

Le Recteur de l'académie de Versailles
Chancelier des Universités

à

Madame et Messieurs

- les Inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale des Yvelines, de l'Essonne, des Hauts de Seine et du Val d'Oise,
- les Directeurs départementaux de la Cohésion sociale,
- les Chefs d'Etablissements Publics Locaux d'Enseignement,
- les Directeurs de C.I.O.,

Rectorat
3, boulevard
de Lesseps
78017
Versailles
Cedex

Division de l'administration
des personnels ATSS et ITRF
DAPAOS

Division de l'Encadrement
DE

Versailles, le 26 OCT. 2016

Circulaire n° 2016-023

Dossier suivi par :
Ghislaine Le Palec
Tél. : 01 30 83 42 52
01 30 83 42 01
Tcp. : 01 30 83 46 91
Mél : ce.dapaos@ac-versailles.fr

Division de l'Encadrement
Dossier suivi par :
Carmen Escoffier
Sylvie Doré
Tel : 01.30.83.45.93
Tcp : 01.30.83.46.94
Mél : ce.de@ac-versailles.fr

Objet : Compte épargne-temps 2016.

Réf. : - Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 modifié ;
- Circulaire MEN-DGRH C1-2 n°2010-205 du 17/09/2010.

Les conditions d'utilisation du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat permettent d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congés ou de se les faire indemniser ou encore de les placer en épargne retraite. La présente circulaire explicite les conditions d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps pour les congés de l'année scolaire 2015-2016.

I - Règles régissant le compte épargne-temps :

a) Personnels concernés :

- les personnels BIATSS titulaires (personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé) ainsi que les personnels chargés de fonctions d'encadrement, soumis à un décompte, par leur autorité hiérarchique, des jours de congés pris ou non pris ;
- les agents non titulaires recrutés sous-contrat de droit public, qui ont accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte, (ce qui exclut du dispositif les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois) ;
- dès lors qu'ils remplissent les conditions cumulatives suivantes :
 - avoir accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte,
 - ne pas être stagiaire au sens défini à l'article 1^{er} du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié : un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un CET. Si des droits au titre d'un CET ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, l'agent ne peut acquérir de nouveaux droits.

Diffusion :
Pour attribution : A Pour information : I

I	Canopé (CRDP)		ESPE
I	CD-CS-CT-CM		Gds étab. Sup.
A	Chefs Div.		INSHEA
I	CIEP		Inspections
I	CIO		IUT
	CNED	A	LG
A	COLLEGES	A	LP
I	CREPS	A	LPO
I	CROUS	A	LT-LGP
I	DDCS	A	LYCEES
	DRONISEP	I	MELH
A	DSDEN		SIEC
A	EREA		Universités
A	ERPD	I	Représentants des personnels
Autre :			

Nature du document :

- nouveau
 modifié

Le présent document comporte :

circulaire 1 7 p.
annexes 6 6 p.
organigramme 1 1p.
Total 14 p.



b) Condition d'alimentation d'un compte épargne-temps :

1. **Le nombre de jours de congés effectivement pris en 2015-2016 ne doit pas être inférieur à 20 jours.**
2. Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effective de 1607 heures au cours de l'année de référence (soit 2015 - 2016).
3. Ne peuvent être versés sur le CET :
 - les jours de congés non pris dont le report est autorisé sur l'année suivante,
 - les congés bonifiés,
 - les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable,
 - les jours constitués au moyen de cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc...
4. Un agent ne peut verser sur son compte épargne-temps que le solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a effectivement pris au titre de l'année de référence.
Dans ces 45 jours figurent le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'Etat pour une année de service accomplie, soit cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, conformément à l'article 1^{er} du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, ainsi que des jours supplémentaires de congés qui sont juridiquement assimilés à des jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.
5. 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. **Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 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.
6. De plus, si une situation exceptionnelle, une année, peut expliquer qu'un agent n'ait pas pu prendre tous ses congés annuels, en revanche, il n'est pas concevable que des agents soient amenés à épargner chaque année un nombre très important de jours de congés non pris.
Ces situations devront, au demeurant, être justifiées par le supérieur hiérarchique.
Il convient donc de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière.
7. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation ou pour une prise en compte au titre de la RAFF.
8. Les jours de congé non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre 2016 sont perdus.

