



LE COMPTE EPARGNE TEMPS ET LA MOBILITE DES PERSONNELS

Le 16 juillet 2009, la Directrice de Ressources Humaines de l'AP-HP a transmis à l'ensemble des directeurs d'hôpitaux, du siège et des services généraux une note de service à propos des conditions d'utilisation du CET.

Le principe du maintien du droit à CET : Lorsque qu'un agent quitte définitivement la fonction publique hospitalière, son CET doit être obligatoirement soldé avant la date de son départ. **Le CET ne peut en aucun cas faire l'objet d'un paiement**, même si l'agent a été absent pour des raisons de santé ou s'il est en fin de droits statutaires.

Pour information, le paiement d'un CET est réservé aux ayant droits en cas de décès (seul cas possible).

La réglementation applicable prévoit la conservation des droits acquis **exclusivement en cas de mobilité**, pour les agents titulaires seulement et dans certaines situations :

- En cas de changement d'établissement relevant de la fonction publique hospitalière. **L'agent conserve ses droits** et peut en disposer sans contrainte particulière, la compensation doit être faite lors du mouvement du fonctionnaire.
- En cas de mise à disposition du fonctionnaire au sein d'un autre établissement de la fonction publique hospitalière : **L'agent conserve ses droits** et peut en disposer sous réserve d'un accord entre les directions des établissements publics de santé. La convention de mise à disposition doit prévoir le maintien du droit et les conditions de sa mise en œuvre.
- En cas de mobilité inter fonctions publiques par détachement et mise à disposition : L'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser. **Le délai de 10 ans d'utilisation du CET est suspendu**. La compensation n'interviendra que si l'agent demande et obtient l'autorisation d'utiliser ses droits dans sa .../..

nouvelle affectation. S'il s'agit d'une mise à disposition, la convention doit prévoir le maintien du droit et les conditions de sa mise en œuvre.

- Pour les positions hors cadre, disponibilité, congé parental : Le fonctionnaire conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, le délai de 10 ans d'utilisation du CET est suspendu tout au long de la position.

Les modalités de compensation financière entre les établissements en cas de mobilité :

Le principe est de compenser financièrement les droits à CET acquis par l'agent, **dans l'objectif de permettre un remplacement lors de la prise de jours ultérieure au titre du CET**.

C'est pourquoi la compensation financière est calculée sur la base du traitement indiciaire brut d'un agent à la date de sa mutation. Celle-ci doit être rapportée au 1/30 par jour épargné. Il convient d'y ajouter :

1° Le cas échéant les primes liées au grade :

Pour les agents de catégorie A :

- l'indemnité de responsabilité des directeurs de soins,
- la prime d'encadrement des cadres de santé,

Pour les autres catégories de personnels :

- la NBI de grade (notamment IADE et IBODE), l'indemnité de sujétion spéciale, la prime spéciale de sujétion versée aux aides soignants. Seules sont retenues les primes attachées au grade. Les primes de service, de rendement ne peuvent être considérées comme de droit. Par ailleurs, le SFT (lié au nombre d'enfants à charge) ainsi que l'indemnité de résidence n'ont pas été retenus dans le chiffrage.

2° Et dans toutes les hypothèses, les charges sociales et fiscales patronales.

Les agents quittant l'AP-HP

Dans ce cas, l'employeur d'accueil de l'agent sera informé par la Direction des Ressources Humaines de l'établissement d'origine de l'AP-HP, du niveau du solde du CET restant dû (sur justificatif du bulletin de salaire ou de la fiche de situation GESTIME), du principe de facturation et des éléments de liquidation détaillés.

L'employeur d'accueil de l'agent devra confirmer à l'AP-HP son accord selon ses principes ou **alors il devra fournir le niveau de remboursement qu'il accepte**.

Les pièces justifiant du CET et les échanges de courrier confirmant l'accord des deux employeurs devront être adressés par l'établissement au Siège de l'AP-HP.

Les agents entrant à l'AP-HP

Dans ce cas l'employeur AP-HP qui accueille le fonctionnaire devra solliciter auprès de l'employeur d'origine les justificatifs du solde du CET (bulletin de salaire, fiche de congé ou attestation). Il pourra proposer à l'employeur d'origine un formulaire de remboursement.

L'employeur d'origine devra confirmer ou **fournir le niveau de paiement qu'il acceptera de l'AP-HP**.

La pièce justifiant du CET et les échanges de courrier confirmant l'accord des deux employeurs seront transmis par l'établissement au Siège de l'AP-HP.

Réglementation

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires à la fonction publique hospitalière,
- Décret n°2002-598 du 25 avril 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Décret n°2002-788 du 3 mai 2002 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique hospitalière,
- Circulaire n°147 du 29 mars 2004 d'application du décret n°2004-73 du 19 janvier 2004 relatif au compte épargne-temps des personnels médicaux et non médicaux exerçant dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986.

**N'hésitez pas à prendre contact avec
votre section syndicale de votre établissement
pour tout renseignement complémentaire.**

Août 2009