



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris, le **21 DEC. 2022**

Instruction

à

**Mesdames, Messieurs les préfets,
Mesdames, Messieurs les directeurs des directions départementales
interministérielles
Mesdames, Messieurs les directeurs des secrétariats généraux communs
départementaux**

Objet : instruction interministérielle relative à la campagne annuelle des comptes épargne temps (CET) des agents de l'administration territoriale de l'Etat (ATE)

Réf. :

- 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

P.J. : formulaire relatif au régime de droit commun
formulaire relatif au régime transitoire lié à la COVID 19

1/ Les règles d'alimentation et d'utilisation du CET sont désormais communes pour les agents de l'ATE

A la suite des travaux menés en matière de convergence de l'ATE, les règles qui suivent s'appliquent à l'ensemble des agents des préfectures, sous-préfectures, secrétariats généraux communs et directions départementales interministérielles (DDI).

Deux règles de seuil sont fixées en matière d'alimentation du CET : le droit d'option ne s'applique qu'au-delà d'un seuil de 15 jours présents sur le CET et chaque année, l'agent ne peut alimenter son CET en congés annuels (CA) que s'il a consommé, au cours de l'année, 20 CA qu'il avait acquis au titre de cette même année.

Pour les agents à temps partiel, le seuil des 20 CA est proratisé en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les jours d'aménagement et de réduction de temps de travail (RTT) peuvent alimenter le CET sans que l'agent soit tenu d'en avoir pris un nombre minimal mais dans les limites des plafonds prévus réglementairement.

Une fois le seuil de 15 jours atteint sur le CET et après application du droit d'option, la progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être conservés en congés au-delà des 15 premiers jours est de 10 (exemple : un agent qui dispose d'un CET de 9 jours, peut déposer 16 jours au total, 6 jours (pour atteindre les 15 jours) et 10 jours – un agent peut déposer la première fois au total 15 + 10 jours).

Les autres jours pouvant générer une absence de service en sont exclus (par exemple, les jours de régulation mensuelle).

Les agents peuvent alimenter le CET par deux demi-journées différentes qui cumulées forment une journée d'épargne (exemple: 0.5 CA + 0.5 RTT = 1 jour d'alimentation). L'alimentation par une seule demi-journée n'est pas permise.

Enfin, l'indemnisation du CET ne peut se faire que si les jours présents sont supérieurs au seuil de 15 jours et ce quels que soient les motifs de cessation de fonction, notamment en cas d'un départ à la retraite ou d'une démission. En cas de cessation de fonction, l'indemnisation peut être réalisée en dehors de la campagne.

Seul le décès de l'agent ouvre droit à paiement des jours en deçà de ce seuil aux ayants droit.

2/ Adoption de formulaires interministériels communs à l'ensemble des agents de l'ATE

Il découle de ces travaux de convergence l'adoption de formulaires communs à l'ensemble des agents de l'ATE d'après les deux types de situation dans lesquelles ils peuvent se trouver, à la suite des règles transitoires mises en place pendant la crise sanitaire.

En raison des dispositions spécifiques qui avaient été mises en place face à la COVID-19, la campagne relative au compte épargne-temps (CET) reste ainsi marquée par la coexistence de deux régimes :

- 1- le régime de droit commun conformément à l'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'État et dans la magistrature. Les agents peuvent alimenter leur CET comprenant un plafond maximum de 60 jours ;
- 2- le régime transitoire mis en œuvre par l'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'État et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19. Ce régime transitoire ne concerne que les agents dont le CET présente un solde compris entre 61 et 70 jours depuis la campagne de 2020. Les jours précédemment acquis au-delà du plafond de 60 jours fixés par l'arrêté du 28 août 2009 peuvent être utilisés selon les règles fixées par l'article 6 du décret du 29 avril 2002 susmentionné: ces jours pourront donc être pris sous forme de congés, être indemnisés ou versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

Les agents bénéficiant du régime transitoire ne sont pas tenus de revenir au plafond de 60 jours. Toutefois, après exercice des droits d'option, le solde de leur CET devra être égal ou inférieur au solde connu en début de campagne (exemple : un agent dont le CET contient 63 jours, peut l'alimenter de 10 jours mais lorsqu'il exercera son droit d'option (ici obligatoirement la monétisation ou le versement à la RAFP), le solde devra être égal ou inférieur à 63 jours).

- le formulaire 1 joint à la présente instruction est à utiliser par les agents mentionnés au cas 1 *supra* (régime de droit commun) ;
- le formulaire 2 ci-joint est à utiliser par les agents mentionnés au cas 2 *supra* (régime transitoire).

Les agents qui disposent d'un CET contenant plus de 15 jours, doivent dans tous les cas renseigner le formulaire, y compris s'ils n'y déposent pas de jours lors de la campagne, afin de préciser leur droit d'option. Maintenir des jours sur un CET constitue un droit d'option.