II - Ouverture et alimentation d'un compte épargne-temps :

1. L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent, au moyen du formulaire joint **en annexe 1**.
Ce document sera transmis par la voie hiérarchique, au service qui assure le décompte des congés de l'agent (service du personnel en DSDEN ou au rectorat, chef d'établissement en EPLE...).Une copie du formulaire sera transmise au Rectorat, à la DAPAOS pour information.



2. 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 service qui assure le décompte des congés annuels (ou le chef d'établissement) de l'agent au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre 2016. Le service gestionnaire des congés s'assure que la demande d'alimentation du CET présentée par l'agent remplit les conditions énoncées ci-dessus. Au moins une fois par an, en début d'année entre le 1^{er} et le 15 janvier, le service gestionnaire des congés annuels 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. Il invite le cas échéant l'agent à exercer son droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 20 jours.

III – Utilisation du compte épargne-temps :

1. Utilisation des jours accumulés sur un CET :

Au terme de l'année scolaire 2015-2016, après que l'agent a déposé sur son CET les jours de congés ou réduction du temps de travail non pris dans l'année de référence, le service assurant la gestion des congés examine le nombre de jours figurant sur son compte. Il convient de distinguer les deux cas suivants :

- le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 20 jours :
Les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.
- le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 20 jours :

Pour les agents titulaires :

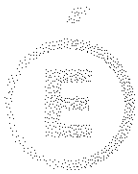
- . les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- . pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent titulaire opte au moyen du formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option), au plus tard le 31 janvier 2017, dans la proportion qu'il souhaite :
 - * soit pour leur indemnisation ;
 - * soit pour leur prise en compte au titre de la RAFF ;
 - * soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

L'option exercée par l'agent au 31 janvier 2017 porte 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, même s'il n'a pas alimenté son CET.

Si l'agent titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre de la RAFF.

Récapitulatif (agents titulaires) :

Jours inscrits sur le CET	Choix possibles
du 1 ^{er} au 20 ^{ème} jour	- Congés
du 21 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	- Indemnisation - % RAFF - Congés dans la limite de 10 jours par an
à partir du 61 ^{ème} jour	- Indemnisation - % RAFF



Pour les agents non titulaires :

- les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent non titulaire opte, au plus tard le 31 janvier 2017, dans la proportion qu'il souhaite :
 - * soit pour leur indemnisation ;
 - * soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.Si l'agent non titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi l'indemnisation des jours excédant le seuil de 20 jours.

Récapitulatif (agents non titulaires) :

Jours inscrits sur le CET	Choix possibles
Du 1 ^{er} au 20 ^{ème} jour	- Congés
Du 21 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	- Indemnisation - Congés dans la limite de 10 jours par an
A partir du 61 ^{ème} jour	- Indemnisation

2. Indemnisation des jours épargnés :

Un agent peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET.

Le montant de l'indemnisation est obtenu en appliquant à l'agent le taux d'indemnisation fixé par journée et par catégorie dans l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 précité :

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

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier).

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

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

3. Transformation en épargne retraite sous forme de points de la RAFP :

Un agent titulaire peut demander la transformation en épargne retraite sous forme de points de la RAFP de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET.

Le montant qui sera reversé à la RAFP pour chaque jour converti, est égal, dans tous les cas, au montant correspondant au taux forfaitaire par catégorie, duquel sont retranchées la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les jours retenus pour la prise en compte au titre de la RAFP sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier 2017).



L'original de l'annexe 3 complétée doit parvenir au rectorat, à la DAPAOS ou la D.E. avant le 1^{er} février 2017 afin qu'elle procède à l'indemnisation des jours épargnés, ou à la transformation en épargne retraite sous forme de points de la RAFF, selon le choix de l'agent.

Si l'agent n'a pas opté, le service gestionnaire des congés annuels (ou le chef d'établissement) devra adresser néanmoins l'**annexe 3**, avec la mention « l'agent n'a pas opté », au rectorat, à la DAPAOS ou la D.E., qui procédera au versement à la RAFF.

