

Amiens, le 22 octobre 2008



**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS**  
**Chancelier des universités**

à

Messieurs les Présidents d'université  
Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie,  
directeurs des services départementaux  
de l'éducation nationale de l'Aisne, l'Oise et la Somme  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP  
Monsieur le directeur du CROUS  
Madame la directrice du CRDP  
Messieurs les directeurs des DRDJS et DDJS  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement (EPLÉ)  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les conseillers et conseillers techniques  
Mesdames et messieurs les coordinateurs et délégués des directions  
Mesdames et messieurs les chefs de division

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

Rectorat

Secrétariat Général

LG/AE **N° - 0051**

Direction des relations et  
des ressources humaines

Affaire suivie par :  
Valérie BERTOUX

Adjointe au Secrétaire  
Général d'Académie  
Directrice des relations et  
des ressources humaines

Tél.: 03..22.82.37.18  
Fax : 03.22.92.82.12  
Mél :  
valerie.bertoux@ac-  
amiens.fr

Division des personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement

Affaire suivie par :  
Emmanuel BERTHE  
Chef de division

Tél.: 03..22.82.38.70  
Fax : 03.22.82.37.69  
Mél :  
emmanuel.berthe@ac-  
amiens.fr

Division des personnels  
de l'enseignement  
supérieur

Affaire suivie par :  
Hélène LAMBELIN  
Chef de division

Tél.: 03..22.82.38.50  
Fax : 03.22.82.  
Mél :  
helene.lambelin@ac-  
amiens.fr

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex

**OBJET** : compte épargne-temps (CET).

**P.J** : - annexe 1 (demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET)  
- annexe 2 (demande d'alimentation d'un CET)  
- annexe 3 (demande d'utilisation d'un CET)

Dans la continuité de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT), le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création d'un compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État a ouvert aux agents de l'État la possibilité d'épargner des droits à congés sur plusieurs années, qu'ils peuvent utiliser sous forme d'un congé rémunéré.

L'arrêté ministériel du 28 juillet 2004 et la circulaire ministérielle n°2004-145 du 10 septembre 2004 ont respectivement défini les modalités d'application de ce dispositif dans les services déconcentrés et les établissements relevant de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

La présente note a pour objet de rappeler les dispositions relatives à la gestion du compte épargne-temps (CET), au regard de ses conditions d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation et de clôture.

**I / OUVERTURE DU CET :**

➤ *Champ d'application :*

Ce dispositif s'applique à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service (non décentralisés), sociaux, de santé et des bibliothèques ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement, quelle que soit leur modalité d'exercice, dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue, lors de la demande d'ouverture du compte.

Sont exclus des présentes dispositions les agents stagiaires (s'ils ont acquis antérieurement des droits au titre d'un CET, ils ne peuvent les utiliser ni acquérir de nouveaux droits pendant la période de stage) et les vacataires.

Sont concernés tous les services ou établissements de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : les services déconcentrés (rectorat, inspections académiques), les EPLÉ et EREA, les établissements d'enseignement supérieur (UPJV et toutes ses entités, dont l'IUFM, UTC), les établissements publics nationaux administratifs (CROUS, ONISEP, CRDP, DRDJS et DDJS...) ainsi que les GIP à caractère administratif.

.../...

➤ *Instruction de la demande :*

La gestion du CET relève de la compétence de chaque établissement/service chargé du décompte et de la gestion des congés de l'agent. Cependant, pour assurer un meilleur suivi de la situation des personnels, il convient de transmettre copie de chaque document relatif à l'ouverture, l'alimentation et l'utilisation du compte au rectorat, sous le timbre de la division des personnels d'administration et d'encadrement (DPAE), pour les IATOSS ou de la division de l'enseignement supérieur (DESR), pour les personnels des bibliothèques.

L'ouverture d'un compte intervient sur demande expresse de l'agent, au moyen du formulaire joint en annexe 1, à acheminer par voie hiérarchique à l'autorité sus définie, avant le 31 décembre de chaque année, le compte étant ouvert au titre de l'année correspondant à la date de dépôt de la demande.

Ce même service gestionnaire (établissement ou service) informe l'agent par écrit de la suite réservée à sa demande. Un refus éventuel doit être motivé, s'agissant d'une décision administrative individuelle défavorable.

