

Tours, le 27 octobre 2022

Mesdames et Messieurs les Directeurs  
d'UFR, d'Ecoles et d'Instituts  
Mesdames et Messieurs les Responsables  
administratifs  
Mesdames et Messieurs les chefs de  
services  
Mesdames et Messieurs les directeurs de  
laboratoires  
Mesdames et Messieurs les personnels  
BIATSS de l'Université de Tours

**OBJET:** Compte Epargne Temps 2022

Références :

Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié  
Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018  
Arrêté du 28 juillet 2004 modifié  
Arrêté du 28 août 2009  
Arrêté du 28 novembre 2018  
Arrêté du 11 mai 2020  
Circulaire n°2019-144 du 24 septembre 2019

Pièces- jointes :

Guide utilisateur de « démarche simplifiée »  
Annexe 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation du  
CET - accord hiérarchique  
Annexe 2 : Demande d'alimentation du CET - accord hiérarchique  
Annexe 3 : Demande d'exercice du droit d'option - accord  
hiérarchique  
Annexe 4 : Demande d'utilisation du CET sous forme de congés

Le dispositif du Compte Epargne-Temps (CET) fixé par le décret du 29 avril 2002 permet aux personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, et des bibliothèques d'épargner un certain nombre de congés annuels afin de les utiliser ultérieurement en congés, sous forme d'indemnisation ou en épargne retraite. L'unité épargnée est le jour ouvré entier.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation de ce dispositif au titre de la campagne 2022.

Cette année, pour une plus grande fluidité de cette campagne, celle-ci s'effectuera directement sur une plateforme en ligne : « démarche



simplifiée ». Le guide ci-joint, permet une prise en main simple de cette nouvelle procédure.

Cette circulaire ainsi que les annexes sont téléchargeables sur l'intranet de l'université vers le lien suivant : <https://intranet.univ-tours.fr/drh/biatss/cadre-de-travail-et-conges-annuels/>

## **I. FONCTIONNEMENT DU CET :**

### **A) Bénéficiaires :**

Le dispositif s'applique aux personnels BIATSS titulaires et non titulaires qui ont accompli une année de service de manière continue lors de la demande d'ouverture du compte.

Les agents non titulaires, recrutés pour une durée inférieure à 12 mois, les agents stagiaires, les enseignants, les enseignants-chercheurs, les personnels engagés à la vacation sont exclus du dispositif.

### **B) Ouverture d'un CET**

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent. Elle est disponible en ligne du **1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre 2022**, à l'aide de l'annexe n°1, ci-dessous :

**Demande d'ouverture et de première alimentation d'un Compte Épargne-Temps (Annexe 1) :** <https://demarches.adullact.org/commencer/cet-demande-d-ouverture-et-de-premiere-alimentation>

Celle-ci doit être renseignée en ligne et accompagnée de l'accord hiérarchique (annexe 1 jointe à cette circulaire) signée du Responsable Administratif de la composante ou du service.

Le formulaire doit ensuite être transmis, via la plateforme « démarche simplifiée » à la DRH au Service de gestion des personnels BIATSS qui s'assure de la conformité de la demande. **Les demandes sont à transmettre impérativement avant le 31 décembre 2022, après cette date la plateforme sera fermée.**

### **C) Alimentation du CET**

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Il est alimenté, par le report de congés annuels et par le report de jours de Réduction du Temps de Travail non pris au titre de l'année 2021-2022, sous réserve que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours.

Il est rappelé que les congés restant de l'année 2021-2022 ne faisant pas l'objet d'un versement vers le CET doivent être pris avant le 31/12/2022. Au-delà de cette date, ils seront perdus.

Comme pour l'ouverture, l'alimentation du CET se fait maintenant en ligne, du **1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre 2022**, à l'aide de l'annexe n°2, ci-dessous :

**Demande d'alimentation d'un Compte Épargne-Temps (Annexe 2) :** <https://demarches.adullact.org/commencer/cet-demande-d-alimentation>

Celle-ci doit être renseignée en ligne et accompagnée de l'accord hiérarchique (annexe 2 jointe à cette circulaire) signée du Responsable Administratif de la composante ou du service.

Le formulaire doit ensuite être transmis, via la plateforme « démarche simplifiée » à la DRH au Service de gestion des personnels BIATSS qui s'assure



de la conformité de la demande. **Les demandes sont à transmettre impérativement avant le 31 décembre 2022, après cette date la plateforme sera fermée.**

## D) Utilisation du CET

### A) Les différentes possibilités d'utilisation :

Au terme de chaque année civile, les jours accumulés sur le CET peuvent être indemnisés, utilisés sous forme de congés (tout au long de l'année, après accord de la DRH, annexe n°4 jointe à cette circulaire), pris en compte au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) ou conservés pour une utilisation ultérieure.

