

## **COMPTE EPARGNE-TEMPS**

En application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002  
portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat

## SOMMAIRE

### PRESENTATION GENERALE DU DISPOSITIF

#### I. CADRE GENERAL DU COMPTE-EPARGNE TEMPS

- 1.1 Objectif du compte épargne-temps
- 1.2 Agents concernés
- 1.3 Alimentation du CET
- 1.4 Nature des jours pouvant être épargnés

#### II. FONCTIONNEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

- 2.1 Ouverture du droit à utilisation du CET
- 2.2 Délai décennal d'utilisation du CET
- 2.3 Utilisation obligatoire dans la période du délai décennal
- 2.4 Prorogation exceptionnelle du délai décennal
- 2.5 Conditions d'utilisation du CET
- 2.6 Cumul de l'absence au titre du CET avec un autre congé
- 2.7 Situation administrative

#### III. COMPTE EPARGNE TEMPS : MODALITES TECHNIQUES DE GESTION

- 3.1. Rappel des formalités à accomplir par l'agent
- 3.2. Rôle du service ressources humaines

#### **Annexes :**

- ANNEXE 1 : Fiche individuelle de gestion du CET
- ANNEXE 2 : Fiche annuelle de situation
- ANNEXE 3 : Textes de référence

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 ;

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat ;

Règlement intérieur de l'INPES approuvé par les autorités de tutelle le 28/11/07.

## PRESENTATION GENERALE DU DISPOSITIF

Le dispositif du compte épargne-temps (CET), étendu depuis 2002 à la Fonction publique de l'Etat, repose sur le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat, qui définit ses modalités de mise en place et d'utilisation :

### I - CADRE GENERAL DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

#### **1.1 Objectif du compte épargne-temps (CET)**

Les agents qui le souhaitent peuvent, dans les conditions prévues par les textes applicables, renoncer à une utilisation immédiate des congés acquis et faire le choix de les cumuler en vue d'une utilisation ultérieure.

Les agents peuvent ainsi épargner sur leur CET des jours de congés annuels et/ou des jours de RTT.

#### **1.2 Agents concernés**

Le dispositif du CET est applicable aux agents titulaires et contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Le compte épargne-temps est ouvert à la demande expresse de l'agent (cf. annexe 1 : fiche individuelle de gestion).

#### **1.3 Alimentation du CET**

##### ***1.3.1 Principe général***

L'alimentation du compte est formalisée par l'agent, au plus tard le 31 décembre de chaque année (cf. annexe 1 : fiche individuelle de gestion)

Le compte épargne-temps peut être alimenté dans la limite de 22 jours par an ; il est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par aucun autre type de congé ou de récupération de temps de travail.

Une fois un CET créé à l'initiative de l'agent, le dispositif ne prévoit pas un nombre minimum de jours à épargner. Un agent peut donc épargner de 1 à 22 jours pendant une ou plusieurs années puis s'abstenir d'épargner et reprendre son épargne après cette interruption.

##### ***1.3.2 Cas des agents à temps non complet ou à temps partiel***

Les calculs appliqués aux agents à temps partiel ou à temps non complet sont affectés de la même quotité que celle du temps de travail de l'agent, comme c'est le cas pour les congés annuels.

Cette proratisation ne s'applique cependant pas au nombre de jours nécessaires pour ouvrir le droit à utilisation du CET (40 jours) ni au délai d'utilisation tels que définis par les articles 5 et 6 du décret du 29 avril 2002 (délai de 10 ans).

Exemple de proratisation des jours épargnés :

*Un agent travaillant à mi-temps peut épargner jusqu'à 11 jours par an (22 jours maximum x 50% = 11 jours).*

*Un agent travaillant à temps partiel avec une quotité de 80% peut épargner jusqu'à 17 jours par an*

#### **1.4 Nature des jours pouvant être épargnés**

Peuvent être utilisés pour alimenter le CET (en référence à un temps plein) :

- les jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail ;
- les jours de congés annuels ;
- les jours de congés de fractionnement.

## **II - FONCTIONNEMENT DU COMPTE EPARGNE-TEMPS**

### **2.1 Ouverture du droit à utilisation du CET**

Le droit acquis au titre du CET peut être exercé à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé, ou épargné, un minimum de 40 jours ouvrés.