Toutefois, l'agent ne doit pas déjà bénéficier d'un tel compte précédemment ouvert auprès d'un service ou établissement public relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur ou dans une autre administration de l'État ou d'un établissement en dépendant. Si tel est le cas, il conserve les droits à congés acquis au titre du CET et continue d'alimenter et d'utiliser le compte, selon les modalités détaillées au § II/.

**II / ALIMENTATION DU CET :**

➤ *Présentation de la demande :*

L'alimentation du compte doit faire l'objet d'une demande expresse de l'agent, formulée par voie hiérarchique au service gestionnaire, une fois par an, entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre clôturant l'année scolaire ou universitaire de référence.

Les jours de congés non pris, dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service, ne peuvent pas être inscrits au CET.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été sollicité au 31 décembre de l'année de référence, sont perdus.

L'année de l'ouverture du compte, les jours sont épargnés pour la totalité de ladite année, quelle que soit la date d'ouverture du compte.

➤ *Nature et calcul des jours épargnés :*

Le compte peut être alimenté, pour un agent exerçant à temps complet, dans la limite de 22 jours par an (ce nombre étant proratisé, en cas de temps partiel ou incomplet, selon la quotité de travail), sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours.

Le versement sur le CET peut concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence. Ce solde résulte de la différence entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et le nombre de congés effectivement pris.

L'unité de compte des jours épargnés et consommés est le jour ouvré.

Il incombe au service gestionnaire du compte de s'assurer que la demande d'alimentation répond aux conditions sus énoncées, sachant que la DPAE et la DESR communiqueront à l'agent, au moins une fois par an, l'état de situation de son compte.

Ne peuvent être versés au CET les congés bonifiés, les jours constitués du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ou d'heures supplémentaires, d'astreintes...

### **III / UTILISATION DU CET :**

#### **➤ Conditions :**

L'utilisation par l'agent des jours épargnés sur son compte est soumise aux conditions cumulatives suivantes :

- il doit avoir épargné au moins 40 jours ouvrés sur son compte pour la première fois depuis l'ouverture, quelle que soit la quotité d'exercice de l'intéressé ;
- il doit présenter sa demande de congés au titre du CET à son chef d'établissement ou de service, en respectant un délai de prévenance d'au moins égal au double de la durée du congé sollicité, sans que ce délai minimal puisse être inférieur à 1 mois ni supérieur à 6 mois ;
- quelle que soit sa quotité de service, la durée totale du congé ne doit pas être inférieure à 5 jours ouvrés consécutifs ;
- la demande ne peut avoir pour effet de rendre négatif le solde du compte ;
- la prise des congés envisagés doit être compatible avec les nécessités du service.

#### **➤ Délais :**

Les droits à congés acquis au titre du CET doivent être exercés, à l'aide de l'imprimé figurant en annexe 3, avant l'expiration d'un délai de 10 ans à compter de la date à laquelle l'agent a été informé par son établissement ou service gestionnaire qu'il dispose d'au moins 40 jours épargnés sur son compte.

### **IV / CLÔTURE DU CET :**

Le compte épargne-temps doit être soldé à l'expiration du délai décennal mentionné au § III/ 2<sup>ème</sup> alinéa, y compris pour les personnels exerçant à temps partiel.

L'épargne minimale de 40 jours préalable à l'utilisation du compte et le délai décennal ne peuvent être opposés aux agents admis à faire valoir leurs droits à la retraite, licenciés ou parvenant au terme de leur contrat.

Les congés non pris du fait de l'agent à la date de clôture du compte sont perdus.

Je vous serais obligé de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité et de veiller à la bonne application des présentes instructions.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez consulter le BOEN n°34 du 23 septembre 2004 et/ou vous rapprocher des services :

- de la DPAE2, pour les médecins (M. RATEL Tél. : 03.22.82.37.73)
- de la DPAE3, pour les personnels administratifs (Mme HOLLEVILLE Tél.: 03.22.82.38.71)
- de la DPAE4, pour les personnels ITRF, ouvriers, infirmiers et sociaux (M.PIERRARD Tél. : 03.22.82.38.72)
- de la DESR 1, pour les personnels des bibliothèques (D.GAYDA Tél.:03.22.82.38.84).

**Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général d'Académie**



**Laurent GERIN**