



**ACADÉMIE
DE MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
des personnels d'administration,
techniques et d'encadrement (DPATE)**

Bureau ATSS et personnels d'encadrement

DPATE

n° 2022-029

Affaire suivie par :

Evelyne MARIE-LUCE

Tél : 05 96 52 26 40

Mél : evelyne.marie-luce@ac-martinique.fr

Schoelcher, le 27 octobre 2022

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2022-029 DPATE relative à l'utilisation du compte épargne-temps (CET)
au titre de l'année 2021-2022

Publics concernés : Mesdames et Messieurs les personnels administratifs, techniques, de service social et de santé

Objet : Utilisation du compte épargne-temps (CET) au titre de l'année 2021-2022

Entrée en vigueur : 01.12.2022

Notice : La présente note tient compte des dernières évolutions réglementaires suite à la parution du décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, et concerne :

- 1) Le recensement des jours de congés non pris au 31 août 2022 par les agents titulaires d'un CET ou non ;
- 2) Les principales modalités d'application du CET aux personnels ;
- 3) L'utilisation du compte épargne-temps ;
- 4) Le transfert du compte-épargne temps.

Annexes :

- Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps
- Demande d'alimentation d'un compte épargne-temps
- Demande d'exercice du droit d'option sur un compte épargne-temps
- Demande d'utilisation d'un compte épargne-temps sous forme de congés
- Etat de situation des congés et du compte épargne-temps

La Rectrice de la Région académique de Martinique

Chancelière de l'Université

Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu : Les décrets n°2008-1136 du 3 novembre 2008 et n°2009-1065 du 28 août 2009 ;

- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 ;
- Circulaire ministérielle DGRH C1-2 n°2019-144 du 24 septembre 2019 parue au BOEN n°38 du 17 octobre 2019.

1. Rappel du principe général

Les personnels doivent pouvoir exercer, sous le contrôle du chef de service, leur droit au bénéfice des congés annuels. Ceci est à la fois conforme à l'intérêt des personnels en matière de qualité de vie au travail et conforme à l'intérêt du service. Dans le cas où, à titre exceptionnel ou pour raisons, notamment liées à des arrêts de maladie longs, l'agent n'a pas pu exercer son droit à congé au titre de l'année scolaire précédente, la possibilité de solder ses congés non pris est ouverte aux agents et géré sous le contrôle des chefs de service.

Si malgré cet aménagement, l'agent n'a pas pu solder son contingent de congés annuels avant le 31 août de l'année scolaire de référence, il a la possibilité de reporter la partie des congés non pris jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours.

Je vous rappelle que les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris doivent correspondre à des contraintes de services exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année.

Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière, si possible sur des périodes de baisse d'activité, afin de tenir compte, outre l'intérêt des personnels et leur droit à congé, des contraintes du service.

2. Recensement des jours de congés non pris au 31 août 2022

Le recensement des jours de congés non pris doit être conforme aux données inscrites dans l'application ARTT de gestion du temps de travail. Je vous invite à compléter l'annexe 1 pour toute demande de première alimentation et d'ouverture de compte épargne-temps.

Ainsi, la fiche de congés 2021/2022 de chaque agent devra, après avoir été scrupuleusement renseignée et vérifiée, être arrêtée à la date du 31 août 2022, visée par le supérieur hiérarchique et gardée à la disposition de la DPATE qui pourra procéder à des contrôles.

3. Principales modalités d'application du CET aux personnels

Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année de référence conformément au décret du 28 août 2000 et l'arrêté du 15 janvier 2002.

L'année de référence est l'année scolaire pour les services déconcentrés : du 01/09/2021 au 31/08/2022. L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour sa prise en compte au titre de la RAFP.

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire joint : **annexe 1 pour une demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps, annexe 2 pour une demande d'alimentation d'un compte épargne-temps déjà ouvert.**

Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DPATE) **au plus tard le 31 décembre 2022. La fiche de situation de congés de l'agent doit être jointe à toute demande d'alimentation de CET.**

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, le CET peut être alimenté par :

- le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- le versement d'une partie des jours résultants de la réduction du temps de travail.

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 demandé au 31 décembre 2022 sont perdus.

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

Remarque : Les personnels enseignants au sein des services académiques, fonctionnent sur la même base horaire que les personnels administratifs. De ce fait, ils peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

4. Utilisation du compte épargne-temps

L'utilisation du compte épargne-temps est examinée, au terme de chaque année civile, après que l'agent ait déposé sur son CET les jours de congés ou RTT non pris dans l'année de référence (année scolaire).

Il convient de distinguer les deux cas suivants :

1. Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours :

Les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.

2. Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours :

Les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Pour les jours excédants le seuil de 15 jours, l'agent opte au moyen du formulaire **en annexe 3 (exercice du droit d'option)**, au plus tard le **31 janvier 2023** dans la proportion qu'il souhaite :

- soit pour leur indemnisation ;
- soit pour leur prise en compte au titre de la RAFP ;
- soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés.

Pour l'utilisation des jours pouvant être pris sous forme de congés, l'agent doit remplir **l'annexe 4**. Toutefois, la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service. Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET.

Dans le cadre du CET « nouveau régime », la progression du nombre de jours inscrits respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

L'option exercée par l'agent au 31 janvier 2023 (porte sur **l'intégralité** des jours excédant le seuil de 15 jours. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 15 jours, il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.

5. Transfert du compte épargne-temps

En cas de mobilité au sein de la fonction publique d'Etat, un état de situation des congés de l'agent doit être adressé à la DPATE par la voie hiérarchique. Un relevé du CET détenu par l'agent sera transmis à l'établissement d'accueil.

En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat, les jours de congés épargnés sur le CET de l'agent doivent être utilisés **uniquement** sous forme de congés avant son départ. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire général adjoint
Directeur des Ressources Humaines

JM
Jean-Philippe RODRIGUEZ

Affaire suivie par :
Evelyne MARIE-LUCE
Tél : 05 96 52 26 40
Mél : evelyne.marie-luce@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex