



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Bureau des personnels d'inspection, de direction,
d'orientation, d'éducation et de surveillance**
DPAE 1

Affaire suivie par :

Isabelle Schmitt

Tél. 03 88 23 35 11

Mél : isabelle.schmitt@ac-strasbourg.fr

**Bureau de gestion des personnels d'administration,
techniques, de laboratoire, sociaux, de santé et des ITRF**
DPAE 2

Affaire suivie par :

Sandrine Knapp

Tél. 03 88 23 38 98

Mél : sandrine.knapp@ac-strasbourg.fr

6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

**Direction des ressources humaines
Division des personnels d'administration
et d'encadrement**

Le recteur de l'académie de Strasbourg

à

Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur
académique des services de l'éducation nationale du
Bas-Rhin

Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur
académique des services de l'éducation nationale du
Haut-Rhin

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
second degré public

Madame la directrice de l'établissement régional
d'enseignement adapté

Monsieur le directeur de l'école régionale du premier
degré

Mesdames et Messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation

Mesdames et Messieurs les chefs de service du
Rectorat

Strasbourg, le **15 DEC. 2022**

Objet : Compte épargne-temps dispositif annuel d'alimentation et d'exercice du droit d'option.

Références : - Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'Etat.

- 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.
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits acquis au titre du compte épargne-temps (CET) en cas de mobilité des agents dans la fonction publique.
- Arrêté du 28 août 2007 fixant les dispositions spécifiques pour l'aménagement du temps de travail des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale.
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié.

La présente note vise à rappeler les dispositions relatives à la gestion du compte épargne-temps (CET).

Le CET est un dispositif qui donne aux personnels qui le souhaitent la possibilité de conserver sur plusieurs années, sous certaines conditions, des droits à congés ou de RTT non pris, qu'ils pourront utiliser sous forme de congés, d'indemnisation de jours de congés épargnés, ou pour la retraite complémentaire de la fonction publique (points RAFP).

Point d'attention : Pour les agents ayant accès à AGADIR, les procédures sont désormais dématérialisées (Voir guide en annexe 5).

1) Ouverture et alimentation du compte épargne temps :

a) Personnels concernés

Le dispositif du CET s'applique à l'ensemble des personnels fonctionnaires ou agents contractuels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, de santé et d'encadrement, dès lors qu'ils ont accompli une année de service public de manière continue, lors de la demande d'ouverture du compte.

Sont exclus du dispositif, les personnels engagés à la vacation, les enseignants, les documentalistes, les conseillers principaux d'éducation, les psychologues de l'éducation nationale ainsi que les agents recrutés par l'EPL (les bénéficiaires d'un contrat aidé, assistants d'éducation, contractuels de la formation continue, ...).

Par ailleurs, un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel, avant sa nomination en tant que stagiaire, il ne peut pas utiliser, pendant son stage, les jours épargnés ni en accumuler de nouveaux.

b) Instruction des demandes

La gestion du CET fait l'objet d'une procédure dématérialisée via l'outil Agadir. Les agents devront saisir leur souhait d'alimentation et de droit d'option sur cet outil en accédant au module CET. Ils pourront indiquer le nombre de jours qu'ils souhaitent verser sur le CET, ainsi que les choix d'option d'indemnisation et de prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

La demande d'alimentation doit être formulée par l'agent en journées entières, validée obligatoirement par le supérieur hiérarchique, avant le 31 décembre clôturant l'année de référence (année scolaire). Après vérification que la demande d'alimentation du CET présentée par l'agent remplit les conditions mentionnées dans la présente note, l'agent sera informé de la suite donnée à sa demande via l'outil Agadir.

Utilisation par exception des formulaires au format papier :

Pour les agents qui sont dans l'incapacité d'accéder à l'outil Agadir (agents affectés en EPLE, personnels de direction) ou pendant la période de la campagne (agents en congés maladie, disponibilité), les demandes pourront se faire au moyen du formulaire adéquat : annexe 1 pour l'ouverture et la première alimentation, annexe 2 pour l'alimentation.

