

# Guide pratique de mise en application du CET et des nouvelles dispositions en matière de gestion du temps



## Table des matières

<b>1. Définitions.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Mémento à l'usage des chefs d'administration .....</b>	<b>5</b>
2.1. Conseils pour les chefs d'administration pour la mise en place du TPO .....	6
<b>3. Mémento à l'usage des GRH .....</b>	<b>7</b>
3.1. Mise en place et gestion du CET : modèle de déroulement des activités périodiques et non périodiques .....	7
<b>4. Questions fréquentes .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Contact .....</b>	<b>10</b>

Ce guide vise à informer les chefs d'administration et les GRH sur les nouveautés introduites par la [loi du 1er août 2018 portant fixation des conditions et modalités d'un compte épargne-temps dans la Fonction publique](#). Le compte épargne-temps et la nouvelle organisation du temps de travail permettront notamment :

- D'accroître la flexibilisation du temps de travail
- D'avoir des impacts positifs en termes de mobilité
- D'augmenter l'efficacité organisationnelle
- De permettre une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée

Cette loi introduit aussi une nouvelle réglementation des dispenses de service, que vous pourrez trouver dans le cahier des charges ci-joint, et modifie certains congés extraordinaires.

Le cahier des charges comprend également de nombreux exemples qui illustrent de manière concrète les nouveautés.

# 1. Définitions

---

## **Compte épargne-temps (CET)**

Compte qui permet à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré en contrepartie d'éléments définis, dont notamment certains congés non pris ou d'heures de travail excédentaires ou supplémentaires.

## **Congé épargne-temps**

Congé rémunéré pris par l'utilisation des droits découlant du CET. Le congé épargne-temps est utilisé en heures et minutes. Pour les enseignants, il est utilisé en leçons.

La prise de congé épargne-temps s'effectue dans les mêmes conditions que celles d'une demande d'absence.

Il est accordé sur demande de l'agent par le chef d'administration ou son délégué, sous condition que les nécessités du service ne s'y opposent pas.

La compensation mensuelle d'heures déficitaires se fait automatiquement via le compte épargne-temps.

Le cumul du congé épargne-temps et du congé de récréation ne peut dépasser une année. Pour les enseignants, le cumul du congé épargne-temps et des vacances scolaires ne peut dépasser la durée d'une année scolaire.

## **Congé de récréation**

Le congé annuel de récréation est le congé dû chaque année à chaque agent de l'État.

Il est de 32 jours par an pour chaque agent. 34 jours à partir de 50 ans, 36 jours à partir de 55 ans.

Les invalides de guerre, accidentés du travail ou les personnes ayant le statut de travailleurs handicapés bénéficient de 6 jours supplémentaires par an.

En cas de tâche partielle, la durée du congé est réduite proportionnellement.

Il est accordé sur demande de l'agent par le chef d'administration ou son délégué, sous condition que les nécessités du service ne s'y opposent pas.

Il peut être pris en heures.

Il doit comporter au moins une période de 2 semaines consécutives.

## **Heures d'ouverture**

Heures pendant lesquelles l'administration doit être disponible pour le public. Les heures d'ouverture sont fixées par le chef d'administration, sur avis de la représentation du personnel.

## **Heures de fonctionnement**

Heures pendant lesquelles les unités organisationnelles (divisions, services, etc.) doivent être en état de fonctionner. Les heures de fonctionnement sont fixées, sur avis de la représentation du personnel et du délégué à l'égalité, par le chef d'administration. Elles peuvent être différentes des heures d'ouverture et varier d'une unité organisationnelle à l'autre.

## **Temps de présence obligatoire (TPO)**

Période de la journée pendant laquelle l'agent doit être présent sur le lieu de travail à moins qu'il ne dispose d'une autorisation de s'absenter, d'une dispense de service ou d'un congé dûment accordés par le chef d'administration ou son délégué. Le TPO est fixé par le chef d'administration, sur avis du délégué à l'égalité et de la représentation du personnel.