4. Utilisation des jours maintenus sous forme de congés :

Un agent qui souhaite utiliser des jours du CET nouveau régime, sous forme de congés, doit compléter l'**annexe 4** et l'adresser, sous couvert de la voie hiérarchique, au service qui assure la gestion des congés annuels. Une application informatique, si elle existe, peut se substituer à ce formulaire papier.

Sous réserve des nécessités de service, l'agent peut décider d'utiliser sous forme de congés le nombre de jours qu'il souhaite.

L'intégralité des jours épargnés sur le CET peut être consommée en une seule fois.

L'article 4 du décret du 26 octobre 1984 selon lequel l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs n'est pas applicable à une utilisation sous forme de congés de jours déposés sur un CET.

Toutefois la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service. La demande d'utilisation du compte peut être refusée au motif d'incompatibilité avec les nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être dûment motivé au sens de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 modifiée et doit demeurer exceptionnel.

Une décision de refus du congé sollicité doit être communiquée à l'agent dans un délai raisonnable et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date de départ en congés prévue.

Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET (soit CET « ancien régime », soit CET « nouveau régime » lorsque l'agent en possède deux).

Les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'utilisation du CET peuvent faire l'objet d'une saisine, par l'agent concerné, de la commission administrative paritaire compétente qui rend alors un avis.

5. Utilisation des jours maintenus sur un CET dans le cadre de l'ancien régime :

Un agent a pu maintenir comme jours pouvant être utilisés sous forme de congés tout ou partie des jours accumulés sur son CET au 31 août 2008.

Les jours maintenus peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.

Pour utiliser ces jours maintenus sous forme de congés, l'agent doit remplir le formulaire en **annexe 4** dans les mêmes conditions qu'au point 4.

Cependant, à tout moment, l'agent ayant choisi cette option peut demander l'application du « nouveau régime » aux jours ayant fait l'objet de la demande de maintien.

L'agent, dans cette hypothèse, renonce au maintien de son CET « ancien régime », qui fusionne avec le CET « nouveau régime ».



IV – Transfert du compte épargne-temps :

1. **En cas de mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat :**

Le service qui assure la gestion des congés (ou le supérieur hiérarchique) et la DAPAOS ou la D.E. établissent, en collaboration, un état de situation (joint en **annexe 5**) des congés et du CET détenu par l'agent concerné.

Ce relevé est transmis à l'académie ou l'administration d'accueil par la DAPAOS ou la D.E.

La charge des versements restant à effectuer au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFF incombe à l'administration d'accueil.

2. **En cas de mobilité hors de la fonction publique de l'Etat ou de placement en position interruptive d'activité :**

Le transfert du CET d'un agent en mobilité dans la fonction publique territoriale ou la fonction publique hospitalière auprès du nouvel employeur n'est pas possible ni la prise en compte, au sein de la fonction publique de l'Etat, des droits acquis dans une autre fonction publique.

Le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique de l'Etat.

3. **En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat :**

Les jours épargnés sur le ou les CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ. Le service de gestion des congés annuels (ou le chef d'établissement) en informera l'agent dans un délai suffisant.

Le solde restant dû à l'agent au titre de l'indemnisation des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » doit lui être versé à la date de son départ.

4. **En cas de décès de l'agent :**

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, les droits acquis au titre de ce CET bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation.

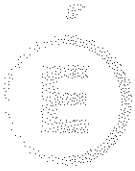
Les ayants-droit d'un agent décédé percevront une indemnisation correspondant à l'intégralité des jours déposés par l'agent sur son CET. Les montants applicables sont les montants forfaitaires par catégories statutaires.

V - Report de congés annuels non pris pour cause de congés ordinaires de maladie, congés de longue maladie, de longue durée, pour maternité, accident de service :

Une directive européenne prévoit que tout travailleur bénéficie d'un congé annuel payé d'au moins quatre semaines.

Une règle nationale de prescription des congés annuels étant incompatible avec cette directive, il convient désormais d'accorder, de manière automatique, le report sur l'année de référence suivante, des congés non pris en raison des seuls congés de maladie au titre de l'année écoulée.

