



DIEPAT/20-871-1231 du 30/11/2020

UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS AU TITRE DE L'ANNEE 2020

Références : Décrets n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et n° 2009-1065 du 28 août 2009 - Circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2019-144 du 24 septembre 2019 publiée au BOEN n°38 du 17 octobre 2019

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

Dossier suivi par : M. LAAYSEL, chef du bureau des personnels administratifs - 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 BECCACCIA (gestion des ADJAENES : A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.gouin@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 des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - 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 PRINDERRE (gestion des médecins, ASS et CTSS), Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA (gestion des ATRF en EPLE) - Tel : 04 42 91 72 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS (gestion des ATRF hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL LAMBERT (gestion des personnels de direction : A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme PETRUCCI (gestion des personnels de direction : L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La circulaire ministérielle visée en référence abroge la circulaire n°2010-2015 du 17 septembre 2010, Elle rappelle les dispositions réglementaires relatives aux principes d'utilisation du compte épargne temps (CET) en prenant en compte les modifications apportées par le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 et l'arrêté du 28 novembre 2018.

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, ainsi que les personnels de direction.

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 2020**.

Concernant les personnels de direction qui souhaitent ouvrir un CET au titre de l'année scolaire en cours, l'agent en informe l'IA-DASEN.

L'IA-DASEN reçoit ces personnels à l'occasion d'un entretien afin d'évoquer individuellement les modalités de la mise en place de leur CET et le contexte d'établissement dans lequel son ouverture est sollicitée.

A l'issue de l'entretien et avant le 31 décembre 2020, l'agent adresse sa demande d'ouverture du CET (annexe 1) par courriel à la direction académique avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr pour avis de l'IA-DASEN.

2) Alimentation du compte épargne-temps :

La période d'alimentation et d'épargne annuelle est comprise chaque année entre le 1^{er} 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 2020**.

Concernant les personnels de direction, à l'issue de l'entretien, l'agent adresse sa demande d'alimentation du CET (annexe 2) par courriel à la direction académique avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr pour avis de l'IA-DASEN, avant le 31 décembre 2020.

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 RAFF.

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 par une partie des jours de congés annuels non pris.

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**.

Rappel :

Le solde du CET après option ne peut jamais excéder 60 jours, Il s'agit là du plafond global de jours pouvant être maintenus sur un CET conformément à l'arrêté du 28 août 2009 modifié.

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 à 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.

● Ne peuvent être inscrits sur le CET :
les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de travail occasionnel, etc...

● 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.

*Utilisation de l'annexe 1 et 2 :

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 ou 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**.

EXEMPLE :

a) Un agent a droit à un contingent de congé de 45 jours (hors ARTT) au titre de l'année de référence (contingent 2018-2019) : c'est ce contingent de 45 jours qui sera inscrit dans la case B (de l'annexe 1 et 2).

Cet agent a pris 35 jours de congés (case C de l'annexe 1 et 2).

Les 10 jours correspondant au solde de congés 2018-2019 seront inscrits dans la case D (de l'annexe 1 et 2).

3) Utilisation du compte épargne-temps :

Après alimentation du CET on distingue deux cas :

a) **Le nombre de jours inscrit sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours :**

Les jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congé.

b) **Le nombre de jours inscrit sur le CET est supérieur à 15 jours :**

Il convient alors d'exercer le droit d'option en utilisant l'**annexe 3** pour les jours dépassant le seuil de 15 et l'adresser à la DIEPAT au plus tard le 31 janvier 2021,

A défaut les jours excédants le seuil de 15 jours seront versés sur le RAFP pour les agents titulaires et indemnisés pour les agents contractuels,

<u>Jours inscrits sur le CET</u>	<u>Option</u>
Du 1er au 15ème jour	Congés
Du 16ème au 60ème jour	les jours épargnés 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
61ème jour	⇒ seuil maximum de l'alimentation en congé CET → pour les titulaires les jours au-delà du 60ème doivent faire l'objet d'une option : monétisation ou versement au RAFP → pour les non titulaires les jours au-delà du 60ème sont systématiquement monétisés

4) Calendrier des opérations :

novembre-décembre 2020	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps (annexe 1)
novembre au 31 décembre 2020	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert (annexe 2)
novembre 2020 au 31 janvier 2021	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 (annexe 3)
au fil de l'eau	demande d'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés (annexe 4)

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Annexe 1 - Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps
(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004 ; arrêté du 28/08/2009)

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : Temps complet Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20.....
/20.....

