

**Circulaire DGAFAI/SDRH/RH3 du 6 mars 2003 relative à la mise en oeuvre du compte épargne-temps au ministère chargé de l'environnement**

NOR : DESG0320072C

*Références :*

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat ;

Arrêté du 27 février 2003 fixant les modalités d'application du compte épargne-temps au ministère chargé de l'environnement.

*La ministre de l'écologie et du développement durable à Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service d'administration centrale, les directeurs régionaux de l'environnement, les directeurs d'établissements publics administratifs, directeurs d'administration centrale, chef du bureau du cabinet, contrôleur financier MEDD, contrôleur financier EPA, chef du service de l'inspection générale, directeurs régionaux de l'environnement, directeur général de l'ONCFS, directeur général du CSP, directeurs des parcs nationaux, directeurs des agences de l'eau, directeur du conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, directeur de l'IFEN (pour exécution).*

Le compte épargne-temps (CET), institué dans la fonction publique de l'Etat par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 (JO du 30 avril 2002) permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Le décret du 29 avril 2002 prévoit que pour chaque ministère concerné un arrêté interministériel détermine, dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

C'est l'objet de l'arrêté du 27 février 2003 fixant les modalités d'application du compte épargne-temps au ministère chargé de l'environnement.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités d'application des dispositions figurant dans le décret et dans l'arrêté mentionnés ci-dessus.

**I. - CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public en position normale d'activité, en détachement ou mis à disposition :

- dans les services de l'administration centrale et dans les services déconcentrés du ministère chargé de l'environnement ;
- dans les services des établissements publics administratifs suivants : les parcs nationaux, les agences de l'eau, l'office national de la chasse et de la faune sauvage, le conseil supérieur de la pêche, le conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, l'institut français de l'environnement.

Les agents doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service dans la fonction publique de l'Etat ou dans l'un de ses établissements publics.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congé au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne peuvent pas les utiliser ou en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

En cas de mutation, de mise à disposition ou de détachement auprès d'un des services du ministère chargé de l'environnement ou de ses établissements publics administratifs, l'agent dispose, le cas échéant, du compte épargne-temps qu'il a ouvert antérieurement ; il peut l'alimenter et l'utiliser dans les conditions en vigueur au ministère chargé de l'environnement. Lorsque l'agent détient un compte épargne-temps ouvert antérieurement à son arrivée dans les services du ministère chargé de l'environnement ou de l'un de ses établissements publics administratifs, il ne peut pas demander l'ouverture d'un nouveau compte épargne-temps.

**II. - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT  
DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

Les opérations d'ouverture, de gestion et de clôture des comptes épargne-temps sont effectuées dans les secrétariats généraux et dans les bureaux des affaires générales des services centraux (au sens du 2.1 du règlement intérieur de l'administration centrale), des services déconcentrés et des établissements publics où les agents exercent leurs fonctions.

En aucun cas, le directeur ou chef de service ne peut refuser la prise de congés ou de jours RTT au motif que l'agent peut ouvrir un compte épargne-temps ou, s'il en possède déjà un, qu'il peut l'alimenter par ces jours de congés ou jours RTT.

Toutes les mentions de jours faites ci-après s'entendent pour des jours de travail à temps plein. Pour les agents à temps partiel, ces nombres de jours sont affectés de la même quotité que celle du temps de travail de l'agent, comme c'est le cas pour les congés annuels. Cette quotité ne s'applique cependant ni au nombre de jours nécessaires pour ouvrir le droit à utilisation du compte ni au délai de cette utilisation tels que définis par les articles 5 et 6 du décret du 29 avril 2002.

## A. - Ouverture du compte épargne-temps

L'ouverture d'un compte épargne-temps peut être faite à tout moment. L'agent dépose sa demande auprès de son chef de service ou directeur d'établissement. Cette demande, établie selon le formulaire type figurant en annexe I, est transmise au secrétariat général ou au bureau des affaires générales dont l'agent relève.

Un accusé de réception de sa demande lui est délivré.

Le refus d'ouverture d'un compte épargne-temps doit faire l'objet d'une décision de refus motivée de la part de l'administration. Cette décision est susceptible des voies de recours habituelles.

## B. - Fonctionnement du compte épargne-temps

### B.1. Alimentation du compte épargne-temps

L'article 3 du décret du 29 avril 2002 fixe le nombre de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne-temps à 22 jours.