Les congés reportés et non consommés au plus tard à la fin de cette année suivante seront perdus.



En tout premier lieu, il convient de calculer le solde du droit à congés de l'agent. Le calcul du nombre de jours de congés récupérables au titre de l'année de référence s'effectue selon les dispositions de la circulaire du 21 janvier 2003 relative à la récupération des jours de congés dus, qui reste applicable.

J'en rappelle brièvement les termes.

Le total des jours attribués sur toute l'année de référence ne peut être supérieur à :

- 45 jours de congés pour une absence inférieure à 3 mois.
- 35 jours de congés pour une absence comprise entre 3 et 6 mois.
- 25 jours de congés pour une absence excédant 6 mois.

Quelques exemples significatifs :

Ex. 1 : Un agent placé en congé ordinaire de maladie durant 2 mois et 15 jours peut récupérer ses congés non pris sans que le total annuel des jours de congés pris n'excède 45 jours sur l'année de référence N. En supposant qu'il ait pris 25 jours de congés durant cette année N, il lui reste 20 jours de droit à congés.

Il pourra soit déposer tout ou partie de ces 20 jours sur un CET, soit reporter tout ou partie de ces 20 jours sur l'année N+1 et les prendre au plus tard le 31 août de cette même année.

Ex. 2 : Un agent placé en congé ordinaire de maladie durant 5 mois, peut récupérer ses congés non pris, sans que le total annuel des jours de congés pris n'excède 35 jours sur l'année de référence N.

En supposant qu'il ait pris 18 jours de congés durant cette année N, il lui reste 17 jours de droits à congés. Il ne pourra pas déposer ces 17 jours sur un CET car il ne remplit pas la condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels au préalable ; en revanche, il a désormais la possibilité de les reporter sur l'année N+1 et de les prendre au plus tard le 31 août de cette même année.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Régis HAULET

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

DEMANDE D'OUVERTURE ET DE 1^{ère} ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS
Jours épargnés à compter du 1^{er} septembre 2015 (soit durant l'année scolaire 2015-2016)
 (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)⁽¹⁾ :

Affectation précise (établissement/service) :

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, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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

Détail de la demande : année de référence concernée - **Année scolaire 2015-2016**

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nbre 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) $D = B - C = E + F$	Nbre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET ⁽²⁾ (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 chef d'établissement :

Décision du service gestionnaire des congés : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Observations : Date : Signature :
--

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

(1) Cocher la case correspondante.

(2) 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).

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

Jours épargnés à compter du 1^{er} septembre 2015 (soit durant l'année scolaire 2015-2016)

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

**A retourner au service gestionnaire des congés
entre le 01/11 et le 31/12/2016 (délai de rigueur)**

Nom : Prénom :

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail ⁽³⁾ : Temps complet Autre (à préciser) :

Affectation précise :

demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.

Détail de la demande : année de référence concernée – Année scolaire 2015-2016

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

Lieu et date de la demande :

Signature :

Solde du CET au 01/09/2016 après
versement (G)

$$G = A + F$$

Visa et avis du chef d'établissement :

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

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés : OUI NON ⁽³⁾

Observations :

Date :

Signature :

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

(2) A 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).

(3) Cocher la case correspondante.

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

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 à transmettre à la DAPAOS ou à la D.E. avant le 01/02/2017

Nom : Prénom :

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail ⁽⁴⁾ : Temps complet Autre (à préciser) :

Affectation précise (établissement/service) :

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 - **Année scolaire 2015-2016**

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

Solde 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 :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

$L = 20 + K$
 $L \leq 60$ jours
Solde du CET après option (L)

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).
- (4) Cocher la case correspondante.

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

DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS SOUS FORME DE CONGES

(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) :

Quotité de travail ⁽²⁾ : Temps complet Autre

Fonctions exercées :

Affectation précise (établissement/service) :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps (1) :

de : _____ jours sur CET "ancien régime"

de : _____ jours sur CET "nouveau régime"

du _____ inclus, au _____ inclus.

