



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Service : DRH/SGA

Référence DRRH//VB

Affaire suivie par :

Valérie BEYNET

Tél : 05 55 11 43 00

Mél : nathalie.massot@ac-limoges.fr

Limoges, le 06 décembre 2023

La Rectrice de l'Académie de Limoges

à

13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

**Madame et Messieurs les IA-DASEN de la Creuse, de la
Corrèze et de la Haute-Vienne
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du
second degré**

Objet : Compte épargne temps des personnels de direction

Référence :

- Code général de la fonction publique – article L.621-4
- Décret 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'état modifié
- Arrêté du 28 juillet 2004 portant application du décret 2002-634
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634
- 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
- Circulaire 2019-144 du 24 septembre 2019 relative au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Note DGRH n°2019-0007 du 26 mars 2019 relative au régime de travail des personnels d'inspection et de direction et au compte épargne-temps

Pièces-jointes :

- Annexe 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps
- Annexe 1bis : Fiche de suivi des congés
- 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

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles applicables en matière de compte épargne-temps pour les personnels de direction pour la période de référence du 1er septembre 2022 au 31 août 2023.

1 – Dispositions préalables

Le dispositif s'applique à tous les personnels fonctionnaires dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte et à condition de ne pas être stagiaires.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit avoir accompli au préalable une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année de référence.

S'agissant des personnels de direction, ils relèvent des dispositions dérogatoires instituées par l'article 10 du 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'Etat.

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

A ce titre, ils bénéficient de 45 jours de repos dont 25 jours de congés annuels et de 20 jours de réduction du temps de travail auxquelles peuvent s'ajouter deux jours de fractionnement.

L'ouverture et la gestion individuelle du CET induisent un décompte par l'autorité hiérarchique des jours de congés pris dans l'année dans le respect des permanences et des astreintes inhérentes aux missions du corps concerné. Les demandes de congés annuels seront transmises à Madame ou Monsieur l'IA-DASEN compétent, via l'annexe 1bis (en pièce jointe). Cette transmission et ce décompte ne concernent que les personnels de direction souhaitant ouvrir un CET.

2- Ouverture d'un CET

Comme précisé supra, peuvent ouvrir un compte épargne-temps, les personnels de direction titulaires soumis à un décompte 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 personnels de direction 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 de la DPAAE (ce.dpae@ac-limoges.fr) qui assure la gestion de son CET. Le DASEN valide la demande de l'agent en s'assurant que le nombre de jours versés sur le CET correspond en totalité aux congés non pris au titre de l'année de référence. La fiche de suivi des congés (annexe 1bis) validée par le DASEN sera jointe obligatoirement à cette transmission.

3 – 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 : ce.dpae@ac-limoges.fr au plus tard le **31 décembre clôturant l'année de référence**. La fiche de suivi des congés (annexe 1bis) validée par le DASEN sera jointe obligatoirement à cette transmission.

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. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier. Ainsi, aucune demi-journée ne peut être déposée.

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, **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 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 et, d'autre part, **le nombre de jours de congés effectivement pris**. Les jours non pris et dont le versement n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence sont perdus.

4 – Information des titulaires d'un CET

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

5 – 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 N+1**, à l'aide du formulaire figurant en annexe 3 qui porte sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 15 jours. L'annexe 3 devra être transmise 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, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun
- 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). Les jours retenus pour la prise en compte au titre du 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 N+1).
 - L'agent peut demander une indemnisation des jours épargnés (le paiement de ces jours s'effectue en une seule fois). Le montant brut de l'indemnisation est fixé par journée et par catégorie, soit 135€ pour un agent de catégorie A
 - 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. Cette progression annuelle limitée à 10 jours n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 15 jours. Un agent qui dispose de moins de 15 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil sans pouvoir, au titre de l'année suivante, détenir plus de 25 jours sur son CET

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).

6- Don de jours

Aux termes de l'article 1^{er} du 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 :

" 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."

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ».

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

7- 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.

8 – Clôture d'un CET

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

L'agent est 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.

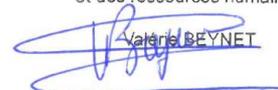
9- Informations diverses

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

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.

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

Pour la rectrice et par délégation
La Secrétaire générale adjointe/DRH
Pour la rectrice et par délégation
la Secrétaire Générale adjointe
Directrice des Relations
et des ressources humaines


Valérie BEYNET