## **Heures normales**

Heures correspondant au degré de la tâche par rapport à la durée normale de travail.

## **Heures supplémentaires**

Dans le cadre de l'horaire mobile, toute prestation de travail effectuée avant 6h30 ou après 19h30 pendant la semaine de travail (le plus souvent du lundi au vendredi) et celle effectuée le dimanche et, le plus souvent, le samedi. Dans le cadre de l'horaire fixe, toute prestation de travail dépassant 8h par jour. L'agent ne peut être tenu d'accomplir des heures supplémentaires que dans les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail. La prestation d'heures supplémentaires est soumise à autorisation.

## **Heures excédentaires**

Heures que l'agent a prestées au-delà de la durée normale de travail calculée sur un mois.

## 2. Mémento à l'usage des chefs d'administration

---

Dans le cadre de la loi du 1er août 2018 portant fixation des conditions et modalités d'un compte épargne-temps dans la Fonction publique, le chef d'administration ou son délégué doit mettre certaines nouveautés en place et dispose de la faculté d'en adapter d'autres.

### Nouveautés obligatoires

- La nouvelle amplitude de la durée de travail journalière: 6h30 à 19h30
- La coupure d'au moins 1/2h obligatoire, au plus tard au bout de 6h consécutives de travail
- La mise en place d'un compte épargne-temps par agent