Le point de départ de ce droit est la date de la notification communiquée à l'agent par l'administration.

L'information communiquée à l'agent est écrite (cf. annexe 2 : fiche de situation).

### **2.2. Délai décennal d'utilisation du CET**

Le droit à congés acquis au titre du CET doit être exercé avant l'expiration d'un délai de 10 ans à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé un congé d'une durée minimale de 40 jours.

Le délai décennal s'entend comme un délai glissant. Cela signifie qu'un nouveau délai de 10 ans recommence à courir chaque fois que le solde du CET dépasse à nouveau le seuil de 40 jours épargnés.

A l'expiration de ce délai décennal, le CET doit être soldé (art. 6 Dt 2002).

Les deux exemples ci-dessous illustrent le fonctionnement du système du délai décennal :

#### **Exemple de délai décennal « simple » :**

Nombre de jours épargnés	45 jours
--------------------------	----------

Date de notification à l'agent	15/01/2010
Date d'expiration de la période de 10 ans :	14/01/2020

Le CET devra être utilisé dans la période comprise entre le 15/01/2010 et le 14/01/2020.

**Exemple de délai décennal « glissant » :**

Date de création du compte :	15/12/2008
Jours épargnés au titre de 2008 :	15 jours épargnés
Jours épargnés au titre 2009 :	16 jours épargnés
Jours épargnés au titre de 2010 :	14 jours épargnés
Total des jours épargnés au 31/12/2010 :	45 jours épargnés
Date d'atteinte des 40 jours :	31/12/2010
Date de notification à l'agent	15/01/2011
Date de prise d'effet du délai de 10 ans	15/01/2011
Date théorique de clôture du compte :	14/01/2021
Durée théorique d'utilisation du CET	Du 15/01/2011 au 14/01/2021

Sur la base de cet exemple, le délai décennal glissant s'appliquera dans le cas de figure suivant :

En 2013 : l'agent décide d'utiliser 15 jours de son CET ramenant ainsi son solde de CET à 30 jours : Le droit à utilisation de ces 30 jours reste ouvert dans le délai initial des 10 ans, soit avant le 14/01/2021.

Mais si, en 2015, l'agent décide d'affecter 12 jours supplémentaires à son CET (30 jrs + 12 jrs = 42 jrs). Un nouveau délai de 10 ans commence alors à courir à compter de la date de notification du nouveau seuil atteint des 40 jours, soit le 15/01/2016. Le nouveau délai décennal court jusqu'au 14/01/2026.

Pour rappel, le système du délai glissant implique concrètement qu'un nouveau délai de 10 ans recommence à courir chaque fois que le solde du CET dépasse à nouveau le seuil de 40 jours épargnés.

**2.3 Utilisation obligatoire dans la période du délai décennal**

L'agent qui n'a pu avant l'échéance décennale utiliser, du fait de l'administration, les droits à congés accumulés sur son CET, en bénéficie de plein droit.

Il est informé de ce droit dans un délai au moins égal à la somme de ces congés (jours CET) plus un mois, pour une utilisation avant la date de clôture du compte.

Exemple :

Date de clôture du CET	14/01/2020
Moins la durée des jours épargnés + 1 mois calendaire	45 jours ouvrés + 1 mois calendaire
Date de l'information (au plus tard) notifiée à l'agent	9 octobre 2019

Dans l'hypothèse où les droits à congés accumulés sur le CET resteraient inutilisés du fait de l'agent au terme du délai de 10 ans, le compte est clôturé et les jours épargnés doivent être considérés comme perdus.

## **2.4 Prorogation exceptionnelle du délai décennal :**

Pour les agents ayant bénéficié d'un congé de présence parentale (congé de longue durée pour la garde d'un enfant malade), d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, le délai de 10 ans est prorogé d'une durée égale à celle du congé considéré.

## **2.5 Conditions d'utilisation du CET**

### ***2.5.1 Durée minimale de prise de jours au titre du CET et délai de prévenance***

Le CET ne peut être utilisé que pour couvrir une absence égale ou supérieure à 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi) ; ces 5 jours minimum sont pris de manière consécutive.