Les demandes doivent obligatoirement être certifiées par le supérieur hiérarchique et transmises au service gestionnaire (rectorat/DPAE2 ou DPAE1 pour les personnels de direction) avant le 10 janvier 2023.

Calendrier de la campagne :

- Phase d'ouverture et d'alimentation du CET : jusqu'au 15 janvier 2023 inclus
- Phase de droit d'option : du 16 janvier au 31 janvier 2023 inclus

c) Nature et calcul des jours épargnés :

Les jours épargnés peuvent être des congés légaux ou des jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

Ne peuvent être versés au CET :

- les congés bonifiés prévus par le décret n°78-399 du 20 mars 1978
- les congés administratifs prévus par le décret n°96-1026 du 26 novembre 1996
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de travail occasionnel.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours, sur la base de 45 jours de congés annuels, un agent peut déposer tout ou une partie du solde des congés non pris au titre de l'année de référence. Toutefois, le versement sur le CET ne peut pas dépasser 25 jours par an.

Seuil des 15 jours : lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours, la progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être versés sur le CET est fixée à 10 jours.

Le solde des congés non pris durant l'année de référence peut être, soit déposé sur un CET, soit consommé entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année suivante, à défaut il est perdu. Au-delà du 31 décembre de l'année en cours, aucun reliquat de congé de l'année scolaire précédente hors CET ne peut être pris en compte.

2) Utilisation du compte épargne-temps

L'arrêté du 28 novembre 2018 susvisé abaisse le seuil d'exercice du droit d'option de 20 jours à 15 jours et prévoit une augmentation des montants forfaitaires d'indemnisation des jours inscrits sur le CET.

La réglementation en vigueur donne la possibilité aux agents d'alimenter leur CET et d'exercer un droit d'option :

- si le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours, le détenteur du CET ne peut utiliser ses jours que sous forme de congés.
- si le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours, trois choix sont offerts :
 - conserver des jours sur le compte en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés

Point d'attention : sous réserve que la progression n'excède pas 10 jours et que le nombre total de jours inscrits sur le compte ne dépasse pas 60 jours.

- demander l'indemnisation (monétisation) de tout ou partie des jours excédant le seuil de 15 jours,
- opter, pour les fonctionnaires uniquement, pour une prise en compte de tout ou partie des jours pour la retraite complémentaire (RAFP) des jours excédant le seuil de 15 jours,

Point d'attention :

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours, le titulaire du compte doit, chaque année, même s'il n'a pas alimenté son CET, exercer un droit d'option sur le nombre de jours qui dépasse ce seuil.

Pour le fonctionnaire qui n'exerce pas son droit d'option, les jours sont obligatoirement pris en compte au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Pour les agents contractuels, s'ils n'optent pas ou ne se signalent pas, ils sont réputés avoir choisi l'indemnisation en euros des jours excédant le seuil de 15 jours.

Pour les agents n'ayant pas accès à l'outil Agadir, le formulaire « droit d'option » (annexe 3) dûment complété devra être adressé à la DPAAE, au plus tard le 31 janvier 2023.

↳ Indemnisation des jours épargnés

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

- 135€ pour la catégorie A
- 90€ pour la catégorie B
- 75€ pour la catégorie C

↳ Transformation en épargne retraite sous forme de points RAFP

Le fonctionnaire peut demander la transformation en épargne retraite sous forme de points RAFP de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 15 jours, déposés sur son CET.

Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal au montant correspondant au taux forfaitaire par catégorie (voir ci-dessus).

Les jours retenus pour l'indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

↳ Maintien et utilisation sous forme de congés

Les demandes d'utilisation sous forme de congé des jours épargnés sur le CET doivent être saisies par les agents et validées par le supérieur hiérarchique dans Agadir. Pour les agents n'ayant pas accès à Agadir, les demandes doivent être formulées sous couvert du chef d'établissement ou de service à l'aide de l'imprimé annexe 4 un mois avant leur utilisation.

Ces demandes peuvent être formulées, tout au long de l'année si nécessaire.

3) Dispositions relatives au transfert des droits

↳ En cas de mobilité

Le décret du 27 décembre 2018 prévoit les modalités de transfert, lors d'une mobilité entre versants de la fonction publiques, des droits épargnés sur un CET.

