

Reims le 17 octobre 2017

La rectrice de l'académie de Reims
Chancelière des universités

à

Mesdames et Messieurs les personnels
administratifs, techniques et médico-sociaux

s/c de Madame la directrice et messieurs les
directeurs académiques des services de
l'Éducation nationale de la Haute-Marne de la
Marne des Ardennes et de l'Aube
s/c de Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement de l'Académie de Reims
s/c de Mesdames et Messieurs les chefs de
division et de service du Rectorat
s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs
de CIO



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
DPATE

Référence :
n°0045/17-18/DPATE/SH/VM
Affaire suivie par
Marie-Christine Schmidt
Catherine Bernaert
Téléphone
03.26.05.68.97
03.26.05.69.03
Fax
03.26.05.69.79
Courriel :
Ce.dpate@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims cedex

accueil du public
du lundi au vendredi
8h30-12h30 | 13h30-17h

Objet. : Compte Epargne - Temps (CET).

Réf. : - Circulaire DGRH C1-2 n° 2010-205 du 17 septembre 2010.
- Circulaire académique du 5 juin 2014 n°0268/13-14/DPATE/SH/VM.

PJ :

Annexe 1 – Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps
Annexe 2 – Demande d'alimentation du compte épargne-temps
Annexe 3 – Demande d'exercice du droit d'option
Annexe 4 – Demande d'utilisation du compte épargne-temps sous forme de
congrés.

Le dispositif du Compte Epargne Temps (CET) fixé par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié a profondément évolué depuis sa création, passant d'un régime exclusivement géré sous forme de congés à un régime combinant congés, indemnisation et épargne retraite.

Je vous précise que la circulaire citée en référence et publiée au Bulletin Officiel de l'Education Nationale n° 40 du 4 novembre 2010, **demeure en vigueur.**

1) OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE - TEMPS

Le dispositif du compte épargne - temps s'applique à l'ensemble des personnels fonctionnaires ou agents non titulaires recrutés sur un contrat de droit public dans les conditions précisées par la circulaire citée en référence.

Les personnels chargés de fonctions d'encadrement peuvent également en bénéficier dès lors qu'ils sont soumis à **un décompte**, par leur autorité hiérarchique, de jours de congés pris ou non pris.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire joint en **annexe 1**.

Ce document est transmis par la voie hiérarchique au Rectorat (bureau DPATE 2 pour les personnels administratifs, et ITRF et bureau DPATE 3 pour les personnels ATRF catégorie C, de laboratoire et médico-sociaux).

L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier pour l'alimentation du compte, l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, l'indemnisation ou pour une prise en compte au titre du RAFF.

2) L'ALIMENTATION DU CET

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire joint en **annexe 2**.

Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au Rectorat – Bureau DPATE 2 ou DPATE 3 au plus tard le **31 décembre 2017**.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année **ne soit pas inférieur à 20 jours**, 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 entre, d'une part 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.

Ces 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.

Un agent ne peut donc déposer plus **de 25 jours** par an.

Comme je l'ai rappelé dans ma circulaire du 5 juin 2014 citée en référence, relative au compte épargne temps, les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit / crédit de l'horaire variable ou d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc... » ne peuvent être versés au CET. Ces heures doivent faire l'objet de récupération dans le cadre du cycle normal d'activité.

3) UTILISATION DU CET

Si le nombre de jours inscrits au CET est inférieur ou égal à 20 jours ils ne peuvent être pris que sous forme de congés.

Si le nombre de jours inscrits au CET est supérieur à 20 jours les agents peuvent alors opter soit pour leur indemnisation, soit pour leur prise en compte au titre de la RAFF, soit pour leur maintien sous forme de congés.

Le plafond global est fixé à 60 jours.

L'option doit être exercée au **31 janvier 2018** et portera sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 20 jours. Elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 20 jours il doit opter chaque année, (**annexe 3**) et transmettre sa demande au Rectorat par la voie hiérarchique.

Pour les agents non titulaires remplissant les conditions pour l'ouverture d'un CET, l'option de la prise en compte au titre du RAFP ne leur est pas ouverte.

Pour les agents désireux d'utiliser des jours épargnés sur leur CET sous forme de congés, ils utiliseront le formulaire joint en **annexe 4** qui devra être transmis par la voie hiérarchique au Rectorat DPATE 2 ou 3.

Il est rappelé qu'en cas de cessation de fonctions (retraite, fin de contrat, ...) les jours épargnés sur le CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ.

Il est donc vivement conseillé de planifier cette utilisation en amont afin que la qualité du fonctionnement du service soit maintenue.

En effet, l'absence pour cause d'utilisation de jours épargnés sur le CET ne donne pas lieu à suppléance de l'agent dans ses fonctions.

Les agents seront ensuite destinataires, chaque début d'année civile, d'un état de situation des congés et du CET les concernant.

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by a horizontal line and a long, sweeping tail that curves upwards and then downwards.

Vincent Philippe