Les absences au titre du CET sont soumises aux délais de prévenance suivants :

Durée de l'absence demandée	Délai minimum de prévenance
5 jours ouvrés	1 mois
De 6 jours à 20 jours ouvrés	2 mois
De 21 jours à 60 jours ouvrés	3 mois
Au-delà de 60 jours ouvrés	6 mois

Précision : l'utilisation des jours de CET ne peut aboutir à un solde négatif de jours CET. Est exclue ici l'hypothèse d'une anticipation d'utilisation de jours CET sur la base d'un engagement de la part d'un agent à créditer son CET à la fin d'une ou de plusieurs année(s) à venir.

### ***2.5.2 Examen de la demande d'utilisation du CET***

1°) L'agent se charge de compléter une fiche de demande d'utilisation de jours CET (cf. annexe 1 fiche individuelle de gestion) qu'il transmet au département des ressources humaines, sous couvert de sa hiérarchie.

2°) La demande d'absence au titre du CET est examinée par le directeur de l'établissement et comporte également l'avis du responsable de service concerné.

3°) L'administration notifie par écrit à l'agent la décision relative à sa demande d'absence au titre du CET.

Cette notification est soumise aux délais suivants :

Durée de l'absence demandée	Délai de réponse de l'administration à l'agent
5 jours ouvrés	2 semaines
De 6 jours à 20 jours ouvrés	3 semaines
Plus de 20 jours ouvrés	1 mois

Il s'entend que la prise des jours de congé au titre du CET doit être compatible avec l'intérêt du service (art. 8 Dt. 2002). L'hypothèse de refus d'une demande de prise de jours CET ne peut donc être écartée, en particulier en cas d'absence simultanée d'agents d'un même service ne permettant pas d'assurer une continuité de service suffisante. En cas de refus, l'administration est tenue de motiver sa décision.

### ***2.5.3 Dérogations aux principes d'utilisation du CET***

« Les conditions d'utilisation du CET (seuil d'accumulation de 40 jours, délai décennal, délai de prévenance) ne sont pas opposables aux agents à la date de leur radiation des cadres, de leur licenciement ou de leur fin de contrat » (art. 7 Dt 2002).

Dans ces différents cas de figure, le CET sera obligatoirement utilisé avant le départ définitif de l'agent.

## **2.6 Cumul de l'absence au titre du CET avec un autre congé**

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours calendaires consécutifs ne s'applique pas à la prise de congé au titre de CET.

Sous réserve des nécessités de service, les congés pris au titre du CET peuvent être accolés à des congés de toute nature (par exemple : congé annuel ou de fractionnement, jours de repos (RTT), congés bonifiés, congé maternité, paternité ou d'adoption, congé de présence parentale, congé pour formation professionnelle, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé pour convenance personnelle, pour création d'entreprise, etc).

## **2.7 Situation administrative**

Le congé pris au titre du CET est assimilé à une période normale d'activité ; tous les droits et obligations afférents sont maintenus. L'agent conserve notamment ses droits à avancement, à retraite et aux congés prévus à l'article 34 de la loi du 11/01/84.

En matière de rémunération, l'agent conserve le salaire qui est le sien au moment de la prise du congé. Les sommes versées font l'objet d'un bulletin de paye mensuel, sont soumises à cotisations sociales et sont imposables dans les mêmes conditions que la rémunération habituelle.

Il en est de même pour les obligations de l'agent et en particulier celles liées à la réglementation relative aux cumuls d'activités et de rémunérations.

L'agent absent, même sur une très longue période, reste comptabilisé dans l'effectif. Son emploi est donc décompté dans le calcul de l'effectif exprimé en ETPT. Par conséquent, le remplacement de l'agent est examiné au cas par cas compte tenu des effectifs payés et des besoins en personnel de l'établissement au moment de la prise de congés.

En cas de mobilité temporaire ou définitive de l'agent auprès d'une administration de l'Etat ou d'un de ses établissements publics administratifs, l'agent conserve le bénéfice de son CET (cf. art. 10 Dt 2002).

Les modalités techniques du transfert du CET sont régies par la législation et la réglementation en vigueur.

