



# ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Compte Epargne-Temps

---

### **Circulaire n° 2022-154 du 08/12/2022 relative au compte épargne-temps (CET) pour les agents ATSS des EPLE et des services académiques - Campagne annuelle au titre de l'année scolaire 2021/2022.**

#### **Division des personnels ATSS et d'encadrement – DPAE**

Affaire suivie par :  
Audrey SKIBA  
Tél : 01 57 02 62 04  
Mél : [ce.dpae@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae@ac-creteil.fr)

4, rue Georges-Enesco  
94 010 Créteil Cedex  
[www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

---

*Texte adressé à madame et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, mesdames et messieurs les chefs d'établissements (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD), mesdames et messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation, monsieur le directeur de l'office national d'information sur les enseignements professionnels, mesdames et messieurs les chefs de division du rectorat de Créteil*

---

#### Références :

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique d'Etat ;
- 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 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 d'un compte épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;
- Circulaire n° 2019-144 du 24 septembre 2019 publiée au BOEN n°38 du 17 octobre 2019 ;
- Arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports du 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 ;
- 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 ;
- 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.

#### Annexes :

- Annexe 1 : demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET
  - Annexe 2 : demande d'alimentation d'un CET existant
  - Annexe 3 : demande d'utilisation d'un CET sous forme de congés
  - Annexe 4 : demande d'exercice du droit d'option d'un CET
-

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités relatives au dispositif du compte épargne-temps.

Le dispositif portant création du compte épargne temps donne la possibilité à chaque agent d'ouvrir un compte épargne temps, d'alimenter ce compte, de bénéficier et/ou de se faire indemniser les jours épargnés.

*Pour les personnels de direction, une note de service sera transmise ultérieurement dans le cadre de la mise en œuvre de la charte des pratiques de pilotage des EPLE.*

La circulaire ministérielle n°2019-144 du 24 septembre 2019 décrit les champs d'application, les règles de calcul, d'alimentation et d'utilisation des jours sur un CET.

## **I. Rappel réglementaire**

L'ouverture d'un CET se fait à la demande exclusive de l'agent. L'alimentation du CET est de maximum 25 jours par an. Le nombre de jours épargnés est plafonné à 60.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve ses droits statutaires.

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.

Ne peuvent être versés au CET :

- Les jours de fractionnement ;
- Les « jours recteur » ;
- Les congés bonifiés prévus par le décret n°78-399 du 20 mars 1978 ;
- Les congés administratifs prévus par les décrets n°96-1026 et n°96-1027 du 26 novembre 1996.

**Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année.**

**Il convient donc de veiller à ce que les agents puissent prendre leurs congés annuels de manière régulière.**

Je vous rappelle que le compte épargne-temps est exclusivement alimenté par des jours de congés annuels non pris, sur la base de 45 jours de congés, et que le report de jours est autorisé seulement si l'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels.

Concernant les reliquats de congés annuels acquis l'année précédente : les agents ayant pris au moins 44 jours de congés annuels (jours de congés reportés de l'année N-1 compris) ne peuvent pas alimenter en jours de congés le compte épargne-temps. Dans le cas où 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.

## **II. Ouverture d'un Compte épargne-temps (CET) – Annexe 1**

Personnels pouvant bénéficier d'un compte épargne-temps (CET) :

- agents BIATPSS et personnels chargés de fonction d'encadrement ayant exercé au moins un an de services continus au moment de la demande ;
- agents titulaires ou non titulaires, affectés dans un service de l'éducation nationale, de la jeunesse et du sport et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- agents à temps plein, à temps incomplet ou à temps partiel, ayant accompli au moins une année de service (1607 H) dans la fonction publique de l'Etat.

L'agent stagiaire ne peut pas bénéficier d'un CET et n'acquiert aucun droit durant l'année de stage. Un fonctionnaire stagiaire précédemment titulaire d'une autre fonction publique, possédant un CET, ne peut pas utiliser les droits acquis antérieurement durant la période de son stage.

La demande d'ouverture d'un CET se fait exclusivement au moyen du formulaire-type dédié joint en annexe 1.

Le formulaire est complété par l'agent puis transmis par voie hiérarchique à la division des personnels ATSS et d'encadrement (DPAE) :

- par le biais du bureau des personnels, pour les agents affectés en structure académique (DSDEN & Rectorat) ;
- par la messagerie fonctionnelle ce.dpae@ac-creteil.fr, pour les agents affectés en EPLE et CIO.

### **III. Alimentation du CET - Annexe 2**

L'alimentation du CET est possible une fois par an.

La demande d'alimentation du CET se fait exclusivement au moyen du formulaire-type dédié joint en annexe 2. Elle doit être accompagnée d'un état détaillé des jours de congés non pris reportés de l'année N.

Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au bureau des personnels au plus tard le **13 janvier 2023** pour les jours de congés non pris au titre de l'année scolaire 2021-2022.

Les bureaux des personnels sont en charge de faire parvenir les demandes à la DPAE pour le **31 janvier 2023**.

### **IV. Fonctionnement du CET – Annexes 3 & 4**

L'agent peut utiliser les jours épargnés de plusieurs manières différentes (droit d'option) selon trois options cumulables : prendre des congés classique (annexe 3), se faire indemniser un solde de congés (annexe 4) et/ou transformer son solde de congés en épargne pour la retraite (annexe 4).

