

Paris, le 10 FEV. 2015

DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'AP-HP

2, Rue Saint-Martin
75184 PARIS CEDEX 04.

LE DIRECTEUR

Téléphone : 01 40 27 45 38
Secrétariat : 01 40 27 45 15
Télécopie : 01 40 27 45 61

N/Réf. : D 2015 - 00768
V/Réf. :

Dossier suivi par :
Léopoldine ROBITAILLE
Téléphone : 01 40 27 43 73
✉ : leopoldine.robitalle@sap.aphp.fr

Objet : Gestion du CET

Décret n° 2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps et aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière.
Arrêté du 6 décembre 2012 pris en application des articles 4 à 8 du décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière.
Arrêté du 17 avril 2014 fixant les modalités de comptabilisation et de transfert des droits au titre du compte épargne-temps des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique hospitalière.
Circulaire N°DGOS/RH4/DGCS/2013/42 du 5 février 2013 relative à l'application du décret n° 2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps et aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière.

Le décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne temps a été modifié par le décret n°2012-1366 du 6 décembre 2012 créant notamment le CET pérenne. La présente note a pour objet de faire la synthèse des dispositions applicables en la matière. Une annexe technique vient la compléter.

La présente note annule et remplace la note D2013-5858 du 10 octobre 2013 relative à la gestion du CET.

1 - CET PERENNE

Les dispositions du décret cité ci-devant sont applicables aux agents titulaires et non titulaires, qui, exerçant leurs fonctions au-delà du 31 décembre, sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Elles s'appliquent aux jours dont les agents n'ont pu bénéficier au 31 décembre de l'année N-1 qui alimentent le CET pérenne au début de l'année N.

Les titulaires stagiaires (titulaires d'un grade, en stage sur un nouveau) ne peuvent pas bénéficier de jours d'absence au titre du CET, mais conservent les

droits acquis antérieurement et peuvent également continuer à alimenter leur compte épargne-temps.

Sources d'alimentation

- Le report des congés annuels (CA) dont l'agent n'a pu bénéficier, dans la limite de 5 jours.

La réglementation prévoit que le versement de CA dans le CET par un agent (temps plein, année complète) ne peut avoir pour effet de ramener le nombre de CA pris dans l'année écoulée à moins de 20 jours. En conséquence, le versement de CA est plafonné à 5 jours. Pour les agents en arrêt pour raison de santé durant l'année complète, les 25 jours de congé annuel sont à reporter dans le compteur de CA de l'année N+1.

- Le report des jours RTT dont l'agent n'a pu bénéficier dans l'année,
- Le report des heures supplémentaires de l'année non récupérées et non indemnisées.

NB : Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Règles de gestion

Les 20 premiers jours reportés constituent le socle du CET pérenne. Ils sont obligatoirement conservés sous la forme de jours devant être pris ultérieurement.

Une fois le socle de 20 jours constitué, la progression annuelle du nombre de jours conservés dans le CET en vue d'une prise ultérieure est limitée à 10 jours.

Au-delà du plafond de 60 jours, les jours reportés font obligatoirement l'objet d'une monétisation ou d'une conversion en points de la RAFP.

Information des agents

Chaque année avant le 31 janvier, les agents bénéficient d'un droit à l'information portant sur le décompte des jours précédemment épargnés, ainsi que sur les soldes des compteurs de congés annuels (CA), de réduction du temps de travail (RT) et de repos récupérateurs (RR), arrêtés au 31 décembre de l'année précédente. Ces informations figurent sur le formulaire de choix communiqué aux agents par leur DRH.

Période de choix

Si le nombre total de jours inscrit sur le CET pérenne après versement est **supérieur** au seuil de 20 jours, l'agent est invité à exercer, au plus tard le 31 mars de chaque année, son droit d'option concernant les jours épargnés au-delà du seuil de 20 jours.

Attention, si le nombre total de jours inscrit sur le compte après versement est **égal ou inférieur à 20**, l'agent ne peut utiliser ces jours que sous la forme de jours de congé. Il n'est pas concerné par le droit d'option, mais **doit faire retour** du formulaire pour valider le versement des jours non pris dans le CET.

Droit d'option

1 - Avant le 1^{er} avril, l'agent doit valider le report des jours non pris de l'année N-1 dans le CET.

2 - Puis choisir, pour tous les jours au-delà du 20^{ème} et dans le respect des limites ci-devant définies, entre :

- Le maintien dans le CET (jours de congé pouvant être pris ultérieurement),
- L'indemnisation,
- La prise en compte du régime de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (option réservée aux personnels fonctionnaires).

L'agent a la possibilité de combiner les différentes possibilités, mais son choix est **irrévocable**.

