



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des Personnels de l'Administration et d'Encadrement

Service : DPAE

Bureau :

Bureau de gestion des personnels
de ATSS

Référence DPAE//NM

Affaire suivie par :

Nathalie Massot

Tél : 05 55 11 42 20

Mél : nathalie.massot@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Limoges, le 04 novembre 2021

La Rectrice de l'Académie de Limoges

à

**Madame et Messieurs les IA-DASEN de la Creuse, de la
Corrèze et de la Haute-Vienne**

Mesdames et Monsieur les Directeurs des CIO

**Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du
second degré**

**Mesdames et Messieurs les Chefs de Division et de
service du rectorat**

Objet : Compte épargne temps des personnels ATSS et ITRF titulaires au titre de l'année 2021

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

- Circulaire ministérielle n°2019-144 du 24 septembre 2019 relative au compte épargne temps

Pièces-jointes :

- Annexe 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation 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 congés

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur le dispositif du compte épargne-temps (CET) dans les services déconcentrés et établissements du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche pour l'académie de Limoges.

La période de référence des congés 2020-2021 s'étend du 1er septembre 2020 au 31 août 2021. Il n'est pas possible de déposer et de solliciter l'indemnisation de jours de congés 2020-2021 à l'issue de la présente campagne. Vous veillerez donc à respecter le calendrier fixé dans cette circulaire.

Vous trouverez ainsi ci-dessous exposées les principales règles de gestion applicables à chaque fin de d'exercice.

1 – Ouverture d'un CET (pour rappel)

Peuvent ouvrir un compte épargne-temps, les fonctionnaires titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé ainsi que les personnels chargés de fonctions d'encadrement soumis à un décompte par leur autorité hiérarchique de jours de congés pris ou non pris, dès lors qu'ils ont accompli une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

Les agents titulaires en position de détachement au sein de l'académie peuvent également solliciter l'ouverture d'un CET ou poursuivre l'alimentation initié dans leur précédente administration.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas solliciter pendant la période de stage 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, les agents stagiaires ne peuvent acquérir de nouveaux droits. Cette situation n'est que temporaire, puisque les agents pourront à nouveau épargner et utiliser ces jours dès leur titularisation.

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 service gestionnaire qui assure la gestion de son CET. Le supérieur hiérarchique valide la demande de l'agent en s'assurant que le nombre de jours versés sur le CET corresponde pour partie, ou en totalité aux congés non pris au titre de l'année 2020/2010. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier. Ainsi, aucune demi-journée ne peut être déposée.

2 – Alimentation d'un CET

L'alimentation d'un CET se fait une fois par an, par demande expresse, au moyen du formulaire joint en annexe 2. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique et par courriel à la Division des Personnels Administratifs aux adresses suivantes : sandra.caille@ac-limoges.fr et nathalie.massot@ac-limoges.fr au plus tard le **31 décembre 2021** pour les congés non pris au titre de l'année scolaire 2020-2021.

Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effectif de 1 607 heures au cours de l'année de référence.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, et nonobstant le bénéfice de certains aménagements du temps de travail plus favorable (plus de 45 jours de congés), **un agent ne pourra pas déposer plus de 25 jours par an.**

Ce solde résulte de **la différence** entre, d'une part, **45 jours de congés** prévus réglementairement à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et, d'autre part, **le nombre de jours de congés effectivement pris.**

Exemples de calcul :

- Un agent ayant pris au cours de l'année de référence 30 jours de congés pourrait donc, sur la base du volume annuel d'heures de travail dû, alimenter son CET de 15 jours ;
- Un agent ayant pris 45 jours de congés mais pouvant prétendre pour cette même année de référence à 50 jours ne pourra porter les cinq jours non pris sur son CET mais pourra en demander le report sur l'année suivante, sous réserve de l'accord du chef de service

Ne peuvent être versés sur le CET les congés bonifiés, certains congés administratifs, les jours constitués au moyen du cumul d'heures (heures supplémentaires, astreintes, travail occasionnel...) ainsi que les jours non pris pour raisons de santé faisant l'objet d'un report sur l'année de référence suivante.

