



Bordeaux, le - 4 JAN. 2023

DRRH / DEPAT

Direction de l'encadrement, des personnels  
administratifs, techniques, de laboratoire, de santé et sociaux

Affaire suivie par :  
Romain MARCILLAC  
Carole LOCTEAU  
Géraldine EBERHARD  
Tél : 05 57 57 35.58  
Mél : [ce.depat@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat@ac-bordeaux.fr)

Réf à rappeler:  
DRRH/DEPAT n° 2022 - 24

La rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine,  
rectrice de l'académie de Bordeaux,  
chancelière des universités

A

Madame et Messieurs les inspecteurs d'académie  
et directeurs  
académiques des services de l'éducation nationale  
Madame la directrice de l'agence Erasmus+ France /  
Education/Formation  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du  
second degré  
Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH  
Mesdames et Messieurs les directeurs du Rectorat

### **Objet : Compte Epargne Temps (CET) – année scolaire 2021-2022**

Références :

- 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.
- Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le 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 et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire.
- Décret n°2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits acquis au titre d'un compte épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique.
- Arrêté n°2009 du 28 août 2009 pris pour application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002.
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28/08/2009.
- Circulaire n°2019-144 du 24-9-2019 publiée au BOEN n°38 du 17 octobre 2019 (abroge et remplace la circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010 (BOEN n°40 du 4 novembre 2010)
- Arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19

### **Dispositions générales**

Le dispositif portant création du compte épargne temps donne la possibilité à chaque agent administratif, sociaux, santé à l'exception des agents stagiaires, de reporter l'utilisation, de demander l'indemnisation ou le versement à la retraite des congés annuels ou RTT qu'il n'aurait pas pu prendre dans la période de référence.

**Pour les personnels de direction, une note de service a été transmise précédemment.**

Je précise que les heures supplémentaires (heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique et dûment constatées par lui) doivent être récupérées et ne permettent pas l'alimentation du compte épargne temps.

Par ailleurs, je vous remercie de bien vouloir prévoir un planning de congés annuels pour chaque agent et de

veiller à ce qu'ils puissent prendre la majorité de leurs congés afin de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Enfin, les situations qui conduiraient un agent à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles qui ne sauraient se répéter chaque année.

La mise en œuvre de ce dispositif se déroule selon trois étapes ci-dessous détaillées :

## 1- Ouverture d'un compte épargne-temps

### 1. Conditions d'ouverture

Peut ouvrir un compte épargne temps (CET) à sa demande :

- L'agent titulaire ou non titulaire, affecté dans un service de l'éducation nationale, de la jeunesse et du sport et de de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- L'agent, à temps plein, à temps incomplet ou en temps partiel, ayant accompli au moins une année de service (1607h) dans la fonction publique de l'Etat.

**NB :** En revanche, l'agent stagiaire ne peut pas bénéficier d'un CET.

### 2. Modalités d'ouverture

- La demande **annexe 1** est à transmettre au service gestionnaire sous couvert de l'autorité hiérarchique

## 2- Alimentation d'un compte épargne-temps

*(L'annexe 2 est un fichier Excel permettant le calcul des jours de congés pouvant alimenter le CET et/ou être indemnisés et/ou versés pour la RAFP). Une fois complété, vous pouvez imprimer l'annexe 2)*

### 1. Conditions d'alimentation

- L'agent doit avoir accompli 1607h au cours de la période de référence.
- Le compte épargne temps est exclusivement alimenté par des jours de RTT ou de congés annuels non pris, sur la base de 44 jours de congés (dont 20 jours de RTT)
- L'alimentation du CET n'est n'autorisée que si l'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels.
- **Les agents ayant pris 44 jours de congés annuels ou plus (jours de congés reportés de l'année n-1 compris) ne peuvent pas alimenter en jours de congés le compte épargne temps.**
- Si l'agent pouvait prétendre à plus de 44 jours de congés et que ces jours n'ont pas été utilisés, une demande de report des jours de congés l'année suivante doit être formulée auprès du supérieur hiérarchique.

