

A tort ou à raison, je pense que le Compte Epargne Temps (CET), même si à l'heure actuelle il apparaît pour beaucoup comme une vaste fumisterie, peut être un réel outil bénéfique à plusieurs niveaux pour les gestionnaires. La « mode » est en effet à la reconnaissance des heures supplémentaires et à la revendication du paiement de ces heures supplémentaires (personnel hospitalier, policiers, etc...) ; et de nombreux textes renforceront à l'avenir cette pratique. Il me semble important de ne pas être exclu de ce bénéfice.

La nécessité d'un décompte horaire annuel.

La mise en place d'un CET passe par un décompte annuel précis et suivi de vos heures effectives de travail. Et même si vous ne comptez pas approvisionner votre CET, tenir ce décompte ne présente que des avantages :

- vous saurez exactement ce que vous faites comme heures dans l'année (bien loin de nos estimations actuelles à la louche : 1800, 2000, moins de 1584 aussi pour certains...).
- ce décompte horaire dans le cadre d'un CET est réglementaire, non conflictuel, et n'est pas à la base une action revendicative qui devrait être mal perçue par le CE.
- cela permettra à votre CE (et à vous-même) de prendre conscience de la réalité de votre charge de travail et de négocier certaines choses plus facilement.
- par la suite, en cas de conflit ou de simple discussion tendue avec votre CE, se sera un argument de poids ; incontestable dans la mesure où dans l'optique du CET, vous aurez fait valider ce décompte horaire par votre chef d'établissement.
- si la pratique se généralise chez les gestionnaires, cela permettra d'avoir une vue globale de la situation de la profession et sera une aide considérable pour l'action syndicale revendicative (notamment en termes de dotation en personnel).

Comment tenir ce décompte ?

Rien de plus simple. Un fichier Excel sur votre ordinateur ou un calendrier papier, et tous les deux ou trois jours ou fin de semaine, vous y notez les heures faites durant la période écoulée. Tous les trimestres, vous faites viser ce document par votre CE afin de pouvoir justifier l'alimentation de votre CET (si ça se trouve, votre chef fait pareil pour lui). Vous trouverez ici mon fichier de suivi pour ce décompte.

Quelles sont les heures de travail ?

Là aussi, rien de plus simple ; il suffit de reprendre la définition légale : article L212-4 du code du travail qui stipule que « La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Il convient aussi de savoir que le fait d'être logé par NAS n'induit aucune heure supplémentaire, mais simplement des astreintes ; et comme l'indique l'article L212-4 bis, repris dans les circulaires ARTT Education Nationale : "Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif."

Donc, pour simplifier, tout temps de présence dans l'établissement pour le boulot est du temps de travail effectif : présence au bureau, conseils d'administration, réunions diverses, interventions variées dans l'EPL, fermeture des portes, surveillance du self, dépose ou retrait du courrier, rencontres ou présence pour des entreprises lors de travaux, rondes, etc... Cela bien entendu durant les horaires normaux d'ouverture de l'établissement ; mais aussi en dehors, y compris les week-ends et durant les vacances. Vous verrez ainsi qu'un gestionnaire peut très facilement faire une journée de 15 heures avec un CA le soir ; et qu'un AC peut vite atteindre les 60 heures hebdomadaires avec plusieurs CA dans la semaine.

Le Compte Epargne Temps.

1. Instruction de la demande

L'ouverture d'un Compte Epargne Temps se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire joint en annexe 1 de la circulaire du 10 septembre 2004 (BO n°34 du 23/09/04). Ce document est transmis par la voie hiérarchique au service gestionnaire qui assure le décompte des

congés de l'agent et, à ce titre, assure la gestion de son CET. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent. Le service gestionnaire du compte informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. Un refus éventuel doit être motivé, s'agissant d'une décision administrative individuelle défavorable au sens de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979.

Le Compte Epargne Temps est un dispositif fixé par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création d'un CET dans la fonction publique de l'État, qui ouvre aux agents de l'État qui le souhaitent, la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années, qu'ils pourront utiliser sous forme d'un congé rémunéré.

2. L'alimentation du Compte Epargne Temps.

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 de la circulaire. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au service gestionnaire du compte au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence, qu'elle soit civile, ou scolaire. Les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service, ne peuvent pas être inscrits au compte épargne temps. Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence, sont perdus. L'année de l'ouverture du CET, les jours sont épargnés pour la totalité de ladite année, quelle que soit la date d'ouverture du compte.

Dans la limite de 22 jours par an et sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, le CET peut être alimenté par le versement de 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 prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris. Un agent ayant pris au cours de l'année de référence 40 jours de congés, pourrait donc, sur la base du volume annuel d'heures de travail dû, épargner jusqu'à 5 jours de congés sur son CET.

Le service gestionnaire du compte s'assure que la demande d'alimentation du Compte Epargne Temps présentée par l'agent remplit les conditions énoncées ci-dessus. En retour et au moins une fois par an en début d'année, le service gestionnaire communique à l'agent l'état de situation de son compte.

3. La problématique du CET.

Ne peuvent être versés au CET les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, et c'est là toute la problématique du CET. Le gestionnaire ne peut se faire payer ses heures supplémentaires ; mais il ne pourrait non plus les transformer en journées pour son CET. Même le ministère devrait pouvoir considérer qu'il y a là une profonde injustice que l'on ne retrouve pas dans d'autres métiers de l'Education Nationale.

Reste donc la solution de demander à récupérer les heures supplémentaires (difficile à faire en période d'ouverture de l'EPL) ou de demander au CE de considérer que ces heures sont récupérées durant des jours de vacances scolaires qui de fait deviennent des jours de travail ; et donc à terme font que le nombre de 45 jours de congés annuels n'est pas atteint par le gestionnaire qui peut donc alimenter son compte. Cette possibilité a été utilisée par des collègues à l'appui de leur demande de paiement des jours inscrit sur leur CET. Ils sont en attente de la réponse de leur rectorat.