



Rennes, le 23 octobre 2023

**Division des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement**

Le Recteur
à

DIPATE

Affaire suivie par :

DIPATE

T 02 23 21 75 02

Ce.cet-dipate@ac-rennes.fr

96 rue d'Antrain - CS 10503
35705 RENNES Cedex 7

Madame la directrice académique et Messieurs les
directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports
et de la cohésion sociale de Rennes
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
Messieurs les directeurs d'EREA
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les chefs de division et
de service du rectorat

Axe 1.2 Accompagner les agents dans leur carrière



Objet : Compte épargne temps- campagne 2023-2024

Textes de référence

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (art.14) ;
Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (art. 65 bis) ;
Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
Arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et dans les établissements relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 ;
Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 ;
Circulaire n°2019-144 du 24 septembre 2019 relative au CET dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur

L'ouverture du compte épargne-temps

Un compte épargne-temps (CET) est ouvert à la demande de l'agent, dès lors qu'il ne bénéficie pas déjà d'un tel compte précédemment ouvert auprès d'un service ou établissement public relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ou d'une autre administration de l'État ou d'un établissement public en relevant.



Champ d'application :

Ce dispositif est ouvert à tout fonctionnaire titulaire ou agent contractuel qui exerce dans un service académique ou un EPLE s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- Être employé de manière continue
- Avoir accompli au moins 1 an de service
- Être soumis à un décompte par leur supérieur hiérarchique des congés pris ou non
- Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur corps (enseignant, conseiller principal d'éducation, psychologue de l'éducation nationale, etc.).

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Instruction de la demande :

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent adressée par la voie hiérarchique à son service gestionnaire (DIPATE) dans le cadre de l'organisation de la campagne annuelle. La DIPATE informe l'agent de la suite donnée à sa demande.

La demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent.

L'alimentation du compte épargne-temps

Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée effective de travail de 1 607 heures au cours de l'année scolaire de référence, ramenée à 1 593 heures compte tenu des deux jours de fractionnement.

Le CET peut être alimenté par le versement d'une partie des jours de congés annuels et par le versement d'une partie des jours de réduction du temps de travail (RTT) selon le cycle horaire retenu, **sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20.**

Les droits à congés sont de 45 jours pour un agent à temps plein pour un cycle de 35h hebdomadaire.

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 et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Compte tenu des 20 jours de congés qu'un agent doit effectivement prendre, celui-ci ne peut alimenter son CET au-delà de **25 jours** par an.

Le CET ne peut être alimenté par le versement de congés bonifiés, de jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, ou de compensation de sujétions particulières (astreintes ou permanence sur site).

Les jours de congés non pris, dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service, ne peuvent pas être inscrits au CET. **Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence sont perdus.**

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. La priorité est de veiller à ce que les agents puissent prendre la totalité de leurs congés annuels de manière régulière afin de prévenir l'apparition de risques physiques ou psychosociaux et d'éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

Sur le plan organisationnel, l'agent qui demande à bénéficier d'un ou plusieurs jours de congés issus du CET ne pourra être remplacé pendant son absence. Le service devra donc s'organiser en conséquence si le versement de congés sur le CET est important.



Pour un agent exerçant à temps partiel, le nombre de jours pouvant alimenter le CET est affecté de la même quotité que celle applicable au temps de travail de l'agent.

L'unité de calcul du CET est **le jour ouvré entier**.

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent une fois par an adressée par la voie hiérarchique à la DIPATE, **au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre**.

Au moins une fois par an, **entre le 1^{er} et le 15 janvier**, la DIPATE communique à l'agent l'état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés au cours de la période de référence, ainsi que le solde de jours disponibles.

Le cas échéant, la DIPATE invite également l'agent à exercer son **droit d'option** qui doit intervenir **au plus tard le 31 janvier**.

Le droit d'option et l'utilisation du compte épargne-temps

Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 :

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année civile sur le CET est inférieur ou égal à 15, **l'agent ne peut les utiliser que sous forme de congés**. Les jours de congés du CET peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 :

Lorsque le CET compte plus de 15 jours en fin d'année civile, **les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés**.

- Pour les fonctionnaires, les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent être en tout ou partie :
 - indemnisés,
 - et/ou pris en compte pour la retraite complémentaire (RAFP),
 - et/ou maintenus sur le CET sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits au-delà de 15 jours qui en résulte n'excède pas un **plafond annuel de 10 jours** et que le **nombre total de jours inscrits sur le compte n'excède pas 60 jours**.

Le fonctionnaire doit formuler son choix **au plus tard le 31 janvier**.

L'option exercée par l'agent porte sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 15 jours. Elle ne porte pas uniquement sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 15 jours, il doit opter chaque année, même s'il n'a pas alimenté son CET.

Les jours indemnisés ou pris en compte pour la retraite complémentaire sont retranchés du CET.