Cette disposition ne s'applique qu'aux agents dont la mobilité a commencé après le 30 décembre 2018. En cas de mutation, d'intégration directe ou de détachement auprès d'un service, établissement public ou collectivité relevant de l'un des trois versants de la fonction publique, l'agent détenteur d'un compte CET conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne-temps. Il continue d'alimenter et d'utiliser le compte selon les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement d'accueil.

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.

Ces règles sont également applicables aux agents contractuels, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée, mis à disposition ou bénéficiant d'un congé de mobilité.

↳ En cas de décès

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation. Les ayants-droit perçoivent une indemnisation correspondant à l'intégralité des jours déposés par l'agent sur son CET, sur la base des montants forfaitaires, par catégories statutaires, fixés par l'arrêté ministériel du 28 août 2009 précité.

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

Les jours épargnés doivent être utilisés uniquement sous forme de congé avant le départ de l'agent. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

Point d'attention particulier :

Il convient de veiller à ce que les agents puissent prendre leurs congés annuels de manière régulière, pour éviter des situations qui les conduiraient à épargner un nombre important de jours de congés non pris. La prise en une seule fois de la totalité des jours de congés épargnés peut avoir pour conséquence une désorganisation du service, dans la mesure où les agents placés en congés payés ne sont pas remplacés.

Dans les EPLE, compte tenu de l'organisation des congés scolaires, les situations exceptionnelles devront être motivées par le chef d'établissement qui précisera la raison exacte pour laquelle l'agent n'a pas pu prendre ses congés annuels (travaux notamment).

4) Dispositions spécifiques applicables aux personnels de direction

L'arrêté du 28 août 2007 visé en référence prévoit que le temps de travail des personnels de direction est décompté en jours, selon une amplitude maximale de 11 heures, sur la base d'un service qui ne peut excéder 10 demi-journées par semaine.

A cet égard, à temps complet, un personnel de direction bénéficie de 45 jours de repos, dont 25 jours de congés annuels et de 20 jours de réduction du temps de travail, auxquels peuvent s'ajouter 2 jours de fractionnement.

Conformément aux dispositions du décret n°2002-634 ci-dessus référencé, les personnels de direction peuvent ouvrir un CET. L'ouverture et la gestion individuelle du CET induisent le décompte, par l'autorité hiérarchique, des jours de congés pris dans l'année par l'agent concerné.

Par conséquent, au cours de l'année scolaire, en particulier avant les périodes de vacances scolaires, les personnels de direction doivent compléter une demande de congé (annexe 6 : feuille de congé).

Une fois complétée, la fiche est transmise pour décision au supérieur hiérarchique direct de l'agent (pour les adjoints, le chef d'établissement ; pour les chefs d'établissement, via le cabinet de l'IA-DASEN). Cette demande précisera pour les périodes de congé scolaire, le nombre de jours de présence dans l'établissement et le cas échéant, la nature des activités exercées.


La demande d'utilisation du CET sous forme de congés est soumise à la validation de l'IA-DASEN.

Les demandes d'ouverture, d'alimentation et d'exercice du droit d'option s'appuient sur le nombre de jours de congés au titre de l'année de référence, tel que précisé dans la feuille de congé (copie à joindre dans la demande). Ces demandes sont à transmettre au bureau de la DPAAE1 (Marie-Eve Radoux), afin d'assurer un suivi qualitatif et individualisé.

Je vous rappelle que le dispositif du compte-épargne temps doit conduire chacun d'entre nous à apporter la plus grande attention aux modalités de suivi et de décompte des congés annuels.

Je vous saurais gré de bien vouloir diffuser ces informations aux personnels qui relèvent de votre structure.

**Pour le recteur et par délégation
La secrétaire générale d'académie,**



Claudine Macresy-Duport

Pièces jointes

Annexe 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET

Annexe 2 : Demande d'alimentation d'un CET

Annexe 3 : Demande d'exercice du droit d'option

Annexe 4 : Demande d'utilisation d'un CET sous forme de congés

Annexe 5 : Présentation AGADIR

Annexe 6 : Feuille de congé pour les personnels de direction