



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels administratifs,
techniques, sociaux et de santé

Division de l'Encadrement

Circulaire n° 2021-26

Dossier suivi par :
Céline Galmel
Tél. : 01 30 83 42 01

Mél : ce.dpats@ac-versailles.fr

Division de l'Encadrement

Dossier suivi par:
Clément ANDRE

Tel : 01.30.83. 50.18
Mél : ce.de@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : A
Pour information : I

A	DSDEN		Universités
A	CD-CS-CT-CM		ESPE
	LYC/CLG		Gds étab. Sup.
	CIEP		INSHEA
	CIO		Inspections
	CREPS		IUT
	CROUS		EREA
	DDCS		ERPD
	Canopé (CRDP)		MELH
		I	Représentants des personnels
Autre :			

Nature du document :

- nouveau
 modifié

Le présent document comporte :

circulaire	1	2 p.
annexes	5	5 p.
Total		7 p.

Versailles, le 22 octobre 2021

Madame la Rectrice
de l'académie de Versailles

à

Mesdames et Messieurs
les inspecteurs d'académie,
directrices et directeurs académiques
des services de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les chefs
de division ou de service du rectorat

Objet : Compte épargne-temps 2021 - calendrier des opérations

Réf. : - Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

- Circulaire MEN-DGRH C1-2 n° 2019-144 du 24/09/2019 relatif au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'Education nationale et du ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

- Arrêté du 11 mai 2020 relatif aux dispositions compte-épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19.

La présente circulaire établit le calendrier des demandes d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps pour les congés de l'année scolaire 2020-2021.

I - Entre le 1er novembre et le 31 décembre 2021 : ouverture et première alimentation :

Ouverture :

L'agent titulaire ou non titulaire remplit ***l'annexe 1*** et l'adresse par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion de ses congés annuels (service du personnel en DSDEN ou au SPR pour les agents du rectorat).

Alimentation :

Pour demander l'alimentation de son CET avec les jours de congés non pris de l'année scolaire 2020-2021, l'agent remplit ***l'annexe 2*** et l'adresse par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion de ses congés annuels qui vérifie le respect des conditions d'alimentation.

L'annexe ainsi vérifiée est transmise à la DPATS ou à la DE.

II - Entre le 1er et le 15 janvier 2022 : établissement des états de situation :

Le service gestionnaire adresse à l'agent un état de situation de son CET, retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés du 01/09/2020 au 31/08/2021.

III – Au plus tard le 31 janvier 2022 : exercice du droit d’option :

Au-delà de 15 jours déjà épargnés, l’agent dispose d’un droit d’option entre :

- 1- L’épargne supplémentaire de ses jours sous forme de congés, dans la limite de **10 jours maximum** par an et sans dépasser un nombre de jours total sur son CET de **60 jours**.



En 2020, en raison des effets de la pandémie de covid, ce plafond a été porté à 70 jours. Si, au 31 août 2021, un CET compte plus de 60 jours, l’agent ne pourra épargner à nouveau des jours que lorsque son CET repassera en dessous de 60 jours.

2- La monétisation selon les conditions suivantes :

- 135 euros pour la catégorie A
- 90 euros pour la catégorie B
- 75 euros pour la catégorie C

3- La prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique : **uniquement pour les titulaires**. Le montant reversé correspond au taux forfaitaire par catégorie, duquel sont retranchés la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

L’option est obligatoire chaque année, même si l’agent n’a pas alimenté son CET. S’il ne le fait pas, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique pour les titulaires et une indemnisation pour les non titulaires.

IV – Tout au long de l’année :

L’agent peut demander à utiliser son compte épargne-temps sous forme de congés, au moyen de **l’annexe 4** qu’il remplit et adresse sous couvert de la voie hiérarchique au service gestionnaire des congés annuels.

V – Transfert du compte épargne-temps :

En cas de mobilité au sein de la fonction publique de l’Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière :

Le service de gestion établit un état de situation (joint en **annexe 5**) des congés et du CET qui est remis à l’agent pour transmission à l’autorité recruteuse.

En cas de position interruptive d’activité, disponibilité ou congé parental :

L’agent conserve ses droits acquis au titre du compte épargne-temps.

En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat :

Les 15 premiers jours du CET, ainsi que les jours épargnés dans le cadre d’un CET ancien régime, devant être utilisés uniquement sous forme de congés avant le départ, le service de gestion des congés annuels en informe l’agent dans un délai suffisant. Le solde restant dû au titre de l’indemnisation des jours doit lui être versé à la date de son départ.

Dans le cas du décès d’un agent titulaire d’un CET, les droits acquis bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation.

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines

Signée : Marine LAMOTTE d’INCAMPS