Pour les services académiques uniquement, parallèlement à la remise de l'imprimé, l'agent saisira sur Agadir le transfert de jour CET. Un mail informatif sera alors adressé au supérieur hiérarchique :

*L'utilisateur a effectué un transfert de X jours de Congés annuels vers son Compte Epargne Temps.
Cet email vous est envoyé à titre informatif. Si vous souhaitez annuler le transfert de cet utilisateur, vous pouvez le faire en réajustant ses soldes de congés via l'interface administrative.*

3 – Information des titulaires d'un CET

La demande de versement sur le CET des jours épargnés est certifiée par le supérieur hiérarchique de l'agent et adressée à la DPAE qui informe l'agent, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante, soit le **15 janvier 2022**, du nombre total de jours épargnés sur son CET et des options possibles.

4 – Choix des options par les titulaires d'un CET

L'agent informe le service gestionnaire du CET des options choisies, au plus tard le **31 janvier 2022**, à l'aide du formulaire figurant en annexe 3, et portera sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 15 jours. L'annexe 3 devra être transmis par voie hiérarchique à la DPAE du rectorat selon les mêmes modalités précisées supra.

Deux situations doivent être distinguées :

- Soit le solde du CET est inférieur ou égale à 15 jours : l'agent ne peut utiliser les jours ainsi épargnés que sous forme de congés.
- Soit le solde du CET est supérieur à 15 jours : 3 options peuvent alors se combiner dans les proportions souhaitées par l'agent :
 - L'agent peut demander une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)
 - L'agent peut demander une indemnisation des jours épargnés (le paiement de ces jours s'effectue en une seule fois). Le montant de l'indemnisation est fixé à :
 - 135 euros pour un agent de catégorie A
 - 90 euros pour un agent de catégorie B
 - 75 euros pour un agent de catégorie C
 - L'agent peut demander le maintien, sous forme de jours de congés, des jours épargnés mais il ne peut dans ce cas faire évoluer le solde de jours maintenus dans le CET de plus de 10 jours au titre d'une année, sous réserve que le nombre de jour total figurant sur le compte n'excède par le plafond global fixé à 60 jours.

Il est à noter qu'en l'absence de choix opéré par l'agent, ces jours donnent lieu à une prise en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

5– Don de jours

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade précise que : *" Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public civil ou militaire relevant du même employeur, qui selon le cas :*

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail."

Le don de jours constitue donc une nouvelle modalité dans le choix des options.

6- La portabilité du compte épargne temps

En cas de mobilité par voie de détachement ou de mutation, auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps et peut les utiliser en partie ou en totalité conformément aux dispositions de la présente circulaire.

7 – Clôture d'un CET

Sur demande expresse de l'agent, le CET est clôturé par le service gestionnaire (démission, retraite).

L'agent doit être informé de son droit à utiliser les jours de congés épargnés, à la date de clôture de son compte, dans un délai suffisant, étant précisé que les jours épargnés ne pourront être utilisés que sous forme de congés.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET bénéficient à ses ayant-droits. Ils donnent lieu à une indemnisation de l'intégralité des jours accumulés, y compris ceux n'excédant pas le seuil de 15 jours.

8- Informations diverses

Chaque détenteur d'un CET sera destinataire en début d'année civile d'un état de situation de son compte.

Pour les services académiques, le supérieur hiérarchique procédera le cas échéant à l'ajustement des jours de congés sur Agadir à réception de la copie de l'attestation si celle-ci ne correspond pas à la saisie initiale réalisée par l'agent.

Les demandes d'utilisation de jours congés épargnés sur un CET doivent être sollicitées à l'aide du formulaire joint en annexe 4, selon les mêmes modalités que celles fixées pour les congés annuels, avec transmission par la voie hiérarchique de la requête à la DPAE.

Compte tenu de l'organisation du temps de travail au sein des EPLE, les situations dans lesquelles l'agent n'a pas pu prendre ses congés annuels devraient à priori rester exceptionnelles. Un avis motivé du chef d'établissement est donc demandé dans ces situations. La DPAE étudiera la demande en tenant compte des dispositions réglementaires.

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint
Directeur des relations et des ressources humaines,

Gilles DUMONT