

Mamoudzou, le 24 février 2025

Le Recteur de l'Académie de Mayotte

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement,
Mesdames et Messieurs les chefs de service

Objet : COMPTE EPARGNE-TEMPS

Références :

- *Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*
- *Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale*
- *Arrêté du 28 août 2009 relatif au compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique de l'État (FPE) et la magistrature, modifié*
- *Circulaire n°2019-144 du 24 septembre 2019*
- *Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps (CET)*

Le compte épargne-temps (CET) est alimenté exclusivement par le report de jours de congés annuels et RTT non pris, sans que le nombre de jours de congés non pris puisse être inférieur à **20**.

1. Prise en compte exceptionnelle de l'impossibilité de travailler les jours suite aux évènements climatiques de fin d'année civile

La semaine 16 au 20 décembre et le 13 janvier sont neutralisés dans les compteurs de congés annuels. En revanche, tous les autres jours relèvent de l'application de la réglementation classique. Les agents étaient au travail ou en congés annuels les jours ouvrés.

Chaque chef de service doit communiquer à la DPAE (avec copie sur drh@ac-mayotte.fr) le relevé de présence quotidien de ses collaborateurs **avant le 1^{er} avril 2025** pour que la DPAE puisse opérer les corrections dans TIPI. Ce document avait été demandé dès la semaine suivant le passage du cyclone CHIDO.

Aucun CET d'un service ne sera traité sans la communication de ce relevé de présence.

2. Ouverture du CET

Pour ouvrir un CET, un agent titulaire ou non titulaire doit être en service de manière continue depuis au moins un an et ne pas être soumis à un régime d'obligation de service, en application du statut particulier différent du régime général : enseignant, documentaliste, etc.

Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire joint en annexe 1. Le CET est alors immédiatement ouvert et géré selon les modalités de la présente circulaire.

3. Alimentation du CET

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire joint en annexe 2 auquel il convient d'ajouter un état détaillé des congés pris pendant la période de référence. L'unité de calcul est le jour ouvré entier.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence. Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

Concernant les personnels de direction, le versement de jours est conditionné par un avis favorable du DAASEN. La demande formulée devra comporter le calendrier mentionné au premier paragraphe.

Le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un CET est fixé à **60 jours**.

Pour l'ouverture d'un CET ou son alimentation, la demande doit être faite avant le 31 janvier de l'année suivant la période de référence.

4. Gestion des jours épargnés – Exercice du droit d'option

Si l'agent cumule sur son CET jusqu'à 15 jours, il ne peut utiliser ces jours que sous la forme de jours de congés ; ils ne peuvent pas être indemnisés, ni faire l'objet de placement en épargne retraite.

Si l'agent cumule sur son CET plus de 15 jours ; pour les jours excédant ce seuil, l'agent doit opter (annexe 3) pour :

- La prise en compte d'un ou plusieurs jour(s) au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- L'indemnisation de tout ou partie des jours ;
- L'utilisation sous forme de congés.

L'agent peut combiner ces trois possibilités.

Si l'agent titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre du RAFP.

Le montant de l'indemnisation est fixé par journée et par catégorie statutaire, comme suit :

- 150 euros bruts pour la catégorie A ;
- 100 euros bruts pour la catégorie B ;
- 83 euros bruts pour la catégorie C.

Pour le Recteur et par délégation
Le secrétaire général

Philippe MICHELI





DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION DE CET

Je soussigné-e,

Nom :

Prénom :

Corps et grade :

Si contractuel : Type de contrat :

CDI

CDD (date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail :

Temps complet

Autre (à préciser) :

Affectation précise (service/bureau) :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande l'ouverture d'un Compte Epargne-Temps et certifie ne pas détenir de CET antérieurement (hors CET « ancien régime »).

Droits à congés (A)	Nb de jours consommés (B)	Solde de jours de congés non pris (C= A-B)	Report de congés sur l'année suivante (D)	Alimentation du CET (E= C-D)
45				

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Cadre réservé au service gestionnaire des congés :

Décision du service gestionnaire des congés :

Oui

Non

Observations :

Date :

Signature et cachet du responsable

Solde du CET (E)

jours



DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN CET

Je soussigné-e,

Nom :

Prénom :

Corps et grade :

Si contractuel : Type de contrat :

CDI

CDD (date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail :

Temps complet

Autre (à préciser) :

Affectation précise (service/bureau) :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur CET sur l'année de référence 2023-2024

Solde du CET avant versement (A) :

Droits à congés (B)	Nb de jours utilisés (C)	Solde de jours de congés non pris (D= B-C)	Report de congés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (F= D-E)
45				

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Cadre réservé au service gestionnaire des congés :

Décision du service gestionnaire des congés :

Oui

Non

Observations :

Date :

Signature et cachet du responsable

Nouveau solde du CET (A+F) :

jours



DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION

A remplir obligatoirement si le solde du CET est supérieur à 15 jours

Je soussigné-e,

Nom :

Prénom :

Corps et grade :

Si contractuel : Type de contrat :

CDI

CDD (date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail :

Temps complet

Autre (à préciser) :

Affectation précise (service/bureau) :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande à exercer mon droit d'option comme suit :

Solde du CET (A) :

Nb de jours dépassant le seuil de 15 jours (B=A-15)	Nombre de jours à prendre en compte au titre de la RAFF (C)* <small>*titulaire uniquement</small>	Nombre de jours à indemniser (D)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation ultérieure sous forme de congés(E)	Nb de jours de congés sollicités (F)

Attention : B = C + D + E + F

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Cadre réservé au service gestionnaire des congés :

Décision du service gestionnaire des congés :

Oui

Non

Observations :

Date :

Signature et cachet du responsable

Nouveau solde du CET (A-C-D-E-F) :

jours



CALENDRIER DE LA CAMPAGNE CET 2023-2024

CALENDRIER	OPERATION	ACTION
Jusqu'au 1^{er} avril 2025	Demande d'ouverture et de 1 ^{ère} alimentation (Formulaire en annexe 1)	L'agent remplit l'annexe 1 et l'adresse à la DPAE sous couvert de la voie hiérarchique.
	Demande d'alimentation d'un CET avec les jours de congé non pris de l'année scolaire 2023 -2024 (Formulaire en annexe 2)	L'agent remplit l'annexe 2 et l'adresse à la DPAE sous couvert de la voie hiérarchique.
	Demande d'exercice du droit d'option (Formulaire en annexe 3)	Si le CET est supérieur à 15 jours, l'agent exerce son droit d'option en complétant l'annexe 3 et l'adresse à la DPAE sous couvert de la voie hiérarchique.
A partir de mai 2025	Indemnisation ou versement à la RAFFP	DPAE et autres services compétents
Tout au long de l'année	Demande d'utilisation du compte épargne-temps sous forme de congé (annexe 3)	L'agent remplit l'annexe 3 et l'adresse à la DPA, sous couvert de la voie hiérarchique et choisit le compte correspondant sur TIPI lors de la saisie de sa demande de congé.

Affaire suivie par :
Mme Halimatou KOUROUMA, assistante de la division
Poste 6120
dpa@ac-mayotte.fr