



Lille, le 26 NOV. 2012

académie  
Lille

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Le Recteur de l'Académie

à

Messieurs les Directeurs Académiques des services  
de l'Éducation Nationale du NORD et  
du PAS-DE-CALAIS

Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'Établissement et Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les  
Chefs de Département, de Division et de Service

**Objet : Compte épargne-temps (C.E.T.)**

Réf. : Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Les dispositions relatives au compte épargne temps n'ont pas été modifiées par rapport à l'an dernier. Cette circulaire s'applique aux jours épargnés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009. Pour les jours épargnés avant cette date, les agents ont pu choisir de conserver un C.E.T. « ancienne formule » afin d'utiliser les jours épargnés uniquement sous forme de congés.

**I - OUVERTURE ET ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

Les demandes d'ouverture et d'alimentation au titre de l'année 2011-2012 doivent intervenir **avant le 31 décembre 2012.**

**1. Ouverture d'un compte épargne-temps (formulaire n° 1)**

Les dispositions relatives au compte épargne-temps s'appliquent aux personnels administratifs, sociaux, de santé, ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation qui remplissent les conditions suivantes :

- être agent public de l'Etat (ou agent de la fonction publique territoriale ou hospitalière en position de détachement dans un emploi de la fonction publique de l'Etat)
- exercer ses fonctions dans les services déconcentrés ou les établissements publics relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale
- avoir accompli **au moins un an** de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte
- ne pas être stagiaire.

L'unité de calcul est le jour ouvré entier.

**2. Alimentation du compte épargne-temps (formulaire n° 2)**

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de :

- jours de réduction du temps de travail
- congés annuels.

Département de l'Encadrement,  
de la Vie des Établissements et  
de leurs Personnels (DEVEP)

Bureau de l'Encadrement

Affaire suivie par :

Séverine BACQUEVILLE

Téléphone

03 20 15 61 54

Bureau des personnels ATSS

Affaire suivie par :

Claude DAUBRESSE

Téléphone

03 20 15 65 45

Bureau des personnels ITRF

Affaire suivie par :

Christophe CROQUET

Téléphone

03 20 15 60 08

Bureau des agents non titulaires  
et du remplacement

Affaire suivie par :

Sophie NICOLAS

Téléphone

03 20 15 63 62

Fax

03 20 15 94 94

Mél

ce.devep@ac-lille.fr

Cité Académique  
Guy Debeyre  
20 rue St Jacques  
BP 709  
59033 Lille Cedex

Le versement sur le C.E.T. peut 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 entre **45 jours de congés** et le nombre de jours de congé effectivement pris, qui ne peut être inférieur à 20. **Un agent ne peut donc déposer plus de 25 jours par an.** Pour les besoins de l'alimentation du C.E.T., les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt (même si l'agent a bénéficié de jours supplémentaires de congés).

## II – UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

L'utilisation des jours épargnés sur un C.E.T. doit être compatible avec les nécessités de service.

### 1. Utilisation des jours épargnés sur un C.E.T. « nouvelle formule »

Deux hypothèses sont à envisager :

*1ère hypothèse : le nombre de jours inscrits au C.E.T. est inférieur ou égal à 20 :*

Les jours sont conservés pour être pris sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels. Toute demande d'utilisation de jours déposés sur le C.E.T. sous forme de jours de congé sera transmise à l'aide du formulaire n° 3 au service gestionnaire qui assure le suivi du solde du C.E.T..

*2ème hypothèse : le nombre de jours inscrits au C.E.T. est supérieur à 20 :*

20 jours sont obligatoirement destinés à être utilisés sous forme de congés. Pour les jours dépassant le seuil des 20 jours, l'agent pourra choisir :

- de se faire indemniser le nombre de jours souhaités ;
- de conserver sur son compte épargne-temps au maximum 10 jours de plus par rapport au stock de l'année précédente, dans la limite d'un plafond global de 60 jours;
- et pour les agents titulaires seulement : de faire prendre en compte le nombre de jours souhaités au titre du régime additionnel de la fonction publique (RAFP).

Il est également possible de combiner ces trois possibilités dans les proportions souhaitées.

Les jours excédant le plafond des 60 jours peuvent être indemnisés ou, pour les **titulaires uniquement**, pris en compte au titre du RAFP.

L'agent devra indiquer son choix au service de gestion à l'aide du formulaire n° 4 **avant le 31 janvier 2013**.