Possibilités de choix

Jours de congé

Les 20 premiers jours constituent le socle du CET, ils doivent être conservés pour être pris ultérieurement sous la forme de jours de congé et ne peuvent faire l'objet d'une conversion.

Monétisation

L'indemnisation des jours est faite en une fois à partir du mois de mai, sur la base d'une valeur forfaitaire brute journalière variable suivant la catégorie statutaire, de :

- Catégorie A : 125 Euros,
- Catégorie B : 80 Euros,
- Catégorie C : 65 Euros.

RAFP

La prise en compte des jours au régime de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (uniquement personnels fonctionnaires) est faite en une fois à partir du mois de mai sur la même base forfaitaire, ce qui en 2014 équivaut selon les catégories à :

- Catégorie A : environ 109 points par jour versé, soit environ 4,89€ de rente annuelle,
- Catégorie B : environ 70 points par jour versé, soit environ 3,13€ de rente annuelle,
- Catégorie C : environ 57 points par jour versé, soit environ 2,54€ de rente annuelle.

Les valeurs d'acquisition et de service des points de la RAFP sont disponibles sur le site de la RAFP : www.rafp.fr.

Attention, en cas d'absence de choix au 31 mars et sans qu'il soit procédé à un rappel :

- Le formulaire devant nécessairement être retourné pour valider le versement des jours non pris dans le CET, les jours non pris de l'année N-1 ne pourront être reportés dans le CET et seront en conséquence perdus,
- Tous les jours au-delà du 20^{ème} seront convertis en points de la RAFP pour les fonctionnaires, ou monétisés pour les personnels contractuels.

2 - CET HISTORIQUE

Il comprend la totalité des jours cumulés dans le CET depuis 2002 jusqu'aux jours versés au titre de 2012, qui n'ont fait l'objet ni d'une utilisation sous la forme de jours de congé, ni d'une monétisation, ni d'une conversion en points de la RAFP.

Par défaut, sans que l'agent n'ait à manifester une quelconque volonté, les jours restent conservés pour être pris sous la forme de jours d'absence.

Toutefois, concernant les jours épargnés au-delà du 20^{ème}, l'agent conserve la possibilité d'exprimer chaque année un nouveau choix de monétisation et/ou de conversion en points de la RAFP. Il pourra le faire connaître chaque année avant le 1^{er} avril dans le cadre de l'expression du droit d'option. Les règles de fractionnement afférentes au CET « historique » s'appliquent à toutes nouvelles demandes (jusqu'à 4 ans d'échelonnement).

Si l'agent cesse définitivement ses fonctions, ou en raison de la fin de son contrat, le solde de l'échéancier des jours monétisés et/ou convertis en points de la RAFP, éventuellement encore dû, lui est versé en totalité en une fois à la date de cessation des fonctions. En cas de mutation (hors mobilité interne), les mêmes dispositions s'appliquent.

3 - UTILISATION DES JOURS DE CONGE

Par délégation et sous réserve des nécessités du service, les **congés sollicités au titre du CET pourront être accordés par l'encadrement**. A défaut de choix exprimé par l'agent, ces jours seront défalqués du CET « historique ». Sauf cas particulier, la prise de jours de CET interviendra après la planification des jours de CA et de RTT.

Tout refus doit être motivé. L'agent intéressé peut former un recours hiérarchique devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale, l'agent peut, s'il en fait la demande, bénéficier de plein droit des droits à congés accumulés dans son CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle avec conservation, notamment, des droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 41 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

Important : Lorsqu'un agent, quelle que soit sa position au regard du statut qui lui est applicable, quitte définitivement la fonction publique hospitalière, les jours accumulés sur son CET doivent être soldés avant sa date de cessation d'activités. En pareil cas, l'administration ne peut s'opposer à sa demande de congés.

4 - PROVISIONNEMENT

Les établissements sont tenus de comptabiliser un passif pour la totalité des jours épargnés.

En cas de changement d'établissement (hors AP), la provision correspondant au CET de l'agent concerné est transférée à l'établissement d'accueil.

Les modalités de provisionnement sont fixées par l'arrêté du 17 avril 2014 fixant les modalités de comptabilisation et de transfert des droits au titre du compte épargne-temps des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique hospitalière. Une note de service viendra en préciser les modalités d'application.

5 – GESTION DES DROITS EN CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION

- Mutation, détachement ou intégration directe dans un corps, cadres d'emploi ou emplois régis par le statut de la FPH

Les droits acquis sont conservés et transférés. La gestion du CET est assumée par le nouvel établissement auquel les provisions sont transférées.

- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale

Les droits sont conservés et la gestion du CET est assumée par l'établissement d'affectation.

- Autres mises à disposition

Si l'agent souhaite faire usage de son CET, les administrations d'origine et d'emploi doivent s'entendre sur cette demande (en fonction de l'origine des jours acquis notamment) et sur le remboursement éventuel des jours à indemniser ou à prendre en RAFF.