S'agissant du CET pérenne, la conduite à suivre pour compléter le formulaire est la suivante, dans les deux cas suivants :

- Si après alimentation, le solde du premier tableau (1. Alimentation du CET) est inférieur à 15 jours, les agents ne doivent pas tenir compte du deuxième tableau relatif aux options (qui ne sont ouvertes que pour les CET supérieurs à 15 jours), mais finaliser le formulaire en le datant et l'imprimant. Après signature, il conviendra de rayer le deuxième tableau. Ainsi, pour les agents avec un CET inférieur à 15 jours, le solde final du CET sera celui de ce premier tableau.

Il est rappelé que la reprise automatique du stock après alimentation (partie 1.) dans le tableau des options (partie 2.) a été privilégiée afin d'éviter des erreurs d'écriture.

- Si après alimentation le solde du premier tableau est supérieur à 15 jours, les agents doivent obligatoirement compléter le deuxième tableau relatif aux options (2- options à choisir uniquement et obligatoirement pour les CET qui sont supérieurs à 15 jours) qui leur sont dès lors ouvertes. **Le formulaire est correctement renseigné lorsque le champ "Reste à répartir" est égal à zéro.** Pour les agents avec un CET supérieur à 15 jours, le solde final du CET sera celui de ce deuxième tableau.

Concernant la procédure de contrôle du CET, les agents doivent obligatoirement transmettre avec le formulaire, la copie d'écran de l'état des CA/RTT/CET, indiqué sur leur logiciel de temps de travail. Dans une logique de convergence et de facilitation des travaux de vos services gestionnaires, aucune autre pièce que l'un des deux formulaires et l'impression écran susmentionnés ne doit être ni demandée aux agents ni acceptée de ceux-ci pour justifier des actualisations de leur CET.

3/ Le calendrier de mise en œuvre de la campagne est désormais aligné pour l'ensemble du périmètre de l'ATE

Les dates limites pour alimenter le CET et exercer le droit d'option sont fixées de manière commune du 1^{er} au 31 janvier de l'année N+1. Les reports jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 sont de droit pour les agents du périmètre de l'ATE.

Conformément à l'instruction du 6 décembre 2012 en pièce jointe, une autorisation de report de jours de congés annuels peut être accordée aux agents des DDI jusqu'au 31 mars, à titre individuel et exceptionnel. Ces congés qui seraient reportés entre le 1^{er} février et le 31 mars ne pourront en aucune circonstance être versés sur le CET. S'ils ne sont pas pris, ils seraient perdus (sauf cas réglementaire prévus pour raisons de santé).

Ce calendrier se décline dans les étapes de gestion suivantes :

- du 1^{er} au 31 janvier N+1 : traitement du formulaire CET (renseignement par l'agent, visa par le supérieur hiérarchique, contrôles par les différents niveaux avec transmission

obligatoire des 2 copies d'écran avant et après saisie sur le logiciel de temps de travail : une réalisée par l'agent, une par le référent RH/gestionnaire) ;

- jusqu'au 15 mars N+1 : saisies impératives des données dans les applications de gestion du temps de travail et transmission des fichiers aux bureaux de paie pour la mise en paiement d'avril et juin ;
- jusqu'au 15 avril N+1 : intégration des données dans le SIRH;
- d'avril à juin N+1 : mise en paiement des indemnisations.

Les agents qui disposent d'un reliquat de congés sur 2022 qui souhaitent déposer au cours du mois de janvier 2023 des congés acquis au titre de l'année 2023, doivent le préciser en amont auprès de leur référent RH de proximité afin que l'outil de gestion de temps de travail le permette.

Ces dispositions initiées à compter du 1^{er} janvier 2023 pour le compte des évolutions intervenues en 2022 sur le CET des agents seront reconduites pour les exercices suivants, sauf circulaire interministérielle ATE venant les amender ou les abroger.

4/ Informations complémentaires

Les personnels qui le souhaitent ont la possibilité de donner des jours non consommés en année dans le cadre du dispositif du don de jours jusqu'au 31 décembre de l'année n selon les règles en vigueur (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32944>).

Il convient également de préciser que les CA non pris pour congés pour raisons de santé peuvent être reportés ou indemnisés (l'indemnisation n'étant possible qu'en cas de fin de la relation de travail) sur une période de 15 mois à compter du terme de l'année au titre de laquelle ils ont été acquis et dans la limite de 4 semaines par année. Par exemple, pour l'année 2022, 20 CA maximum sont reportables jusqu'au 31 mars 2024.

*

* *

En lien avec les services RH des secrétariats généraux des ministères de l'ATE, la direction des ressources humaines (SDP) et la direction de la modernisation et de l'administration territoriale du secrétariat général du ministère de l'intérieur et des outre-mer se tiennent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire dans la mise en œuvre de cette instruction.


Signature numérique de
OUDOT Coralie
Date :
2022.12.14
11:02:08 +01'00'
Coralie OUDOT


La direction des ressources humaines
Caroline GARDETTE


Signature numérique
de Jacques CLEMENT
jacques.clement
Date : 2022.12.20
08:40:38 +01'00'
Jacques CLEMENT


Xavier MAIRE


Laurence MEZIN