

CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Séance du 12/10/2021

DELIBERATION  
n° CA 2021 - 95

*relative à la mise en place du compte épargne-temps*

**Vu** le 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

**Vu** le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

**Vu** le décret n°2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics

**Vu** l'arrêté du 28 août 2009 modifié 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

**Vu** l'arrêté du 8 juillet 2010 modifié relatif à la mise en œuvre du compte épargne-temps au sein de l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi qu'au sein des organismes qui leur sont rattachés

**Vu** l'arrêté du 17 décembre 2019 modifiant l'arrêté du 8 juillet 2010 relatif à la mise en œuvre du compte épargne-temps au sein de l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi qu'au sein des organismes qui leur sont rattachés

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 21 septembre 2021,

**Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :**

**Article 1<sup>er</sup> - Objet de la délibération**

La délibération vise à permettre l'utilisation du compte épargne-temps (CET) par les personnels BIATSS de l'université Toulouse 1 Capitole qui peuvent y prétendre au cours de la période de référence qui est l'année universitaire, du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N. A cet effet, les règles d'ouverture, d'alimentation, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps sont décrites dans le règlement figurant en annexe de la présente délibération.

Les dispositions dudit règlement ont vocation à être actualisées au fur et à mesure des évolutions réglementaires après avis de l'instance consultative compétente et adoption par

le Conseil d'Administration.

Ce règlement a vocation à faire l'objet d'une large diffusion auprès des personnels.

## **Article 2 - Mise en application**

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

**Le président du conseil d'administration,**



## Annexe

### REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié)

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du Compte Epargne Temps (CET) ainsi que les modalités de son utilisation par les agents bénéficiaires afin de garantir le bon fonctionnement du service. Il comprend ainsi les dispositions générales ainsi que les imprimés régissant le CET pour faciliter la bonne compréhension et utilisation du dispositif par les agents.

#### Article 1 - Les bénéficiaires du compte épargne-temps

L'ouverture d'un compte épargne-temps (CET) pourra être demandée par les personnels BIATSS remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Etre agent titulaire ou agent contractuel de droit public à durée déterminée ou agent contractuel de droit public à durée indéterminée,
- Etre employé de manière continue et
- Avoir accompli au moins un an de service public à la date de la demande d'ouverture du CET.

En revanche, sont exclus du bénéfice du CET par application des textes :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels de droit public qui ont un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à un an,
- les agents contractuels de droit privé dont les apprentis,
- les vacataires,
- les enseignants,
- les enseignants-chercheurs.

Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne peuvent pas utiliser les droits acquis pendant la période de stage ni accumuler de nouveaux droits pendant ladite période.

#### Article 2 – Ouverture du compte épargne-temps

L'ouverture du CET se fait tout au long de l'année à la **demande expresse** de l'agent qui doit en prendre l'initiative par écrit auprès de la direction des ressources humaines, sous couvert de la voie hiérarchique, par le biais du formulaire dédié (**imprimé n°1**). Cette formalité n'a pas à être accomplie par les agents qui bénéficient déjà d'un CET ouvert, avant leur arrivée à l'université Toulouse Capitole, auprès d'une autre administration.

Dès lors que les conditions posées par l'article 1<sup>er</sup> sont remplies, la direction des ressources humaines procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.

### Article 3 – Période de référence

La période de référence pour le calcul des droits est l'**année universitaire**, du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N.

### Article 4 - Alimentation du compte épargne-temps

L'alimentation du CET se fait à la demande expresse de l'agent, **une fois par an**, à partir de 2021, pendant la campagne d'alimentation qui s'ouvre chaque année entre novembre et décembre. L'agent alimente son CET au moyen d'une demande adressée à la direction des ressources humaines (**imprimé n°2 pour l'alimentation annuelle**).

Le fonctionnaire titulaire adresse sa demande, après accord de son responsable hiérarchique, à la messagerie générique [biatss.titulaires@ut-capitole.fr](mailto:biatss.titulaires@ut-capitole.fr) et l'agent contractuel à la messagerie générique @ [biatss.contractuels@ut-capitole.fr](mailto:biatss.contractuels@ut-capitole.fr).

