaire de référence.

Toutefois, le plafond réglementaire pour l'alimentation du CET est fixé à **45 jours**.

#### EXEMPLES :

a) Un agent a droit à un contingent de congé de 54 jours (congés + ARTT) au titre de l'année de référence (contingent 2017-2018) : c'est ce contingent de 54 jours qui sera inscrit dans la case B (de l'annexe 1 et 2).

**Cet agent a pris 45 jours de congés** (case C de l'annexe 1 et 2).

Les 9 jours correspondant au solde de congés 2017-2018 seront inscrits dans la case D (de l'annexe 1 et 2).

**Donc, il ne pourra pas épargner de jours sur son CET (case F de l'annexe 1 et 2) et les 9 jours non pris seront reportés sur l'année suivante (case E de l'annexe 1 et 2) à utiliser avant le 31 décembre de l'année N (ex : report contingent 2017-2018 à utiliser au plus tard le 31/12/18).**

b) Un agent a droit à un contingent de congé de 54 jours au titre de l'année de référence : c'est ce contingent de 54 jours qui sera inscrit dans la case B (de l'annexe 1 et 2).

**Cet agent a pris 40 jours de congés** (case C de l'annexe 1 et 2).

Ainsi, 14 jours seront inscrits dans la case D (de l'annexe 1 et 2).

**Il pourra épargner 5 jours sur son CET** (case F de l'annexe 1 et 2) et 9 jours seront reportés sur l'année suivante, (case E de l'annexe 1 et 2) à utiliser avant le 31 décembre de l'année N (ex : report contingent 2017-2018 à utiliser au plus tard le 31/12/18).

45 jours	⇒plafond annuel pour le calcul des jours éligibles au dépôt
20 jours	⇒seuil au-dessous duquel on ne peut utiliser le CET que sous forme de congé les jours épargnés au-delà doivent faire l'objet d'une option : ▶ soit monétisation ▶ soit versement au RAFP pour les titulaires ▶ soit maintien sous forme de congé dans la limite de 10 jours d'épargne annuelle
60 jours	⇒seuil maximum de l'alimentation en congé CET → <b>pour les titulaires</b> les jours au-delà du 60 <sup>ème</sup> doivent faire l'objet d'une option : monétisation ou versement au RAFP → <b>pour les non titulaires</b> les jours au-delà du 60 <sup>ème</sup> sont systématiquement monétisés

#### **4) calendrier des opérations :**

novembre-décembre 2018	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps ( <i>annexe 1</i> )
novembre au 31 décembre 2018	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert ( <i>annexe 2</i> )
novembre 2018 au 31 janvier 2019	demande d'exercice du droit d'option, pour la monétisation ou le versement au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) ou maintien sous forme de congé ( <i>annexe 3</i> )
au fil de l'eau	demande d'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés ( <i>annexe 4</i> )

**5) Les personnels qui ont ouvert un compte épargne temps, et qui ne souhaitent pas l'alimenter en 2018 doivent impérativement exercer leur droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20, en remplissant l'annexe 3 et en l'adressant à la DIEPAT avant le 1<sup>er</sup> février 2019.**

**A défaut, les jours excédant le seuil de 20 seront versés sur le RAFP.**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**Annexe 1**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIÈRE ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail :  Temps complet

Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/bureau/secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

-demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions où ce dispositif est mis en œuvre dans les établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur.

-demande un premier versement sur ce CET de jours de congés non pris.

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

scolaire et universitaire 20..... / 201...

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) $F \leq 45 - C$

**Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si  $F > 20$  jours.**

Lieu et date de la demande:

Signature:

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés :  OUI  NON

Observations :

Date :

Signature :

**Un agent ne peut pas ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique de l'État.**

(1) Alimentation par le flux des jours de congés annuels ou jours ARTT non consommés au cours de l'année de référence (dans la limite du solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence).

**Annexe 2**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

**À RETOURNER AU SERVICE GESTIONNAIRE ENTRE  
LE 1er NOVEMBRE ET LE 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail :  Temps complet

Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET.

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201...

Solde du CET  
avant versement (A)

Solde CET « ancien régime » (nombre  
de jours maintenus)  
*pour information*

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET <sup>(1)</sup> (F) $F \leq 45 - C$

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après versement (G)  
 $G = A + F$

Signature :

**Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si le CET après versement (G) est supérieur au seuil de 20 jours <sup>(2)</sup>.**

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés :  OUI  NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence.

(2) À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront pris en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (agent titulaire) ou indemnisés (agent non titulaire).

**Annexe 3**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION  
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié)**

**À REMPLIR UNIQUEMENT SI CET > 20 JOURS  
ET AVANT LE 1<sup>er</sup> FÉVRIER DE L'ANNÉE SUIVANT L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Corps et grade (ou nature et date du contrat) : \_\_\_\_\_  
 Fonctions exercées : \_\_\_\_\_  
 Quotité de travail :  Temps complet  Autre (à préciser) \_\_\_\_\_  
 Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur) : \_\_\_\_\_  
 Adresse du lieu d'affectation : \_\_\_\_\_  
 Demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.  
 Détail de la demande : année de référence concernée : \_\_\_\_\_ civile 201...  
 \_\_\_\_\_ scolaire et universitaire 20...../ 201.....

Solde du CET avant versement (A de l'annexe 2) :

Solde du CET après versement (G de l'annexe 2) :

Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours (G > 20) dans les proportions que souhaite l'agent			
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (H) $H = G - 20 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (1) (uniquement pour les agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés (2) (K) $K \leq A - 10$ (3)

Lieu et date de la demande : \_\_\_\_\_ Solde du CET après option (L)   
 Signature : \_\_\_\_\_  $L = 20 + K$   
 \_\_\_\_\_  $L \leq 60$  jours

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés :  OUI  NON  
 Observations : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_  
 Signature : \_\_\_\_\_

(1) Régime de retraite additionnelle de la fonction publique prévu par le décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

(2) Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

(3) Cette formule ne fonctionne que si  $A \geq 20$  jours. Si  $A < 20$  jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 20 jours ( $K \leq 10$  jours).

**Annexe 4**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS SOUS FORME DE CONGÉS**  
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004)

Nom Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail :  Temps complet  Autre

Fonctions exercées :

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps<sup>(1)</sup> :  
 de : \_\_\_\_\_ jours sur CET « ancien régime »  
 de : \_\_\_\_\_ jours sur CET « nouveau régime »  
 du \_\_\_\_\_ inclus au \_\_\_\_\_ inclus.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 201...  
scolaire et universitaire 20...../ 201.....

CET	Nombre de jours épargnés à la date de la demande	Nombre de jours demandés à débiter du CET	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET
CET « ancien régime »			
CET « nouveau régime »			

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés :  OUI  NON  
 Observations :  
  
 Date :  
 Signature :

(1) Choisir le cas échéant le CET sur lequel seront retranchés les jours utilisés.