Si l'agent n'a pas opté, les jours excédant le seuil des 20 jours seront **automatiquement** :

- pris en compte au titre du RAFP pour les agents **titulaires**
- indemnisés pour les agents **non titulaires**.

### 2. Utilisation des jours maintenus sur un C.E.T. « ancienne formule » (correspondant à des jours accumulés à la date du 31 décembre 2008)

L'agent qui a exprimé le choix l'an dernier de conserver un C.E.T. « ancienne formule » ne peut utiliser les jours qui y figurent que sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels.

A tout moment, l'agent peut demander à ce que les dispositions du nouveau système lui soit appliqué. Dans ce cas, le C.E.T. « ancienne formule » fusionne avec son C.E.T. « nouvelle formule ». Il convient de distinguer deux cas :

- le solde du C.E.T. « nouvelle formule » avant fusion est inférieur ou égal à 20 jours : l'agent doit opter **pour les jours qui dépassent le seuil de 20 jours** dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ ou pour le versement au RAFP (uniquement pour les titulaires) ;
- le solde du C.E.T. « nouvelle formule » avant fusion est supérieur à 20 jours : l'agent doit opter **pour les jours du C.E.T. « ancienne formule »** dans les proportions qu'il souhaite

pour l'indemnisation et/ ou pour le versement au RAFP (uniquement pour les titulaires). Le versement s'effectuera à hauteur de quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde, sauf si la durée de versement est supérieure à quatre ans. Dans ce dernier cas, le versement aura lieu en quatre fractions annuelles d'égal montant.

### III. TRANSFERT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Un agent qui effectue une mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat conserve son compte épargne-temps. Un état de la situation de son C.E.T. sera transmis par les services rectoraux à son établissement d'accueil qui aura désormais en charge la gestion du C.E.T..

En revanche, un agent qui quitte la fonction publique de l'Etat pour la fonction publique territoriale ou hospitalière ou qui est placé en position interruptive d'activité (disponibilité, congé parental) ne peut conserver son C.E.T.. Le fonctionnement de celui-ci est suspendu jusqu'au retour, le cas échéant, de l'agent dans la fonction publique de l'Etat. Si une indemnisation reste due, celle-ci intervient à la date du départ en mobilité hors de la fonction publique de l'Etat ou du placement en position interruptive d'activité.

Un agent admis au bénéfice de la retraite ou ayant atteint le terme de son contrat doit utiliser les jours épargnés sur son C.E.T. avant son départ. Si une indemnisation reste due, celle-ci intervient à la date de fin de fonction. En cas de décès de l'agent, les ayants-droit de l'agent percevront une indemnisation correspondant au total des jours déposés par l'agent sur son C.E.T..

### IV - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Les demandes d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation du C.E.T. et d'indemnisation des jours versés au C.E.T. des personnels placés sous votre autorité seront adressées aux services rectoraux sous votre couvert, exclusivement à l'aide des formulaires joints. Vous voudrez bien porter votre avis sur la demande des intéressé(e)s et y joindre :

- une copie de la notification du nombre de jours de congés dont le report a été autorisé sur l'année scolaire suivante
- un décompte des congés pris par l'agent pendant l'année de référence
- un rapport détaillé expliquant les circonstances qui n'ont pas permis à l'agent de bénéficier de la totalité de ses droits à congés pendant l'année de référence.

J'attire votre attention sur le fait que le compte épargne-temps ne doit pas être considéré comme le correctif d'une gestion annuelle du temps de travail insuffisamment organisée. **Je vous demande de privilégier la procédure du report des congés non pris sur le début de l'année suivante, ceux-ci devant être épuisés au plus tard le 28 février. C'est pourquoi, vous veillerez, préalablement à l'examen des demandes d'alimentation de C.E.T., à notifier par écrit aux agents placés sous votre autorité le nombre de jours de congés dont vous autorisez le report.** Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard à veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures. En effet, un agent qui utilise de manière groupée les jours épargnés sur son C.E.T. ne peut être remplacé.

Je vous remercie à l'avance de bien vouloir veiller à l'application de ces modalités qui devront être portées à la connaissance des personnels concernés.

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général de l'Académie  
Par délégation, le Secrétaire Général Adjoint Jean-Jacques POLLET

Antoine KAKOUSKY





**DEMANDE DE CONGES**  
**UTILISATION DE JOURS EPARGNES SUR UN CET**  
**A compléter lors de chaque demande de congé faite à ce titre**

NOM : .....