Il convient de distinguer les deux cas suivants :

- CET avec un solde inférieur ou égal à 15 jours
- CET avec un solde supérieur à 15 jours

|   | Agent titulaire                       | Agent contractuel           |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| Du 1 <sup>er</sup> au 15 <sup>ème</sup> jours épargnés<br>Utilisation sous forme de congés          | - Congés                              | - Congés                    |
| Du 16 <sup>ème</sup> au 60 <sup>ème</sup> jour<br>Exercice du droit d'option                        | - Indemnisation<br>- RAFP<br>- Congés | - Indemnisation<br>- Congés |
| Du 16 <sup>ème</sup> au 60 <sup>ème</sup> jour<br><b>Si l'agent n'exerce pas son droit d'option</b> | - RAFP                                | - Indemnisation             |

**A-1** Dans le cadre de la préparation personnelle à un concours ou un examen professionnel, l'agent peut solliciter l'utilisation de son CET, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile. Cette absence est soumise à autorisation du supérieur hiérarchique.

**A-2** Le maintien des jours de congés épargnés sur le CET ne doit pas conduire à une augmentation de son solde de plus de 10 jours.

**A-3** Le montant de l'indemnisation des jours épargnés dépassant le seuil des 15 jours est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités. Le montant brut journalier d'indemnisation est fixé par catégorie :

- Catégorie A : 135€
- Catégorie B : 90€
- Catégorie C : 75€

**A-4** Les agents titulaires peuvent demander la transformation en épargne retraite, sous forme de points RAFP, de tout ou partie des jours dépassant le seuil des 15 jours. Le montant qui sera versé à la RAFP pour chaque jour converti est égal au taux forfaitaire duquel sont retranchées la Contribution Sociale Généralisée (CSG) et la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS). Les informations générales liées au RAFP sont consultables en ligne sur [www.rafp.fr](http://www.rafp.fr).



## **B) L'indemnisation:**

Pour les jours excédant le seuil de **15 jours**, l'agent doit opter obligatoirement, au moyen de l'annexe 3 (exercice du droit d'option) sur la plateforme « démarche dématérialisée » **au plus tard le 31 janvier 2023**, dans la proportion qu'il souhaite à l'aide du lien suivant :

**Demande d'exercice du droit d'option d'un Compte Épargne-Temps (Annexe 3) :**  
<https://demarches.adullact.org/commencer/cet-demande-d-exercice-du-droit-d-option>

Celle-ci doit être renseignée en ligne et accompagnée de l'accord hiérarchique (annexe 3 jointe à cette circulaire) signée du Responsable Administratif de la composante ou du service.

Le formulaire doit ensuite être transmis, via la plateforme « démarche simplifiée » à la DRH au Service de gestion des personnels BIATSS qui s'assure de la conformité de la demande. **Les demandes sont à transmettre impérativement avant le 31 janvier 2023, après cette date la plateforme sera fermée.**

Après validation du choix d'option, la DRH adressera à l'agent, sous couvert de son responsable, un état de situation.

En l'absence d'exercice du droit d'option de la part de l'agent, les jours comptabilisés au-delà du seuil de 15 jours sont automatiquement versés au régime de la RAFP pour les agents titulaires et indemnisés pour les agents non titulaires.

Pour les agents ayant choisi l'indemnisation de jours excédant le seuil des 15 jours, celle-ci interviendra sur la paie de **juin 2023**.

Les agents disposant d'un CET peuvent désormais visualiser leur solde dans l'outil de gestion des congés (OHRIS), dont la mise à jour est réalisée au fil de l'eau par la DRH.

## **C) MOBILITE OU CESSATION DE FONCTIONS**

### **B-1 Portabilité du CET (Pour les titulaires et en CDI)**

Le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 précise les modalités de transfert des droits épargnés sur un compte épargne-temps (CET) en cas de mobilité entre les trois versants de la fonction publique.

L'agent conserve les droits acquis au titre d'un CET :

- En cas de mutation, de détachement, de mise à disposition, d'intégration auprès d'un autre établissement ou de congé de mobilité (pour les personnels contractuels) Dans ce cas, le CET est géré par l'établissement d'accueil. L'utilisation des droits acquis est alors régie par les règles applicables dans l'établissement d'accueil.
- En cas de disponibilité ou de congé parental, Dans ce cas, les droits acquis au titre du CET sont conservés mais ne peuvent être mobilisés que sur autorisation expresse de l'établissement d'affectation.



NB : pour les agents placés dans ces positions avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020, le CET demeure suspendu sans possibilité d'utilisation des droits acquis.

Le service de gestion des personnels BIATSS établit un état de situation des congés et du CET détenu par l'agent qui effectue une mobilité.

**B-2 CET en cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat**

Les jours épargnés par l'agent détenteur d'un CET doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ ou la fin du contrat. Il conviendra de prévenir les encadrants suffisamment en amont pour que l'utilisation du CET puisse être mise en œuvre.

**B-3 CET en cas de décès**

Le décret du 29 avril 2002 prévoit qu'en cas de décès de l'agent, la totalité des droits acquis au titre de ce CET bénéficie à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation aux montants indiqués ci-dessus.

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Anne KHOURY**  
**La Directrice des Ressources Humaines**