L'option exercée par l'agent ne porte pas uniquement sur les jours épargnés au titre de la campagne en cours mais sur le nombre de jours dépassant le seuil réglementaire versés dans le CET.  
Pour rappel, depuis 2018, le seuil du droit d'option de 20 jours a été abaissé à 15 jours.

**NB** : les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

#### a) Congés acquis (annexe 3)

L'agent peut choisir de maintenir des jours à utiliser sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits sur le CET (maximum 60 jours).

Exception : l'agent ayant un CET < 15 jours peut alimenter son compte pour atteindre un maximum de 25 jours.

*J'attire votre attention sur le fait que les jours épargnés au-delà du plafond global de 60 jours prévu par l'arrêté du 28 août 2009 dans le cadre de la mesure exceptionnelle de 2020 liée à la crise sanitaire, pourront être maintenus sur le CET ou consommés selon les modalités définies à l'article 6 du décret du 29 avril 2002.*

L'agent qui souhaite utiliser les jours crédités sur son CET sous forme de congés doit utiliser le formulaire joint en annexe 3.

**NB** : la demande de prise de congé épargné sur le CET peut être refusée pour nécessité de service. Le supérieur hiérarchique doit informer l'agent du refus a minima 15 jours avant la date de congé souhaitée.

#### b) Indemnisation des jours épargnés (annexe 4)

L'agent peut demander l'indemnisation de tout ou d'une partie du solde de jours de congés non pris dépassant le seuil des 15 jours réglementaires.

RAPPEL : le montant de l'indemnisation, non proratisé en fonction de la quotité de travail, est soumis aux règles d'imposition et de cotisations sociales.

A titre informatif, le montant dépend du taux d'indemnisation fixé par journée en fonction de la catégorie statutaire (montant brut) :

CATEGORIE STATUTAIRE	MONTANT BRUT*
A et assimilés	135 €
B et assimilés	90 €
C et assimilés	75 €

\*Arrêté du 28 août 2009 art.4

c) Versement au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (annexe 3)

Seul l'agent titulaire peut demander la transformation en épargne retraite de tout ou d'une partie du nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours.

Le montant pour chaque jour reversé au régime RAFP correspond au taux forfaitaire par catégorie précité (IV-b), duquel sont déduits la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

 *Aller plus loin sur le fonctionnement de la RAFP : décret n°2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique.*

## V. CET & mobilité professionnelle

(dispositions applicables depuis le 01/01/2019)

Le CET accompagne l'agent sur l'ensemble de son parcours professionnel au sein des trois fonctions publiques.

Les agents ayant un CET actif quittant l'académie ou changeant d'affectation (de structure académique vers un EPLE) suite aux opérations des mouvements académiques, sont invités, dès la publication des résultats, à organiser la fin de leur service dans leur affectation actuelle pour faire un état des congés acquis non pris. Cet état des congés est nécessaire à la délivrance d'une attestation pour permettre la portabilité du CET vers la nouvelle académie.

Les agents affectés en structures académiques quittant leurs fonctions en cours d'année (recrutement PEP), n'ayant pas puisé dans leurs droits à congés acquis crédités au 1er septembre de l'année N (45 jours), sont invités à se rapprocher du bureau des personnels pour une estimation du nombre de congé acquis entre le 1er septembre et la date de départ (proratisation). L'agent a la possibilité soit :

- d'obtenir une attestation pour la portabilité du CET et son l'alimentation par l'administration d'accueil ;
- de demander une ouverture exceptionnelle d'un CET auprès de l'administration d'accueil en cas d'impossibilité de solder des congés avant la date de départ.

J'insiste sur la nécessité d'informer la DPAE dès qu'une demande de modification du CET d'un agent est présentée au service du personnel de chaque structure académique :

- Ouverture
- Alimentation
- Utilisation en congés
- Demande d'indemnisation ou de transfert vers la RAFFP
- Clôture ou suspension

Il est conseillé de conserver une copie de toutes ces demandes.

Les référents académiques en charge de ce dossier sont Mme Audrey SKIBA et Mme Julie GUITTON, qui seront les uniques interlocutrices des services des personnels des DSDEN et du rectorat.

#### Modalité de transmission des demandes

La messagerie constitue le moyen privilégié pour la transmission des annexes.

Les demandes sont transmises **par voie hiérarchique** à la division des personnels ATSS et d'encadrement (DPAE) :

- par le biais du bureau des personnels, pour les agents affectés en structure académique (DSDEN & Rectorat) ;
- par la messagerie fonctionnelle, pour les agents affectés en EPLE et CIO.

Les demandes doivent parvenir aux référents académiques à la DPAE au plus tard **le 31 janvier 2023** à l'adresse électronique suivante :

[ce.dpae@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae@ac-creteil.fr)

en une unique pièce jointe nommée par les noms et prénoms de l'agent précédés de la mention CET.

Exemple : CET – Nom de l'agent – corps de l'agent (*exemple : CET – DUPONT Michel – SAENES*)

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de l'ensemble de vos personnels, y compris aux agents placés en congé de maladie, de maternité ou de formation professionnelle.

**Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint  
Directeur des relations et ressources humaines**

**Mehdi CHERFI**