Détail de la demande : année de référence concernée - Année scolaire 2015-2016

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 chef d'établissement :

Décision du service gestionnaire des congés annuels ⁽²⁾ : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

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

(2) Cocher la case correspondante

DAPAOS/DE

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

ETAT DE SITUATION DES CONGES ET DU COMPTE EPARGNE-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) :

Quotité de travail ⁽¹⁾ : Temps complet Autre :

Fonctions exercées :

Affectation précise (établissement/service) :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence concernée : **Année scolaire 2015- 2016**

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

Solde CET "nouveau régime"

Solde CET "ancien régime"

Lieu et date de la demande :

Signature :

(1) Cocher la case correspondante.

COMPTE EPARGNE-TEMPS 2016

CALENDRIER	OPERATIONS	ACTEURS
Entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre 2016	Demande d'ouverture et de 1 ^{ère} alimentation d'un CET (annexe 1).	L'agent remplit l'annexe 1 et l'adresse au service chargé de la gestion des congés annuels (établissement d'affectation). Une copie est adressée à la DAPAOS ou D.E.
Entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre 2016	Demande d'alimentation d'un CET avec les jours de congés non pris de l'année scolaire 2015-2016 (annexe 2).	L'agent remplit l'annexe 2 et l'adresse au service chargé de la gestion des congés annuels (établissement d'affectation).
Entre le 1 ^{er} et le 15 janvier 2017	Etat de situation du CET retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés du 01/09/2015 au 31/08/2016	Le service gestionnaire des congés annuels envoie cet état à l'agent. Pour les jours dépassant les 20 jours, il invite l'agent à exercer son droit d'option, qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier 2017.
Avant le 1 ^{er} février 2017	Demande d'exercice du droit d'option (annexe 3)	Si le CET est supérieur à 20 jours, l'agent exerce son droit d'option en complétant l'annexe 3 qui doit être adressée au Rectorat, à la DAPAOS ou la DE, sous couvert de la voie hiérarchique. Si l'agent n'a pas opté, le service gestionnaire des congés envoie au Rectorat à la DAPAOS ou la D.E. l'annexe 3 avec la mention "l'agent n'a pas opté".
En février 2017	Indemnisation ou versement à la RAFFP	DAPAOS ou D.E.
Tout au long de l'année	Demande d'utilisation du compte épargne-temps sous forme de congés (annexe 4 ou application informatique)	L'agent remplit l'annexe 4 et l'adresse au service gestionnaire des congés annuels (établissement d'affectation), sous couvert de la voie hiérarchique.
En cas de mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat	Compléter l'annexe 5 "Etat de situation des congés et du CET"	Le service gestionnaire des congés (établissement d'affectation) et la DAPAOS ou la D.E., en collaboration.

ORGANIGRAMME D A P A O S Gestion intégrée des personnels ATSS et ITRF par Bassin d'Education au 01/09/2016