D'autre part, ce même article 3 précise que les agents doivent prendre au moins 20 jours de congés dans l'année sur les 25 jours de congés annuels réglementaires.

En conséquence, les jours pouvant faire l'objet d'un report sur le compte épargne-temps, dans la limite de 22 jours, sont les suivants :

- au titre des congés annuels :
  - les 5 jours de congés annuels au-delà des 20 jours qui doivent être pris chaque année ;
  - le cas échéant, les jours de fractionnement traités comme des congés annuels ;
  - les 6 jours de repos pris dans les mêmes conditions que les congés annuels ;
- au titre des jours de réduction du temps de travail :
  - au plus le nombre de jours RTT pour les agents ayant choisi une option de réduction de temps de travail incluant des jours RTT et jusqu'à 14 jours pour les agents ayant choisi l'option 14 jours RTT ou pour ceux relevant d'un décompte de leur temps de travail en nombre de jours.

Ne peuvent pas être reportés sur le compte épargne-temps :

- les repos compensateurs prévus dans la réglementation en vigueur au sein du ministère chargé de l'environnement dans les cas de dérogation aux garanties minimales du temps de travail, dans les cas de collaboration à un service d'astreinte, pour le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés et pour les heures supplémentaires ;
- les congés bonifiés ;
- les crédits d'heures prévus par l'article 6 du décret du 25 avril 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat lorsque les horaires variables sont appliqués.

### B.2. Versement de jours sur le compte épargne-temps

Une fois par an, au mois de décembre, l'agent fait connaître par écrit ou suivant la procédure en vigueur dans son service sa volonté de verser des jours sur son compte épargne-temps en précisant d'une part, le nombre de jours qui relèvent des congés annuels et, d'autre part, le nombre de jours RTT (voir annexe II).

Ce formulaire, visé du supérieur hiérarchique, est transmis au secrétariat général ou au bureau des affaires générales avant le 31 décembre de l'année ouvrant droit à ces jours. Le cas échéant, copie de ce formulaire est transmis au service gérant les congés de l'agent.

Cependant, compte tenu de la date de publication de l'arrêté du 27 février 2003 susmentionné, le délai imparti aux agents pour faire connaître le nombre de jours de congés acquis au titre de l'année 2002 qu'ils souhaitent verser sur leur compte épargne-temps est fixé exceptionnellement au 31 mars 2003.

Le délai du 31 décembre, fixé pour faire connaître sa volonté de verser des jours sur son compte épargne-temps, ne modifie en aucun cas les pratiques de tolérance existant dans les services en matière de report de congés d'une année sur l'autre.

### B.3. Prélèvement sur le compte épargne-temps

L'agent détenteur d'un compte ne peut commencer à prélever les droits à congé qu'il a acquis que lorsqu'il a accumulé au moins quarante jours sur son compte. Après chaque prélèvement des droits à congé accumulés, si le nombre de jours restant sur le compte est inférieur à 5 jours, le droit à prélèvement sur le compte est suspendu jusqu'à la reconstitution du crédit correspondant.

Lors de chaque utilisation en continu des droits accumulés sur ce compte, l'agent ne peut pas prélever moins de 5 jours ouvrés. Toutefois cette durée minimale de 5 jours n'est pas opposable lorsque l'agent est radié des cadres, licencié, en fin de contrat ou lorsque le compte est soldé à l'échéance du délai de dix ans mentionné ci-dessus.

L'agent peut cumuler des jours prélevés sur son compte épargne-temps avec des jours de congés et des jours RTT acquis au titre de l'année civile en cours.

*Autorisation de prise de congés  
acquis au titre du compte épargne-temps*

La demande d'autorisation doit comporter (voir annexe III) :

- la date de début de congés ;
- la date de fin de congés ;
- le nombre de jours prélevés sur le compte épargne-temps ;

Et, le cas échéant :

- le nombre de jours de congés annuels, acquis au titre de l'année civile en cours, utilisés ;
- le nombre de jours RTT, acquis au titre de l'année civile en cours, utilisés.

Cette demande d'autorisation est adressée, avec avis du supérieur hiérarchique, au directeur ou chef de service. Elle lui est adressée dans un délai, précédant la date de départ, égal à la durée du congé demandé. Cependant, ce délai ne pourra pas être inférieur à un mois pour toute absence d'une durée inférieure à un mois. De même, pour toute absence supérieure à six mois, ce délai sera limité à six mois.