En l'absence de toute demande, les jours comptabilisés au-delà de 15 sont d'office pris en compte pour la retraite complémentaire (RAFP).

- Pour les agents contractuels, les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent être en tout ou partie :
 - indemnisés,
 - et/ou maintenus sur le CET sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits au-delà de 15 jours qui en résulte n'excède pas un **plafond annuel de 10 jours** et que le **nombre total de jours inscrits sur le compte n'excède pas 60 jours**.

L'agent contractuel doit formuler son choix **au plus tard le 31 janvier**.

Les jours indemnisés sont retranchés du CET.

En l'absence de toute demande, les jours comptabilisés au-delà de 15 sont indemnisés.



Indemnisation des jours épargnés (arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du 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) :

Il est versé à l'agent une indemnité par jour épargné. Le montant dépend de la catégorie de l'agent au jour de la demande et peut être appelé à évoluer :

- catégorie A et assimilé : 135 euros brut, 122,13 euros net
- catégorie B et assimilé : 90 euros brut, 81,42 euros net
- catégorie C et assimilé : 75 euros brut, 67,85 euros net

Conversion des jours CET en points de retraite RAFP :

Le nombre de points est calculé à partir du montant de l'indemnité qui est versée lorsque l'agent demande l'indemnisation de ses jours épargnés.

Le montant net de l'indemnité est divisé par la valeur d'achat du point retrait.

A noter qu'en cas de conversion des jours CET au RAFP, la valorisation des jours transférés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement à l'option de monétisation.

Pour plus de précisions, il convient de prendre contact avec la DIPATE ou de consulter le site de la RAFP : <https://www.rafp.fr/convertir-vos-jours-cet>

Démarche et délais pour utiliser son compte épargne temps en jours de congés

Pour utiliser des jours épargnés sur son CET, l'agent doit présenter sa demande de congés par la voie hiérarchique à la DIPATE qui, après avis du chef de service, débite le CET de l'agent.

Pour être autorisé à utiliser des jours épargnés sur son compte épargne-temps, l'agent doit présenter sa demande de congés à son chef de service dans un délai permettant le traitement de sa demande :

- pour une demande d'utilisation de 1 à 5 jours épargnés, la demande doit être transmise un mois avant le début du congé souhaité ;
- pour une demande d'utilisation de 6 à 20 jours épargnés, la demande doit être transmise deux mois avant le début du congé souhaité ;
- pour une demande d'utilisation de plus de 20 jours épargnés, la demande doit être transmise trois mois avant le début du congé souhaité.

La portabilité du compte épargne-temps

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps en cas de mutation, d'intégration directe ou de détachement, en cas de disponibilité ou de congé parental.

L'utilisation des droits qui sont ouverts à compter de la date d'affectation est régie par les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement d'accueil, en application des dispositions du décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière, ou du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

L'administration ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration, à la collectivité ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans son administration ou établissement d'origine, l'administration, la collectivité ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à l'administration ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat, les jours épargnés sur le CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ.



**Instruction des
demandes et calendrier**

	Libellé des opérations			Date
1	Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET	L'agent s'adresse à la DIPATE, par la voie hiérarchique, afin d'ouvrir et alimenter un CET de jours acquis au titre de l'année scolaire 01/09/N-31/08/N+1	Document type « Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET » (Annexe 1).	Entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre de l'année N+1
2	Demande d'alimentation d'un CET	L'agent s'adresse à la DIPATE, par la voie hiérarchique, afin d'alimenter un CET de jours acquis au titre de l'année scolaire 01/09/N-31/08/N+1	Document type « Demande d'alimentation d'un CET » (Annexe 2).	Entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre de l'année N+1
3	État de situation des congés et du CET	La DIPATE adresse à l'agent une situation de son CET. Une copie est adressée au chef de service de l'agent.		Entre le 1 ^{er} janvier et le 15 janvier de l'année N+2
4	Demande d'exercice du droit d'option	L'agent s'adresse à la DIPATE, par la voie hiérarchique.	Document type « Demande d'exercice du droit d'option » (Annexe 4).	Entre le 16 janvier et le 31 janvier N+2
5	Demande d'utilisation d'un CET sous forme de congés	L'agent s'adresse à son chef de service. Une copie de la demande est parallèlement adressée à la DIPATE	Document type « Demande d'utilisation d'un CET sous forme de congés » (Annexe 3).	Tout au long de l'année

Les documents à destination de la DIPATE sont à retourner sur l'adresse: ce.cet-dipate@ac-rennes.fr en précisant dans le sujet: nom-prénom-corps/grade
Je vous remercie des dispositions que vous prendrez pour faciliter l'information des personnels sur la campagne 2023 des comptes épargne temps.

Le service de la DIPATE se tient à votre disposition pour toute précision.

Pour le Recteur et par délégation
**La secrétaire générale adjointe,
directrice des ressources humaines**


Anne Sophie RAULT