Services	Noms	Bureau	Fonction	01.30.83 +	Poste	
DAPAOS	MORISSET Edith <i>edith.morisset@ac-versailles.fr</i>	201	Chef de Division		42.00	
	LE PALEC Ghislaine <i>ghislaine.le-palec@ac-versailles.fr</i>	205	Adjointe		42.52	
	DEFREL Colette <i>colette.defrel@ac-versailles.fr</i>	206	Coordnatrice fonctionnelle paye		49.97	
	- COMPAGNON Monique - SALUARD Christine	204	Secrétariat de Division		42.01	
Service des Personnels du Rectorat (SPR) Fax: 40.95	BARCZI-ISSAKIDIS Catherine <i>catherine.barczi-issakidis@ac-versailles.fr</i>	D09	Chef de Bureau		40.90	
	- HENON Sylvie <i>sylvie.henon1@ac-versailles.fr</i>	D10	Adjointe		40.94	
	- KANOUTE Mariam <i>mariam.kanoute@ac-versailles.fr</i>	D07	- Gestion des personnels titulaires et non-titulaires : cabinet, cellule modernisation, communication, dpe, sarh, secrétariats recteur/sg/drh - Gestion des personnels non titulaires : dapep, dareic, de, deep, desr, dipp, dos, saio, saiph, smis (sauf le mercredi)		40.92	
	- ONESTAS Adeline <i>adeline.onestas@ac-versailles.fr</i>		- Gestion des personnels titulaires et non-titulaires : aperav, cap, daf, daipa, datog, dsi, sbcg, secrétariat ien, secrétariat ipr - Gestion des personnels non-titulaires : caaee, daac, daces, dafpa/cafa, dafpic (dafco, daet, saia, gip) dapaos - Gestion des personnels ITRF titulaires		40.96	
	- VAZQUEZ Houria <i>houria.vazquez@ac-versailles.fr</i>		- Gestion des personnels titulaires : Caaee, daac, daces, dafpa/cafa, dafpic (dafco, daet, saia, gip), dapaos, dapep, dareic, de, deep, desr, dipp, dos, saio/mgi, saiph, smis		40.91	
DAPAOS 1 Services académiques, CIEP, CANOPE, CREPS, MELH, DDCS, IGR Fax : 46.91	DIVENAH Fabien <i>fabien.divenah@ac-versailles.fr</i>	214	Chef de Bureau		42.22	
	- RIVAGE Carole (Réf. paye) <i>carole.rivage@ac-versailles.fr</i>	210	Rectorat (tous corps de A à K...)		42.03	
	- DAHMANI Fatima <i>fatima.dahmani@ac-versailles.fr</i>		Rectorat (tous corps de L... à Z)		49.46	
	- BURNET Christelle <i>christelle.burnet@ac-versailles.fr</i>		Rectorat (ITRF)		42.85	
	- ZANGHELLINI Carline <i>carline.zanghellini@ac-versailles.fr</i>	213	78 DSDEN 78 (dont Médecins, CTSS, ASS) et DDCS 78, + MELH et CREPS		50.17	
	- QUESTEL Mario <i>mario.questel@ac-versailles.fr</i>		91 DSDEN 91 (dont Médecins, CTSS, ASS) et DDCS 91		42.13	
	- BIMBOT Nathalie <i>nathalie.bimbot@ac-versailles.fr</i>	209	92 DSDEN 92 (dont Médecins, CTSS, ASS) et DDCS 92 + CIEP		42.10	
	- SEDDOUD Djazira <i>djazira.seddoud@ac-versailles.fr</i>		95 DSDEN 95 (dont Médecins, CTSS, ASS) et DDCS 95 + CANOPE (CRDP)	(sauf le mercredi)	42.19	
	DAPAOS 2 Bassins d'éducation EPLE 78 + Pôle ATEE détachés Fax : 51.84	HOUSSEL Laurence <i>laurence.houssel@ac-versailles.fr</i>	102	Chef de Bureau	(Abs 1 merc sur 2)	42.04
		- GRELET Laurence (Réf. paye) <i>laurence.grelet@ac-versailles.fr</i>	104	78 Mantes - St-Quentin-en-Yvelines + ATEE (Départ. 92 et 95)		45.32
- BLEUSE Charline <i>charline.bleuse@ac-versailles.fr</i>		St-Germain-en-Laye - Plaisir + ATEE (de Région Ile-de-France)		(sauf le mercredi)	49.13	
- LOISTRON Elodie <i>elodie.loistron@ac-versailles.fr</i>		Rambouillet - Versailles + ATEE (Départ 78 et 91)		(sauf le mercredi)	42.29	