Demande l'ouverture d'un CET, alimenté comme suit :

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

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels ou des jours ARTT, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le total des jours utilisés au titre de l'année de référence.

Exercice du droit d'option (janvier) : remplir le formulaire en annexe 3 si F > 15 jours.

Date :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Observations : Date : Signature :
--

Un agent ne peut détenir qu'un unique CET au sein de la fonction publique, tous versants confondus.

Annexe 2 - Demande d'alimentation d'un compte épargne-temps

(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004 ; arrêté du 28/08/2009)

À retourner au service gestionnaire entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : Temps complet Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20..... /

20.....

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET, comme suit :

Solde du CET
Avant versement

(A)

Solde du CET « ancien régime »
(pour information)

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

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels ou des jours ARTT, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le total des jours utilisés au titre de l'année de référence. **À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 15 jours seront pris en compte au titre du RAFP (pour les agents titulaires) ou indemnisés (pour les agents contractuels).**

Date :

Solde du CET après versement **(G)**

G = A + F

Signature :

Exercice du droit d'option (janvier) : remplir le formulaire en annexe 3 si G > 15 jours.

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : Oui Non

Observations :

Date :

Signature :

Annexe 3 - Demande d'exercice du droit d'option

(décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/08/2009)

**À remplir uniquement si CET > 15 jours
Avant le 1^{er} février de l'année suivant l'année de référence**

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : Temps complet Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20..... / 20.....

Opte pour une répartition des jours de congés inscrits sur son CET, comme suit :

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

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

Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours (H) (H) = G - 15 = I + J + K	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP ¹ (agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET sous forme de congés ² (K) (K) ≤ A - 10 ³

1 : Régime de retraite additionnelle de la fonction publique (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 d'une progression maximale de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

3 : Cette formule ne fonctionne que si A ≥ 15 jours. Si A < 15 jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 15 jours (K ≤ 10 jours).

Date :

Solde du CET après option (L)

L = 15 + K

L ≤ 60 jours

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : Oui Non

Observations :

Date :

Signature :

Annexe 4 - Demande d'utilisation d'un compte épargne-temps sous forme de congés
(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004)

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : Temps complet Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps :

de : _____ jours sur le CET « ancien régime »

de : _____ jours sur le CET « nouveau régime »

du _____ (inclus) au _____ (inclus)

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 »			

Date :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : Oui Non

Observations :

Date :

Signature :

Annexe 5 - État de situation des congés et du compte épargne-temps

(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; décret n° 2009-1065 du 28/08/2009)

Nom : _____ Prénom : _____
Corps/Grade (ou nature du contrat) : _____
Quotité de travail : Temps complet Autre : _____
Affectation précise : _____
Adresse du lieu d'affectation : _____

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :
Civile 20.....
Scolaire ou universitaire 20..... /
20.....

Situation des congés à la date du.....		
Droits à congés (en jours) au cours de l'année de référence	Nombre de jours utilisés au cours de l'année de référence	Solde de jours non pris au cours de l'année de référence

Solde CET « nouveau régime »

Solde CET « ancien régime »

- { Nombre de jours restant à indemniser au titre des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » :
- { Nombre de versements restant à effectuer :
- { Nombre de jours restant à verser au RAFP au titre des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » :
- { Nombre de versements restant à effectuer :

Lieu et date :

Signature :