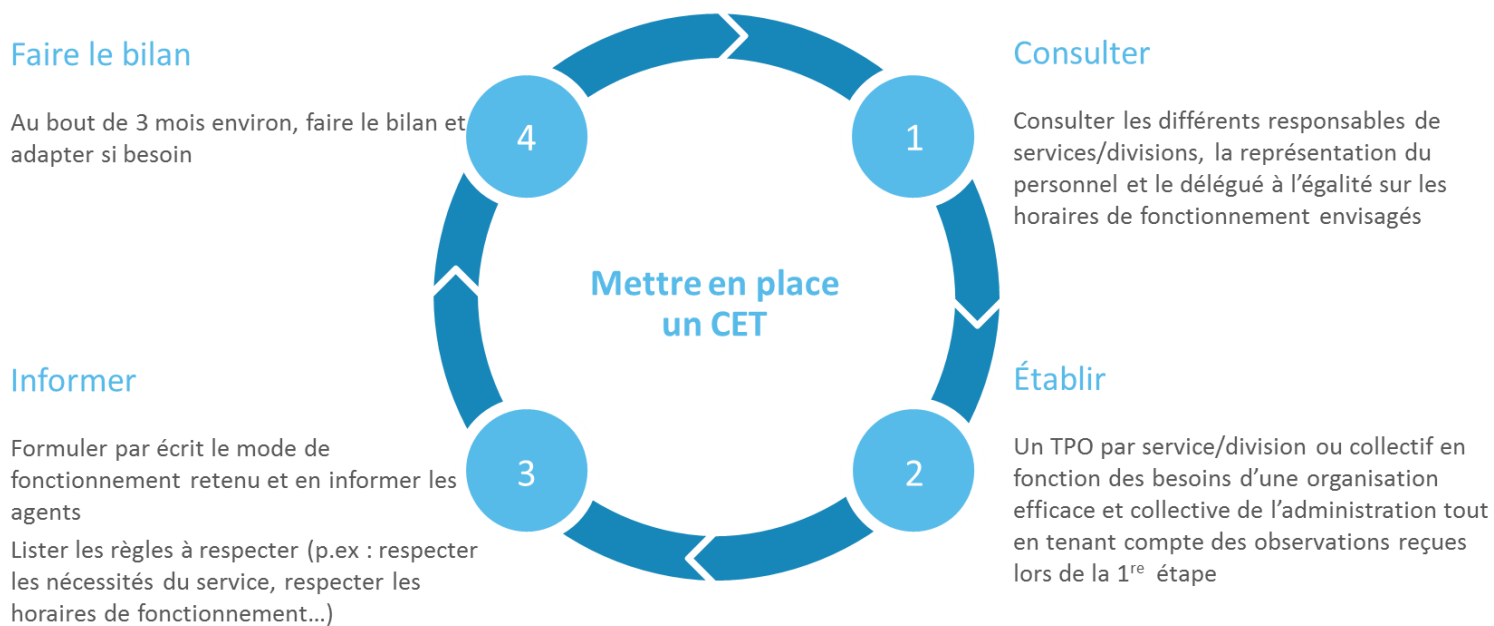
### Nouveautés facultatives

- La fixation des horaires de fonctionnement de l'administration avec la possibilité de définir des heures de fonctionnement différentes par unité organisationnelle
- Opter soit pour un horaire de travail mobile, soit pour un horaire de travail fixe :
  - Horaire de travail mobile : les horaires du ou des temps de présence obligatoire (TPO) peuvent être fixés de façon collective ou individuelle
  - Horaire de travail fixe : les horaires du temps de présence obligatoire peuvent être fixés de façon collective ou individuelle

Si le chef d'administration ne prend aucune disposition particulière au 1<sup>er</sup> octobre 2018 concernant les horaires de travail, alors, par défaut, le TPO s'étend de 9h à 11h30 et 14h30 à 16h, comme actuellement.

## 2.1. Conseils pour les chefs d'administration pour la mise en place du TPO

Le chef d'administration n'est pas dans l'obligation de fixer dès le 1<sup>er</sup> octobre un TPO pour son administration. Il peut prendre le temps nécessaire pour élaborer un TPO en adéquation avec les besoins de son administration et l'introduire ultérieurement.



## 3. Mémento à l'usage des GRH

### 3.1. Mise en place et gestion du CET : modèle de déroulement des activités périodiques et non périodiques

1er octobre  
2018

**•Le service RH doit procéder à :**

- La création d'un CET pour chacun de ses agents (fonctionnaires et employés) ;
- L'affectation au CET des heures correspondant aux jours de congé de récréation reportés des périodes précédentes (2017, 2016, etc.) ;
- L'affectation au CET des heures et minutes du solde positif de l'horaire de travail mobile arrêté au 30 septembre ;
- L'information des agents accusant un solde négatif, et qui ne disposent plus de congé de récréation, de ce qu'ils doivent régulariser leurs heures jusqu'au 31 octobre 2018 et qu'à défaut le solde déficitaire sera déduit de la rémunération.

Chaque 1er  
du mois

**•Le service RH s'assure que les différentes opérations périodiques de la gestion des temps sont correctement exécutées :**

- L'affectation au CET des heures et minutes du solde positif de l'horaire de travail mobile arrêté au terme du mois précédent ;
- L'imputation sur le CET des heures et minutes du solde négatif de l'horaire de travail mobile arrêté au terme du mois précédent ;
- L'imputation sur le congé de récréation des heures et minutes déficitaires de l'horaire de travail mobile n'ayant pas pu être compensées par des heures de congé épargne-temps ;
- La transmission au CGPO d'un fichier (Fichier Excel standard mis à disposition par le CGPO) reprenant la liste des agents n'ayant pas pu compenser des heures déficitaires par des heures de congé de récréation, avec pour chacun d'eux le nombre d'heures et minutes déficitaires.