- MILIN Agnès <i>agnès.milin@ac-versailles.fr</i>		106	Poissy - Sartrouville - Les Mureaux + ATEE en PIA (dispo., Congés parental) et Transmission dossiers Retraite à DIPP3		42.38	
DAPAOS 3 Bassins d'éducation EPLE 91 et 92 Fax : 51.83	ROCA-BUCH Valérie <i>valerie.roca-buch@ac-versailles.fr</i>	307	Chef de Bureau		42.11	
	- LAUDE Françoise (Réf. Paye 91) <i>francoise.laude@ac-versailles.fr</i>	304	91 Massy + 1/2 Etampes (Cerny, Dourdan, Etampes, Etrechy, Guigneville/Essonne, Itteville, La Ferté-Alais, Lardy, Marolles-en-H., Milly-la-Forêt, Méréville, St-Chéron.)		42.91	
	- DUMONT Marianne <i>marianne.dumont@ac-versailles.fr</i>		Evry + 1/2 Etampes (Arpajon, Brétigny/O., La Norville, Monthéry, Chailville, Ste-Genève-des-Bois, St-Michel-sur-Orge, St-Germain-les-Arpajon.)		42.47	
	- ROBERT Sylvie <i>sylvie.robert1@ac-versailles.fr</i>		Montgeron + Savigny-sur-Orge.		42.17	
	- SILOTIA Stéphanie (Réf. Paye 92) <i>stephanie.silotia@ac-versailles.fr</i>	305	92 Antony + Boulogne	(sauf le merc. a-midi)	42.92	
	- COUVE Caroline <i>caroline.couve@ac-versailles.fr</i>		Gennevilliers + Neuilly		42.18	
- ZAMORE Tania <i>tania.zamore@ac-versailles.fr</i>		Vanves + Nanterre	(sauf le merc. a-midi)	42.20		
DAPAOS 4 Bassins d'éducation EPLE 95 et Etablissements du Supérieur Fax : 51.83	ROBIN Muriel <i>muriel.robin1@ac-versailles.fr</i>	309	Chef de Bureau	(sauf le mercredi)	49.89	
	- ROBERT Geneviève (Réf. paye) <i>genevieve.robert1@ac-versailles.fr</i>	313	95 Cergy - Pontoise + le CIO d'Argenteuil		49.48	
	- GODEFROY Isabelle <i>isabelle.godefroy1@ac-versailles.fr</i>		Sarcelles - Gonesse + Sur Argenteuil : tous les Collèges		42.90	
	- MASEVO-MUANDA Justin <i>justin.masevo-muanda@ac-versailles.fr</i>		Enghien + Sur Argenteuil : tous les Lycées		44.68	
	- MENDY Kinta <i>kinta.mendy@ac-versailles.fr</i>		Gestionnaire en charge des dossiers transversaux		42.69	
	- JOVENET Gaëlle <i>gaëlle.jovenet@ac-versailles.fr</i>	310	Supérieur ENSEA - U. Evry - U. Cergy - CROUS + UVSQ + CentraleSupélec(ECP) + INSHEA (1 vendredi sur 2)		49.38	
- VIGNIER Camille <i>camille.vignier@ac-versailles.fr</i>	Paris X - Paris Sud XI - ENSIIE			42.86		
DAPAOS 5 Gestion du remplacement, des Agents non titulaires et des Apprentis Fax : 51.83	PASDELOU-MEZIERES Maryvonne <i>maryvonne.mezieres@ac-versailles.fr</i>	316	Chef de Bureau		42.45	
	- BRATIGNY Anne <i>anne.bratigny@ac-versailles.fr</i>	302	S.A. DSDEN, Grosses structures & Rectorat : Filières Adm. & Tech. & ITRF		49.75	
	- RUNGIOLL Ravi <i>ravi.rungioll@ac-versailles.fr</i>	300	78 - EPLE : Bassin du Dépt. 78 et Boulogne 92 - Filières Adm. & ITRF (ex. Labo.)		51.86	
	- GAUTHIER Fabien (Réf. Paye) <i>fabien.gauthier@ac-versailles.fr</i>		91 - EPLE : Bassin du Dépt. 91 et Vanves & Antony 92 - Filières Adm. & ITRF (ex. Labo.)		49.09	
	- LÉ MEUR Laurence <i>laurence.le-meur@ac-versailles.fr</i>		92 - EPLE : Bassin du Dépt. 95 et 92 Gennevilliers, Neuilly & Nanterre, Filières Adm. & ITRF (ex. Labo.)		42.05	
	- ROSBIF Alexandrine <i>alexandrine.rosbif@ac-versailles.fr</i>	308	MDS Filière médico-sociale : Médecins, Assistants de service social & Infirmiers		42.25	
	- EZIOZO Mathilde <i>mathilde.eziozo@ac-versailles.fr</i>	300	Apprentis Gestion des Apprentis		42.32	
- RENAULT Marie-Christine <i>marc-chr.renault@ac-versailles.fr</i>	200	Gestion des Apprentis		42.23		