La demande doit parvenir **impérativement** à la direction des ressources humaines avant le délai de rigueur indiqué lors de chaque campagne. A défaut, elle ne pourra pas être prise en compte au titre de l'année de la demande et les congés non pris seront perdus.

L'unité d'alimentation du CET est une **journée entière**. Il n'est donc pas possible d'inscrire ni de prendre en compte des demi-journées dans le CET.

Le CET est alimenté par :

- le report des jours de **congés annuels non pris** à condition que le nombre de jours annuels posés soit de 20 jours au moins dans l'année universitaire,
- le report des **jours de RTT** (réduction du temps de travail),

Le CET est plafonné à un total de jours cumulés de 60 jours. Le CET ne peut donc pas contenir plus de 60 jours sauf exception posée par les textes réglementaires (crise sanitaire par exemple).

Il appartient donc à l'agent d'être vigilant sur la gestion de ses jours de congés tout au long de l'année pour ne pas les perdre en cas de dépassement. Chaque agent doit donc veiller à prendre la majorité de ses congés annuels de manière régulière tout d'abord pour sa santé.

Lorsque le CET compte **15 jours**, l'agent peut épargner **10 jours maximum par an**.

Le choix de l'agent est irrévocable, c'est-à-dire qu'il ne pourra pas demander d'annuler des jours qu'il a déposés dans le CET afin de les utiliser en congés annuels. Il devra remplir un formulaire de demande de congés au titre de son CET (**imprimé n°5**) pour que sa demande puisse être prise en compte.

Il est rappelé que le fonctionnaire stagiaire ne peut pas alimenter son CET. Lorsque l'agent est en position de congé longue maladie, congé longue durée, congé de présence parentale, il ne peut pas non plus alimenter son CET.

## **Article 5 – Gestion du compte épargne-temps**

### **Article 5.1 Nombre de jours épargnés compris entre 1 et 15**

Si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 1 et 15 jours au titre de l'année universitaire, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

### **Article 5.2 Nombre de jours épargnés compris entre 16 et 60 : droit d'option (imprimé n°3)**

Si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 16 et 60 jours au titre de l'année universitaire, le fonctionnaire dispose d'un droit d'option entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier de chaque année (hormis pour 2022 où le délai est un peu allongé en raison de la mise en place) entre :

- l'indemnisation selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel et les conditions d'imposition et d'assujettissement aux cotisations et contributions en vigueur,
- la prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) sur la base du barème en vigueur,
- le maintien des jours épargnés sur le CET dans la limite de 60 jours.

L'agent peut répartir librement l'utilisation de ces jours épargnés entre ces trois possibilités.

Si l'agent ne fait pas connaître sa décision avant le délai de fin d'exercice du droit d'option, les jours excédant 15 jours sont pris automatiquement en compte au sein du RAFP.

**Pour les agents non titulaires**, seules deux possibilités sont ouvertes : l'indemnisation ou le maintien sur le CET dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

### **Article 5.3 Information annuelle des droits épargnés et consommés**

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés par la direction des ressources humaines (**imprimé n°4**).

## **Article 6 – Utilisation du compte épargne-temps**

### **Article 6-1 Demande de congés au titre du compte épargne-temps**

Pour bénéficier de congés au titre du CET, l'agent envoie une demande à la direction des ressources humaines, après avis de son supérieur hiérarchique, au moyen du formulaire adéquat (**imprimé n°5**), au moins une semaine avant la période souhaitée.

L'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service.

Tout refus opposé par le chef de service doit être motivé et porté à connaissance de l'agent avant transmission à la direction des ressources humaines.

L'agent peut former un recours qui sera examiné après avis de la CPE ou de la CCP compétente.

### **Article 6-2 Modalités d'utilisation**

Les congés pris au titre du CET peuvent être accolés aux jours de congés annuels, exceptionnels, RTT, sous réserve des nécessités de service.

Ils sont accordés de plein droit, à la demande de l'agent, à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.