L'autorisation ou le refus doit être notifié au plus tard dans le délai d'un mois après réception de la demande par le directeur ou chef de service pour tout congé d'une durée égale ou supérieure à un mois et une semaine et au plus tard une semaine avant le début de ces congés pour tout congé d'une durée inférieure à un mois et une semaine. Toute absence de réponse dans ce délai vaut autorisation.

Lorsque des jours de congés ou de RTT acquis au titre de l'année civile en cours sont pris pendant la période d'absence pour laquelle l'autorisation est demandée, la demande de congés habituelle est complétée et jointe à la première demande.

#### *Refus d'autorisation*

L'autorisation peut être refusée pour des raisons de nécessité de service. La nécessité de service doit être justifiée.

Toute décision de refus doit être notifiée à l'agent par note écrite signée du directeur ou du chef de service. Cette décision est susceptible des voies de recours habituelles.

### **B.4. Calendrier de prélèvements sur le compte épargne-temps**

Les droits à congés accumulés sur le compte épargne-temps doivent être prélevés avant l'expiration d'un délai de dix ans à compter de la date à laquelle l'agent a été informé par son service que le nombre de jours accumulés sur son compte épargne-temps est d'au moins quarante jours. Il est donc important que le service respecte scrupuleusement cette obligation d'information.

Si l'agent utilise les jours accumulés sur son compte épargne-temps de manière à ce que le nombre de jours restant sur le compte redevient inférieur à quarante, alors :

- le droit à prélèvement de jours figurant sur le compte n'est pas suspendu, les jours pouvant être pris par fraction égale à la durée minimale des congés telle que précisée ci-dessus au B.3 ;
- le délai demeure ouvert et continue à courir jusqu'à son terme ou, le cas échéant, jusqu'à la date à laquelle l'agent est informé par son service gestionnaire que le nombre de jours accumulés sur son compte épargne-temps est à nouveau d'au moins quarante jours ; à cette date, un nouveau délai de dix ans commence à courir.

### **B.5. Fermeture du compte épargne-temps**

#### *A l'échéance du délai de dix ans*

Les droits à congés accumulés au titre du compte épargne-temps doivent être prélevés avant l'expiration du délai de dix ans tel qu'il est défini ci-dessus au B.4.

Toutefois, si l'agent a bénéficié de congés de longue maladie ou de longue durée, ou de congés de présence parentale, ce délai de dix ans est prorogé d'une durée égale à la durée de ces congés.

A l'échéance de ce délai, le compte est soldé et les jours non prélevés sont perdus pour l'agent.

Cependant, si un agent peut apporter la preuve qu'il n'a pas pu prélever les droits acquis sur son compte du fait de l'administration, il en bénéficie de plein droit. Cette preuve doit être apportée par la présentation des demandes d'autorisation d'absence qu'il a déposées et par les refus qui lui ont été opposés.

#### *Avant l'échéance des dix ans*

Le compte épargne-temps ne peut être fermé avant l'échéance des dix ans que lorsqu'un agent est radié des cadres, licencié ou arrive en fin de contrat avant cette échéance. Dans ces cas, ce délai ne peut être opposé à l'agent et celui-ci bénéficie de plein droit des droits qu'il a accumulés.

## **C. - Gestion des comptes épargne-temps**

La gestion des comptes épargne-temps est assurée par les secrétariats généraux et les bureaux des affaires générales de chaque direction ou service d'administration centrale, de DIREN ou d'établissement public.

#### *Information des détenteurs de compte épargne-temps*

Au début de chaque année civile, si possible au mois de janvier, chaque agent détenant un compte épargne-temps doit être informé des droits qu'il a accumulés et prélevés ainsi que du solde des droits accumulés. Cette notification peut être faite avec un document unique retraçant l'ensemble des mouvements effectués sur ce compte. Ce document est classé dans le dossier individuel de l'agent (voir annexe IV).

Dès que l'agent aura accumulé au moins quarante jours sur son compte, il conviendra d'indiquer sur la notification annuelle la date du début du délai de dix ans pendant lequel l'agent peut prélever les jours accumulés sur son compte, ainsi que la date prévue de clôture du compte, date à laquelle il doit avoir soldé son compte.

De même, il conviendra d'appeler son attention, un an avant cette date lors de la notification annuelle, sur la date de clôture du compte afin qu'il puisse prendre ses dispositions pour solder son compte avant cette échéance. Il devra également être informé de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de clôture du compte dans un délai au moins égal à la somme de ces congés plus un mois.