**Exemple 1 :** un agent ayant accompli 1607h au cours de la période de référence a acquis 44 jours de congés (24 jours de congés annuels et 20 jours de RTT) et qui a pris 30 jours de congés au cours de la période de référence peut alimenter son CET de 14 jours.

**Exemple 2 :** un agent a reporté 5 jours en 2021-2022 au titre de 2020-2021 et totalise 49 jours de congés pour 2021-2022. Il a utilisé 43 jours de congés annuels en 2020-2021. Dans ce cas, il ne pourra alimenter son compte épargne temps que d'1 jour et doit demander le report de 5 jours au titre de 2021-2022.

### 2. Modalités d'alimentation

- L'alimentation du CET est possible **une fois par an** entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre à la demande de l'agent
- **L'annexe 2** est à compléter et à renvoyer au service gestionnaire accompagné des documents suivants signés par le supérieur hiérarchique

- Un état détaillé des jours de congés non pris reportés de l'année n-1
  - Un état détaillé des jours de RTT et de congés pris pendant l'année scolaire
- L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier. L'agent ne peut donc pas verser de demi-journée pour alimenter le CET.

### 3- L'utilisation du compte épargne temps

L'agent peut ensuite utiliser les jours épargnés de la manière suivante :

#### 1. Conditions de l'utilisation

- Si le nombre de jours est **inférieur ou égal à 15** (seuil fixé réglementairement) : les jours peuvent être pris obligatoirement sous forme de congés. Ils ne peuvent être ni indemnisés ni faire l'objet d'un versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
- Si le nombre de jours est **supérieur à 15**, l'agent doit chaque année opter pour l'une des propositions suivantes ou les combiner
  - Soit le maintien des jours sur le CET dans la limite de 10 par an et si le plafond de 60 jours n'est pas atteint qui pourront être pris sous la forme de congés
  - L'indemnisation de tout ou partie des jours épargnés à compter du 16<sup>ème</sup> jour
  - Pour les agents titulaires exclusivement la prise en compte de tout ou partie des jours au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) à compter du 16<sup>ème</sup> jour

En résumé :

Jours inscrits sur le CET	Option
Du 1 <sup>er</sup> au 15 <sup>e</sup> jour	Congés
Du 16 <sup>e</sup> au 60 <sup>e</sup> jour	Congés dans la limite de 10 jours / an Et/ou Indemnisation Et/ou prise en compte au titre de la RAFP
A partir du 61 <sup>ème</sup> jour	Indemnisation Et/ou prise en compte au titre de la RAFP

Montants d'indemnisation :

Les montants journaliers d'indemnisation ou de prise en compte au sein de la RAFP sont forfaitaires et définis pour chaque catégorie statutaire :

CATEGORIE STATUTAIRE	MONTANT
<b>A et assimilés</b>	135 €
<b>B et assimilés</b>	90 €
<b>C et assimilés</b>	75 €

NB : Les montants ne sont pas proratisés pour les temps partiels

#### 2. Modalités d'utilisation

- **Si le nombre de jour est inférieur à 15 jours, l'annexe 3** est à transmettre au service gestionnaire.
- Les pièces justificatives seront à transmettre à [ce.depat@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat@ac-bordeaux.fr) au format électronique avant le 31 janvier 2023 en un seul fichier par agent (au format ZIP et format PDF) nommé sous la forme suivante :

Exemple : *CET\_MARTIN\_ALEXANDRE\_SAENES*

- En l'absence de choix par l'agent, et avant la date limite du 31 janvier de chaque année, les jours excédant le seuil plancher de 15 jours sont d'office
  - Pris en compte au titre de la RAFFP, pour l'agent titulaire
  - Indemnisés, pour l'agent contractuel.

Je vous remercie pour la diffusion de ces dispositions auprès des agents placés sous votre autorité.

PJ :

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

Annexe 2 : Demande d'alimentation d'un CET et Demande d'exercice du droit d'option

Annexe 3 : Demande d'utilisation d'un CET sous forme de congés

Pour la Rectrice et par délégation  
Le secrétaire général  
Pour le secrétaire général et p.a.  
Le secrétaire général adjoint  
Délégué aux relations et ressources humaines

Philippe MICHELI