Les droits à congés sont cumulables avec les congés annuels, au-delà de 31 jours consécutifs, dans la mesure où cette absence prolongée est compatible avec les nécessités de service.

### **Article 6-3 Décès de l'agent**

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel.

### **Article 7 – Clôture du compte épargne-temps**

Elle intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié ou arrive au terme de son engagement.

### **Article 8 – Conservation des droits acquis au titre du compte épargne-temps**

L'agent conserve les droits acquis au titre du CET en cas de :

- mutation ou détachement,
- mise à disposition,
- position hors cadre, disponibilité, congé parental, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire.

Imprimé n°1

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

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE ... DECEMBRE DE CHAQUE ANNEE  
A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES*

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom : .....  
Prénom : .....  
Direction/Service : .....  
Grade /poste : .....

Statut : titulaire  non titulaire

Temps de travail : temps complet  temps partiel  (préciser la quotité) :

- Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et la délibération du Conseil d'Administration du 12 octobre 2021.

Fait à .....le .....

Signature de l'agent,

Nom, prénom, signature du responsable hiérarchique,

Imprimé n°2

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION  
D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE ... DECEMBRE DE CHAQUE ANNEE  
A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES*

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom : .....  
Prénom : .....  
Direction/Service : .....  
Grade /poste : .....

Statut : titulaire  non titulaire

Temps de travail : temps complet  temps partiel  (préciser la quotité) :

- Demande le versement sur mon compte épargne-temps de ..... jours (dans la limite de 60 jours cumulés et de 10 jours annuels si mon CET contient au moins 15 jours) dont :
- ◆ ..... jours de congés annuels
  - ◆ ..... jours RTT

Fait à .....le .....

Signature de l'agent,

Nom, prénom, signature du responsable hiérarchique,

Imprimé n°3

**EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR  
L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 18 FEVRIER 2022 ET A PARTIR DE 2023, AU PLUS TARD LE 31  
JANVIER*

*A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES*

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Direction/Service : .....

Grade /poste : .....

Statut : titulaire  non titulaire

Temps de travail : temps complet  temps partiel  (préciser la quotité) :

- Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET (**..... jours**) de la manière suivante :

- ..... jours feront l'objet d'une indemnisation forfaitaire ; les **15** premiers jours du CET ne pouvant pas être indemnisés,
- ..... jours seront versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique ; les **15** premiers jours du CET ne pouvant pas être versés au RAFP (option disponible pour les seuls agents titulaires),
- ..... jours seront maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés (60 jours cumulés maximum).

Fait à .....le .....

Signature de l'agent,

Imprimé n°4

**INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS EPARGNES  
ET CONSOMMES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Mme/ M. : .....

Statut : titulaire  non titulaire

Direction/Service : .....

• est informé(e) que son compte épargne-temps présente à la date du .....  
un solde de .... jours, dont .... jours de congés annuels et .... jours RTT.

Le compte épargne-temps contenait .... jours le ....., dont .... jours de congés annuels et ....  
jours RTT.

.... jours épargnés sont utilisés sous forme de congés,

.... jours épargnés sont indemnisés et supprimés du Compte Epargne Temps à la date du droit d'option,

.... jours épargnés sont versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du Compte  
Epargne Temps à la date du droit d'option.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité  
d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait à .....le .....

Pris connaissance par Mme/ M. : .....

A ....., le .....

Signature de l'agent,

Imprimé n°5

**DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

*A TRANSMETTRE A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES*

S/C du responsable hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom : .....  
Prénom : .....  
Direction/Service : .....  
Grade /poste : .....

Statut : titulaire  non titulaire

Temps de travail : temps complet  temps partiel  (préciser la quotité) :

- Demande un congé au titre de mon Compte Epargne Temps de ..... jours,  
du.....inclus au .....inclus.

Fait à .....le .....  
Signature de l'agent,

-----  
Avis du responsable hiérarchique : OUI – NON (entourer la mention choisie)

Motifs en cas de refus :

.....  
.....  
.....

Fait à .....le .....

Nom, prénom, signature du responsable hiérarchique,