Les règles applicables sont celles de l'administration d'origine.

En pareil cas, l'administration d'emploi doit régulièrement informer l'administration d'origine de l'inscription de jours dans le CET.

- Détachement ou intégration directe dans un corps, cadres d'emploi ou emplois régis par le statut général de la Fonction Publique (FPE + FPT)

L'utilisation des droits est possible sur autorisation des deux administrations, il est alors fait application des règles de la nouvelle administration d'emploi.

Toutefois, le départ avec des jours acquis dans une fonction publique vers une autre et l'utilisation de ces jours n'est possible qu'en cas d'accord individuel de l'administration d'accueil, sans obligation réglementaire.

En effet, il n'existe pas actuellement dans les textes de « portabilité » du CET entre les trois fonctions publiques (un projet de décret est à l'étude). Ceci implique que les provisions ne peuvent être transférées d'une fonction publique à une autre.

- Position hors cadres, disponibilité (ou congé non rémunéré), congé parental, activités de réserve (opérationnelle...)

Les droits acquis sont conservés.

L'utilisation des jours placés au-delà du seuil de 20 est possible, mais uniquement sous la forme d'une monétisation ou d'une prise en compte au sein de la RAFP (suivant le statut de l'agent).

Elle est de plein droit, si la demande est effectuée avant la date de changement de position. Elle constitue seulement une possibilité - mais plus une obligation réglementaire - si la demande est exprimée après la date de changement de position.

- Congé de longue maladie ou congé de longue durée

La demande de monétisation ou de prise en compte au titre de la RAFP des jours acquis (au-delà de 20) concerne tous les agents employés par l'établissement, donc également les agents en congé de longue maladie ou de longue durée.

En revanche, les 20 premiers jours ne pourront pas faire l'objet d'une telle indemnisation et cela même si l'agent ne reprend jamais son activité.

Un décret inter-fonction publique rendant possible l'indemnisation totale pour les agents placés dans ces positions est attendu.

- En cas de décès

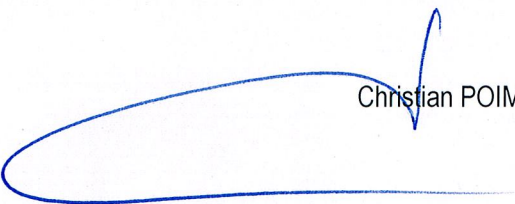
La totalité des droits acquis et conservés par l'agent décédé bénéficient à ses ayants droit. Ils donnent lieu à indemnisation intégrale en une seule fois.

La valeur de rachat des jours à prendre en compte est celle correspondant à la catégorie statutaire de l'agent au jour de son décès.

6 - INFORMATION DES INSTANCES RELATIVE AU CTE

Un bilan annuel de la situation des comptes épargne-temps et du provisionnement sera établi et présenté au comité technique de chaque GH : présenté concomitamment dans le bilan social, il comportera, outre des éléments comptables, des éléments statistiques de nature à éclairer le comité sur l'utilisation du compte épargne-temps par les agents.

La présente note de service sera mise en ligne dans le portail ainsi que dans l'intranet réglementaire de la DRH-AP. Mes services restent à votre disposition pour toute difficulté que vous rencontreriez dans la mise en œuvre de ces dispositions.



Christian POIMBOEUF

Dispositif visant à accompagner le recueil du choix des agents

Il comprend notamment la diffusion d'une plaquette de présentation destinée aux agents, ainsi que la création de pages dédiées dans le site de l'AP-HP et dans le portail de la Direction des Ressources Humaines-AP.

Le formulaire de choix est intégré dans GESTIME. A l'impression, il est pré rempli des informations liées à l'agent : identification, nombre de jours reportables, éventuellement nombre de jours déjà conservés dans le CET historique, nombre de jours déjà conservés dans le CET pérenne, nombre de jours de CET déjà planifiés sur l'année N.

Les cadres utilisateurs de Gestime (ou le référent Gestime, selon l'organisation mise en place au sein des GH) doivent imprimer les formulaires de choix et les remettre aux agents avant le 31 janvier.

Après avoir été complétée par l'agent, la saisie/validation du formulaire met à jour les compteurs de Gestime et déclenche si besoin le passage en paie de la monétisation et/ou de la conversion en points de la RAFFP.

Dans Gestime, l'impact de la validation est immédiatement visible depuis la carte de situation de l'agent. Il est possible d'éditer un récapitulatif des saisies.

Une plaquette d'information

Chaque agent se verra remettre un exemplaire de la plaquette de présentation du CET. Il appartient à chaque GH d'en organiser la diffusion en fonction de ses spécificités.

Par ailleurs, il convient de remettre également cette plaquette aux agents nouvellement recrutés.

