

Versailles, le 08 novembre 2018

Division de l'administration
des personnels ATSS et ITRF
DAPAOS

Division de l'Encadrement
DE

Circulaire n° 2018-026

Dossier suivi par :

Céline Galmel

Tél. : 01 30 83 42 52

01 30 83 42 01

Mél : ce.dapaos@ac-versailles.fr

Division de l'Encadrement

Dossier suivi par :

Sylvie Trahais

Sylvie Doré

Tel : 01.30.83.45.93

Mel : ce.de@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : A Pour information : I

A	DSDEN		Universités
A	CD-CS-CT-CM		ESPE
	LYC/CLG		Gds étab. Sup.
	CIEP		INSHEA
	CIO		Inspections
	CREPS		IUT
	CROUS		EREA
	DACS		ERPD
	Canopé (CRDP)		MELH
		I	Représentants des personnels

Autre :

Nature du document :

nouveau

modifié

Le présent document comporte :

circulaire	1	3 p.
annexes	5	5 p.
Total		8 p.

Madame la Rectrice de l'académie
de Versailles
Chancelière des Universités

à

Madame et Messieurs les inspecteurs
d'académie, directrice et directeurs
académiques des services de l'éducation
nationale
Mesdames et Messieurs les chefs
de division ou de service du rectorat

Objet : Compte épargne-temps 2018 : calendrier des opérations

Réf. : - Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature - Circulaire MEN-DGRH C1-2 n° 2010-205 du 17/09/2010 relatif au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'Education nationale et du ministre chargé de l'Enseignement supérieur

Le compte épargne-temps (C.E.T.) dans la fonction publique de l'Etat permet d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congés ou se les faire indemniser ou les placer en épargne retraite.

La présente circulaire établit le calendrier des demandes d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps pour les congés de l'année scolaire 2017-2018.

I – Entre le 1er novembre et le 31 décembre 2018 : ouverture et première alimentation :

Ouverture :

L'agent titulaire ou non titulaire remplit l'**annexe 1** et l'adresse par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion de ses congés annuels (service du personnel en DSDEN ou au rectorat, chef d'établissement en EPLE....). Une copie est adressée à la DAPAOS ou D.E pour information.

Alimentation :

Pour demander l'alimentation de son CET avec les jours de congés non pris de l'année scolaire 2017-2018, l'agent titulaire ou non titulaire remplit l'**annexe 2** et l'adresse par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion de ses congés annuels (établissement d'affectation) qui vérifie le respect des conditions d'alimentation.



2/3

II – Entre le 1er et le 15 janvier 2019 : établissement des états de situation :

Le service gestionnaire des congés annuels adresse à l'agent titulaire ou non titulaire un état de situation de son CET, retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés du 01/09/2017 au 31/08/2018.

Rappel : Les 20 premiers jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun, ainsi que les jours accumulés sur un CET « ancien régime » au 31 août 2008.
Les jours de congé doivent être déposés avant les jours de CET.

III – Au plus tard le 31 janvier 2019 : exercice du droit d'option :

Pour les jours excédant le seuil de 20 jours, le service gestionnaire des congés annuels invite l'agent titulaire ou non titulaire à exercer son droit d'option au moyen de **l'annexe 3** qui doit être transmise par la voie hiérarchique au Rectorat, à la DAPAOS ou à la D.E.

L'agent titulaire ou non titulaire opte dans la proportion qu'il souhaite et sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 20 jours :

* soit pour leur indemnisation :

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

* soit pour leur prise en compte au titre de la RAFP : **uniquement pour les titulaires**. Le montant reversé correspond au taux forfaitaire par catégorie, duquel sont retranchés la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

* soit pour leur maintien sous forme de congés, dans la limite de 10 jours par an et sans dépasser un nombre de jours total sur son CET de 60 jours.

L'agent titulaire ou non titulaire doit opter chaque année, même s'il n'a pas alimenté son CET. S'il ne le fait pas, 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 ».

Ce dernier est alors réputé avoir choisi une prise en compte au titre de la RAFP pour les titulaires et une indemnisation pour les non titulaires.

IV – Tout au long de l'année :

L'agent titulaire ou non titulaire peut demander à utiliser son compte épargne-temps sous forme de congés, au moyen de **l'annexe 4** qu'il remplit et adresse sous couvert de la voie hiérarchique au service gestionnaire des congés annuels.

L'agent titulaire ou non titulaire 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.



3/3

Toutefois, la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service et peut donc être refusée au motif d'incompatibilité avec les nécessités de service.

Dans ce cas, le refus, qui doit demeurer exceptionnel, doit être dûment motivé au sens de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 modifiée et communiqué à l'agent au moins quinze jours avant la date de départ en congés prévue.

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.

V – Transfert du compte épargne-temps :

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

Le service gestionnaire des congés (ou le supérieur hiérarchique) et la DAPAOS ou la D.E. établissent un état de situation (joint en **annexe 5**) des congés et du CET, qui est transmis à l'académie ou l'administration d'accueil, auxquelles incombent la charge des versements restant à effectuer au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFFP.

En dehors de la fonction publique de l'Etat ou en cas de placement en position interruptive d'activité, le transfert du CET 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.

En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat :

Les 20 premiers jours du CET, ainsi que les jours épargnés dans le cadre d'un CET ancien régime, devant être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ, le service de gestion des congés annuels (ou le chef d'établissement) en informe l'agent dans un délai suffisant. Le solde restant dû au titre de l'indemnisation des jours doit lui être versé à la date de son départ.

Dans le cas du décès d'un agent titulaire d'un CET, les droits acquis bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation.

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines

Signé : **Marine LAMOTTE D'INCAMPS**