PRENOM : .....

CORPS - GRADE : .....

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION : .....

Nombre de jour(s) faisant l'objet d'une demande d'utilisation sous forme de congé : .....jours.

Date de la demande :

Signature de l'agent :

*Rappel : à la date de signature de l'accord les jours demandés sont retirés du/des CET*

Décision du Chef d'établissement ou de service :

Accord

Refus, motif du refus : .....

A ..... le  
Nom, prénom, signature du Chef d'établissement ou de service et cachet de l'établissement :

*Partie réservée au DEVEP*

Solde du/des CET après utilisation :

CET (nouvelle formule) : ..... jours

(Pour mémoire CET « ancienne formule » : ..... jours)

Date et signature :

**VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- un recours gracieux devant l'auteur de la décision (facultatif pour introduire un recours contentieux) ;
- un recours hiérarchique devant le ministre chargé de l'éducation nationale (facultatif pour introduire un recours contentieux) ;
- un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peuvent être faits sans conditions de délais. En revanche le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision initiale.

Vous conservez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois). Dans le cas très exceptionnel où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite (c'est-à-dire dans un délai de quatre mois à compter de la date du recours gracieux ou hiérarchique), vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

**DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION**  
VU le Décret n° 2002-634 du 29 Avril 2002 modifié  
A REMPLIR UNIQUEMENT SI CET > 20 JOURS  
ET AVANT LE 1<sup>er</sup> FEVRIER 2013

NOM: .....

PRENOM : .....

CORPS et GRADE : .....

FONCTIONS EXERCEES : .....

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION : .....

Solde du CET  
avant versement  
(au 31/12/2011)

Solde du CET après  
versement  
(au 31/12/2012)

Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP <sup>1</sup> (uniquement pour les titulaires)	Nombre de jours à indemniser	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés <sup>2</sup>

Solde du CET après option :

Date de la demande :

Signature de l'agent :

Visa du Chef d'établissement ou de service : A

le

Décision de Monsieur le Recteur :  oui  non

Observations

Date

Signature

**VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- un recours gracieux devant l'auteur de la décision (facultatif pour introduire un recours contentieux) ;
- un recours hiérarchique devant le ministre chargé de l'éducation nationale (facultatif pour introduire un recours contentieux) ;
- un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peuvent être faits sans conditions de délais. En revanche le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision initiale.

Vous conservez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois). Dans le cas très exceptionnel où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite (c'est-à-dire dans un délai de quatre mois à compter de la date du recours gracieux ou hiérarchique), vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

<sup>1</sup> Régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

<sup>2</sup> Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour<sup>2</sup> le total du compte.

## FICHE 1 Les bénéficiaires du CET

### Sont autorisés à ouvrir un CET :

- ✓ les fonctionnaires titulaires des filières administrative, sociale, de santé et de recherche et formation
- ✓ les agents non titulaires des filières administrative, sociale, de santé et de recherche et formation
- ✓ les agents en service à l'étranger

qui ont accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte, exerçant à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

### En revanche, ne peuvent en bénéficier :

- ✓ les stagiaires pendant la durée de leur stage
- ✓ les agents non titulaires recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel (« contractuels 10 mois »)
- ✓ les bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion
- ✓ les personnels engagés à la vacation.

Dans le cas des personnels stagiaires, y compris ceux qui sont déjà titulaires d'un autre corps de la fonction publique de l'Etat, le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'à la fin de la période de stage.

**FICHE 2 Indemnisation des jours épargnés**

Le montant de l'indemnisation est obtenu en appliquant le taux d'indemnisation fixé par jour et par catégorie :

- ✓ 125 euros bruts pour la catégorie A
- ✓ 80 euros bruts pour la catégorie B
- ✓ 65 euros bruts pour la catégorie C.

Les jours indemnisés sont retranchés définitivement du C.E.T..

Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales de primes et indemnités :

Catégorie	A	B	C
Montants bruts	125 euros	80 euros	65 euros
Assiette des cotisations (98,25 % des montants bruts)	122,81 euros	78,60 euros	63,86 euros
CSG (7,5 % de l'assiette)	9,21 euros	5,89 euros	4,79 euros
CRDS (0,5 % de l'assiette)	0,61 euros	0,39 euros	0,32 euros
Montants nets	115,18 euros	73,72 euros	59,89 euros

Pour les agents travaillant à temps partiel, le montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée par ces agents.