Une page d'aide dans les sites intranet et internet de l'AP

Depuis cette rubrique, il est possible d'accéder notamment à :

- Des documents de présentation (plaquette, diaporama, fac-similé du formulaire,...),
- Un simulateur de choix sous « Excel »,
- Un jeu de questions/réponses,
- Une page de liens.

Site AP-HP : <http://aphp.fr/cet>.

Portail de la DRH-AP, l'accès se fait depuis la page d'accueil ou depuis la rubrique : Accueil Site ressources humaines > Travailler à l'AP-HP > Temps de travail et congés > CET - aide au choix.

Circuit du formulaire de choix

- Le cadre (ou le référent Gestime, selon l'organisation mise en place au sein des GH) imprime les formulaires de choix et les remet aux agents de ses équipes le 31 janvier au plus tard,
- Chaque agent complète son formulaire et le retourne le 31 mars au plus tard,

- Le formulaire daté et signé par l'agent et le supérieur hiérarchique est transmis aux services de la DRH qui le traite et le valide,
- Une copie du formulaire de choix est remise à l'agent sous couvert de son encadrement,
NB : en lieu et place un récapitulatif de saisie peut être édité.
- L'original du formulaire de choix est versé au DA de l'agent.
NB : Idem

Agents affectés aux structures particulières

Pour les agents affectés sur des structures particulières (CLD, MAD...), les référents Gestime doivent imprimer et adresser les formulaires, afin qu'ils puissent exprimer leur droit d'option.

Attention, ce dernier point ne s'applique pas aux agents en arrêt pour raison de santé durant l'année complète. En effet, dans cette situation et en application des dispositions relatives au report des congés annuel lors d'un arrêt prolongé pour raison de santé, il convient de reporter les 25 jours de congé annuel dans le compteur de CA de l'année N+1.

Les référents Gestime devront éditer les formulaires des UG : 9817 pour les agents bénéficiaires d'une promotion professionnelle, 9855 pour les agents en CLD, UG de l'établissement de départ pour les agents en disponibilité...

Information des agents

Les valeurs affichées sur le bulletin de salaire correspondent à la somme du CET « historique » et du CET « pérenne ». Le « self-service agent » après évolution (courant 2015) affichera le détail des deux CET.

Pour une information détaillée, il convient de remettre aux agents leur carte de situation.

Gestion de la mobilité interne (intra AP-HP)

Durant la période de choix, en cas de mobilité interne, le processus de choix CET sera mené à son terme par le site d'origine **avant** le départ de l'agent.

Annexe II - Exemples

Lors de l'ouverture du CET

1. Versement de 15 jours

- La limite de 20 jours n'est pas atteinte
- Les jours sont conservés dans le CET, l'agent n'a pas à indiquer de choix, **mais doit retourner le formulaire signé**

2. Versement de 33 jours

- Les 20 premiers jours sont obligatoirement conservés
- Les 10 suivants sont au choix de l'agent soit conservés, soit convertis (€ ou RAFP)
- Les 3 derniers sont obligatoirement convertis (€ ou RAFP)

CET déjà ouvert

1. 17 jours versés au titre de l'année N dans un CET qui comprend déjà 15 jours cumulés au titre des années antérieures.

L'agent, pour les jours au-delà du 20^{ème}, peut choisir entre :

a. Conserver le maximum de jours

- Versement de 5 jours de plus au titre du « socle » (les 20 premiers jours qui doivent être conservés)
- 10 jours de plus peuvent être conservés (augmentation annuelle maximale de 10 jours)
- Les 2 derniers jours doivent être convertis (€ ou RAFP)

b. Convertir le maximum de jours

- Versement de 5 jours de plus au titre du « socle » (les 20 premiers jours doivent être conservés)
- 12 jours peuvent être monétisés et/ou convertis en points de la RAFP (proportions au choix de l'agent).

2. 15 jours versés au titre de l'année N dans un CET qui comprend déjà 34 jours cumulés au titre des années antérieures.

L'agent, pour les jours au-delà du 20^{ème}, peut choisir entre :

c. Conserver le maximum de jours

- 10 jours de plus sont conservés dans le CET, soit un total de 44 jours conservés,
- Le solde de 5 jours est monétisé et/ou converti en points de la RAFP.

d. Convertir le maximum de jours

- 29 jours peuvent être monétisés et/ou convertis en points de la RAFP (proportions au choix de l'agent).

3. 15 jours versés au titre de l'année N dans un CET qui comprend déjà 60 jours cumulés au titre des années antérieures.

L'agent, pour les jours au-delà du 20^{ème}, peut choisir entre :

a. Conserver le maximum de jours

- Le plafond de 60 jours étant atteint, les 15 jours versés doivent être monétisés et/ou convertis en points RAFP.

b. Convertir le maximum de jours

- L'agent peut convertir jusqu'à 55 jours.