Chaque 1er  
janvier

**•Le service RH procède à la régularisation annuelle des jours de congé de récréation et s'assure que les différentes opérations périodiques de la gestion des temps sont correctement exécutées**

- Toutes les tâches à réaliser chaque début de mois
- Enregistrement des jours de congé de récréation correspondant au contingent 2019 ;
- L'affectation au CET du congé de récréation 2018 non pris dépassant la période minimale de 25 jours de récréation ;
- La suppression des heures et minutes de congé de récréation 2018 non pris correspondant à la période minimale de 25 jours de récréation (sauf cas particuliers liés aux agents en congé pour raison de santé ou aux agents en congé sans traitement pour lesquels ces jours peuvent être reportés jusqu'au 31 mars sur demande ou automatiquement sur l'année au cours de laquelle l'agent reprend le service (cas du congé sans traitement)) ;
- L'imputation sur le CET des heures correspondant aux jours de congé de récréation pris en 2018 en dépassement du congé de récréation dû ou leur imputation sur le congé de récréation de l'année 2019 si ces heures n'ont pas pu être compensées par des heures de congé épargne-temps.

## 4. Questions fréquentes

---

→ **Est-ce qu'il y aura un compteur séparé pour voir mon solde de congé et mon solde d'horaire mobile? Et mon solde CET ?**

Il y aura trois compteurs : un pour le congé de récréation de l'année en cours, un pour l'horaire mobile du mois courant et un pour le CET.

→ **Est-ce que le solde excédentaire de l'horaire mobile sera automatiquement alloué à la fin du mois au CET ?**

Au terme du mois, les heures excédentaires sont automatiquement affectées au CET. Les heures déficitaires sont automatiquement compensées par le CET ou, à défaut, par du congé de récréation ou, à défaut, par la partie correspondante de la rémunération.

→ **Y aura-t-il encore une différence entre prendre du congé et prendre de l'horaire mobile?**

Le temps libre connu sous le nom d'horaire mobile sera du congé épargne-temps. À côté, le congé de récréation continuera à exister. L'agent pourra prendre indifféremment un congé épargne-temps ou un congé de récréation. Il devra simplement être attentif au fait qu'il doit prendre 25 jours de congé de récréation dans l'année, sous peine de les perdre et au fait que le congé épargne-temps peut être pris en heures et minutes, alors que le congé de récréation peut être pris uniquement en heures.

→ **Est-ce que je suis donc obligé de prendre chaque année 25 jours de congé? Si j'en prends seulement 20, est-ce que les 5 jours restants seront automatiquement supprimés?**

Pour des raisons de protection de la santé, vous êtes obligé de prendre au moins 25 jours de congé de récréation. Si tel n'est pas le cas, le congé non pris est perdu, sauf si le congé n'a pu être pris en raison d'une absence prolongée pour raisons de santé. Dans ce cas, vous pouvez affecter cette partie du congé de récréation au CET ou demander à pouvoir le prendre jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Passé le 31 mars, si vous n'avez pas fait de demande pour les affecter au CET, ils sont perdus sans contrepartie, ni indemnité.

→ **Est-ce que je pourrai toujours reporter mon congé non pris jusqu'en mars de l'année suivante?**

Au début de l'année, le congé de récréation de l'année précédente (au-delà des 25 jours) qui n'a pas été pris est automatiquement affecté au CET et pourra donc être utilisé ultérieurement sans être limité au 31 mars.

→ **À partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, combien d'heures supplémentaires est-ce que je peux faire si j'ai une tâche de 75% et que je travaille 6h/ jour?**

Pour des raisons de santé au travail, la durée de travail est limitée à 10 heures par jour et à 48 heures par semaine, peu importe le degré de la tâche. Votre durée de travail normale étant de 6 heures par jour, vos heures excédentaires ne peuvent donc pas dépasser 4 heures.

→ **Quel est le TPO en cas de tâche partielle ?**

La réponse est illustrée à l'aide de l'exemple suivant : Dans le cas d'une administration dont le TPO est fixé de 8h à 12h et de 14h à 16h et d'un agent travaillant à mi-temps le matin, alors celui-ci doit être présent de 8h à 12h.