#### *Situation administrative des agents en congé*

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité. Pendant cette période de congés, l'agent conserve, notamment, tous ses droits à avancement, congés, retraite et rémunération.

En conséquence, quelle que soit la durée du congé pris par l'agent, son poste ne peut pas être déclaré vacant.

### III. - DATE DE MISE EN OEUVRE

Les dispositions relatives au compte épargne-temps prennent effet à la date de publication de l'arrêté interministériel mentionné ci-dessus. Les agents pourront, après avoir demandé l'ouverture d'un compte épargne-temps, verser sur ce compte des jours de congé acquis au titre de l'année civile 2002 dans la limite prévue par le décret du 29 avril 2002.

Cependant, et compte tenu de la date de publication de l'arrêté au *Journal officiel*, la date limite avant laquelle ils doivent faire connaître le nombre de jours qu'ils entendent verser sur leur compte au titre de 2002 est reportée exceptionnellement au 31 mars 2003.

Je vous demande donc de bien vouloir informer sans délai les agents en fonction dans votre direction, service ou établissement des possibilités qui leur sont offertes ainsi que des modalités mises en oeuvre.

Pour la ministre et par délégation :  
*La directrice générale de l'administration,  
des finances et des affaires  
internationales,*  
H. Jacquot-Guimbal

ANNEXE I  
COMPTE ÉPARGNE-TEMPS  
(décret n° 2002-634 du 29 avril 2002)  
(arrêté du 27 février 2003)  
**Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps**  
(à adresser au directeur ou chef de service)

Nom :

Prénom :

Corps : Grade :

Direction :

Service :

Bureau : demande à bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne-temps.

Fait à le,

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique :

Le

Accusé de réception de la demande (à renvoyer au demandeur)

Demande reçue le :

Le responsable du service du personnel :

### ANNEXE II

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS  
(Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002)  
(Arrêté du 27 février 2003)

**Avis de versement de jours sur le compte épargne-temps**  
(à adresser au directeur ou au chef de service)

Nom :  
Prénom :  
Direction :  
Service :  
Bureau :  
Quotité de temps partiel :  
vous informe qu'il verse sur son compte épargne-temps : jours (cf. note 1) , se répartissant comme suit :  
- jours de congés annuels :  
- jours RTT :  
au titre de l'année civile : , jours étant reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante.  
Fait à , le

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique :

Le

ANNEXE III  
COMPTE ÉPARGNE-TEMPS  
(Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002)  
(Arrêté du 27 février 2003)

**Demande d'autorisation de prise de congé** (cf. note 2)  
(à adresser au directeur ou au chef de service)

Nom :  
Prénom :  
Direction :  
Service :  
Bureau :  
demande l'autorisation de s'absenter du au (cf. note 3)  
soit jours se répartissant comme suit :  
- jours prélevés sur le compte épargne-temps :  
- jours pris au titre de l'année civile en cours :  
- jours de congés annuels :  
- jours RTT :  
Fait à , le

Signature de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique :

ANNEXE IV  
COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Nom et prénom :  
Direction :  
Service :  
Bureau :  
Compte ouvert le :  
Ouverture du droit à utilisation (cf. note 4) :  
Date de clôture du compte (cf. note 5) :

VERSEMENTS SUR LE COMPTE			RETRAITS DU COMPTE	SOLDE			
Année de versement	Nombre de jours versés	Cumul des droits acquis	Date de la demande	Période	Nombre de jours retirés	Congés annuels	RTT Total

NOTE (S) :

(1) Dans la limite de 22 jours par année civile.

(2) Cette demande ne peut être faite qu'à partir du moment où l'agent a épargné au moins 40 jours sur son CET.

(3) Demande à adresser :

- 1 mois avant le début du congé pour toute absence inférieure ou égale à 1 mois ;
- dans un délai égal à la durée des congés pour toute absence supérieure à 1 mois et inférieure à 6 mois ;
- 6 mois avant le début du congé pour toute absence égale ou supérieure à 6 mois.

(4) A compléter lorsque le nombre de jours épargnés atteint 40 jours.

(5) A compléter lorsque le nombre de jours épargnés atteint 40 jours pour la première fois : délai fixé à 10 ans après la date d'ouverture du droit à utilisation et qui devra être modifiée par glissement chaque fois que le nombre de jours épargnés atteint à nouveau 40.