### III COMPTE EPARGNE-TEMPS : MODALITES TECHNIQUES DE GESTION

#### **3.1. Rappel des formalités à accomplir par l'agent :**

L'ensemble des formalités à accomplir par l'agent pour créer, alimenter et utiliser son CET est regroupé sur une « fiche individuelle de gestion du CET » (cf. annexe 1).

La demande d'absence au titre du CET est examinée par le directeur de l'établissement après avis du responsable de service. (cf. annexe 1).

#### **3.2. Rôle du département des ressources humaines :**

Le département des ressources humaines assure la gestion du dispositif et informe annuellement l'agent et sa hiérarchie à l'aide d'un relevé de compte épargne temps (cf. annexe 2).

A ce titre, le département des ressources humaines :

- Enregistre les demandes d'ouverture de CET,
- Gère chaque CET en veillant au respect des règles applicables,
- Notifie à l'agent, par écrit, une fois par an en début d'année, un état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés depuis l'ouverture du compte, ainsi que le solde de jours disponibles et la date d'expiration du délai décennal d'utilisation du compte.

Le département des ressources humaines établit un bilan annuel de gestion du CET.

\*\*\*

#### **Annexes :**

ANNEXE 1 : Fiche individuelle de gestion du CET

ANNEXE 2 : Fiche annuelle de situation

ANNEXE 3 : Textes de référence

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 ;

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat ;

Règlement intérieur de l'INPES

# Annexes

## **COMPTE EPARGNE-TEMPS**

En application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002  
portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat

[ANNEXE 1 : Fiche individuelle de gestion du CET](#)

[ANNEXE 2 : Fiche annuelle de situation](#)

[ANNEXE 3 : Textes de référence](#)

- 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 ;
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat.

## FICHE INDIVIDUELLE DE GESTION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Nom / prénom : .....

Direction : .....

Date d'entrée à l'INPES: .....

**DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS :**

Je sollicite l'ouverture d'un compte épargne-temps	Date :
	Signature de l'agent :

**DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS (avant le 31/12)**

Jour(s) de RTT à épargner (maximum 20) (1)	Jour(s) de CA épargnés (2)	Jour(s) de Congé de fractionnement (1 ou 2) (3)	TOTAL DES JOURS A EPARGNER (1+2+3 = 4)	SOLDE DU CET (année N-1) (5)	NOUVEAU SOLDE CET (4+5)
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Signature de l'agent :			Date de la transmission au DRH :		

**DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS**

Je sollicite l'utilisation de jours au titre du compte épargne-temps :

<b>du</b> ..... / ..... / ..... <b>inclus</b>			<b>au</b> ..... / ..... / ..... <b>inclus</b>		
Date d'ouverture du CET	Date à laquelle l'agent a été informé qu'il a épargné 40 jours sur son CET (début du délai décennal)	Date d'échéance du délai décennal	Nombre de jours épargnés à la date de la demande  <b>1</b>	Nombre de jours demandés à débiter du CET (minimum 5 jours)  <b>2</b>	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET  <b>Solde = 1 - 2</b>
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Signature de l'agent :			Date de la transmission au DRH :		

Avis du responsable de service :	Décision du Directeur :
Date et signature :	Date et signature :
Date de notification de la décision :	

## FICHE ANNUELLE DE SITUATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

M.....

**Objet** : Compte épargne-temps**Réf.** :

Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat

Vous trouverez ci-dessous l'état de situation de votre compte épargne-temps.

<b>Date d'ouverture du compte :</b>	.....
<b>Alimentation du droit à congés CET (22 jrs max / an) :</b>	<b>Nbre de jrs</b>
Année .....	.....
Année .....	.....
<b>Total de jours épargnés :</b>	.....
<b>Utilisation du droit à congé (5 jrs minimum) :</b>	<b>Nbre de jrs</b>
Du ..... au ..... <b>Inclus</b>	.....
Du ..... au ..... <b>inclus</b>	.....
<b>Total de jours utilisés :</b>	.....
<b>SOLDE DU CET :</b>	.....
<b>Prise d'effet du délai décennal :</b> <i>(seuil des 40 jours épargnés - délai glissant)</i>	.....
<b>Date d'expiration du délai décennal :</b>	.....

A Saint Denis, le .....

Le Directeur

*L'original de ce document est remis à l'agent en main propre ou par courrier  
Copie est conservée dans le dossier administratif*