→ **Je travaille à 100% (8h/jr) et je dispose d'assez d'heures sur mon CET. Est-ce que je pourrais, pendant la période d'été, ne travailler que le matin? Quelles sont les conditions et quelle est la procédure pour pouvoir en bénéficier?**

Oui, dans le respect du TPO et des heures de fonctionnement du service concerné ou bien sur autorisation expresse du chef d'administration ou de son délégué.

→ **Est-ce que je dois être présent pendant les heures d'ouverture et les heures de fonctionnement?**

Les heures d'ouverture et les heures de fonctionnement concernent l'administration et ses unités organisationnelles (divisions, services, etc.) et non pas les agents pris individuellement. Une division ou un service doit donc s'organiser de sorte à être opérationnel pendant ces heures. Selon la taille des équipes, cette obligation peut être plus ou moins flexible pour les agents individuellement.



→ **Est-ce que mon supérieur peut m'obliger à travailler au-delà du TPO?**

Vous pouvez être obligé de travailler au-delà du TPO. L'article 9 du statut général des fonctionnaires de l'Etat prévoit en effet notamment que l'agent « est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ; il doit prêter aide à ses collègues dans la mesure où l'intérêt du service l'exige ».

→ **Pour une personne qui travaille à mi-temps, 1 800h correspondent à 2 années de travail. Est-ce qu'elle pourra alors prendre 2 années de congé CET?**

Non. Peu importe le degré de la tâche, le cumul du congé épargne-temps et du congé de récréation (ou des vacances scolaires pour les enseignants) est limité à une année (ou année scolaire pour les enseignants) au maximum.

→ **Pourquoi les dispenses accordées à titre exceptionnel par le chef d'administration doivent-elles être tenues dans un registre qui doit être transmis chaque année au CGPO?**

Le nouvel article 19quater du statut général des fonctionnaires de l'Etat prévoit que : « Sont considérées comme temps de travail les dispenses de service suivantes : (...) 7° les dispenses de service que le chef d'administration peut accorder à titre exceptionnel et pour des raisons dûment justifiées ».

Au vu du caractère exceptionnel de ces dispenses et afin d'obtenir une vue d'ensemble, il a été prévu que les administrations transmettent chaque année un relevé de ces dispenses au CGPO.

→ **Si le chef d'administration décide de ne pas fixer de TPO, est-ce que son administration suit alors automatiquement les anciennes plages mobiles/fixes?**

Si le chef d'administration prend la décision de ne pas fixer de TPO, alors il n'existe pas de temps de présence obligatoire. Si le chef d'administration ne prend aucune décision concernant le TPO, alors le TPO s'étend de 9h à 11h30 et de 14h30 à 16h.

→ **Quelle sera la procédure pour toute utilisation du CET ? Faut-il toujours l'accord du chef d'administration? Qu'en est-il de l'accord de son délégué ?**

Le congé peut être accordé par le chef d'administration ou son délégué.

→ **Qu'en est-il des personnes qui pour des raisons de service ne peuvent pas prendre 25 jours de congé par an?**

Si au cours d'une année, l'agent n'a pas pris les 25 jours de congé de récréation par an pour des raisons de service, ces jours de congé sont perdus. C'est uniquement en cas d'absence prolongée pour raisons de santé que l'agent peut affecter la partie du congé de récréation au CET ou demander à pouvoir le prendre jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Il est dans l'intérêt de l'administration et de l'agent que ce dernier prenne les 25 jours de congé de récréation.

→ **Comment est défini "l'absence prolongée pour raisons de santé"? A partir de combien de jours parle-t-on d'une absence prolongée?**

Il s'agit d'une appréciation au cas par cas.

## 5. Contact

---

Pour toutes questions en rapport avec la base légale:

Adresse mail: [info@fonction-publique.public.lu](mailto:info@fonction-publique.public.lu)

Pour toutes questions techniques relatives au cahier des charges:

Adresse mail : [cet@cgpo.etat.lu](mailto:cet@cgpo.etat.lu)