



<p style="text-align: center;">PROTOCOLE</p> <p style="text-align: center;">AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL</p>

ANNEXE 6 : Règlement Intérieur du Compte Epargne Temps (CET)

Date d'application : 1er janvier 2018. Date d'application de la version modifiée : 15 juillet 2021.

Avis favorable du Comité Technique le : 22 mai 2017. Avis du Comité Technique sur la modification : 6 avril 2021.

Délibération du Conseil Municipal : 29 juin 2017. Délibération du Conseil Municipal sur la modification : 30 juin 2021.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
Considérant la circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

DÉFINITION DU COMPTE EPARGNE TEMPS :

Le Compte Epargne Temps (CET) ouvre aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics la possibilité d'accumuler des droits à congés non utilisés sur plusieurs années **dans la limite de 60 jours**.

L'ouverture est facultative, elle s'effectue à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

BÉNÉFICIAIRES :

L'accès au CET est ouvert aux **agents titulaires et contractuels**, employés de manière continue et ayant accomplis au moins 1 année de service.

Sont exclus du dispositif :

- Les **fonctionnaires stagiaires**. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne pourront pas l'utiliser pendant la période de stage (le CET est suspendu).
- Les agents **contractuels** recrutés pour une durée inférieure à une année (notamment les contractuels recrutés pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité – Article 3 de la Loi du 26 janvier 1984).
- Les bénéficiaires d'un **contrat de droit privé** (CAE, CEA, contrat d'apprentissage...).

ALIMENTATION :

Le CET est alimenté **dans la limite de 60 jours** par le report :

- ✚ D'une partie des congés annuels, sous réserve que l'agent ait pris au minimum 20 jours de congés par an
- ✚ Des jours « Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) »
- ✚ Des jours de fractionnement
- ✚ Des Congés Médaille
- ✚ Des récupérations des heures supplémentaires, à raison de 50% (l'autre moitié au moins de ces heures devant être prise dans un délai d'un an).

(Le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés)

Cette limitation doit être interprétée comme visant à obliger les agents à prendre un minimum de 4 semaines de congés par an.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Ainsi :

- Un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, ouvre droit à 25 jours de congés annuels (5 j x 5 = 25 j). Il doit impérativement prendre 4 semaines de congés soit 20 jours et peut épargner 5 jours sur son C.E.T.

- Un agent à temps complet travaillant 4.5 jours par semaine, ouvre droit à 22.5 jours de congés annuels ($4.5 \text{ j} * 5 = 22.5 \text{ j}$). Il doit impérativement prendre 4 semaines de congés soit 18 jours et peut épargner 4.5 jours arrondis à 4 jours (compte tenu de l'unité de compte du CET).
- Un agent travaillant à temps partiel (80%) 4 jours par semaine, ouvre droit à 20 jours de congés annuels ($4 \text{ j} * 5 = 20 \text{ j}$). Comme il doit impérativement bénéficier de 4 semaines de congés dans l'année, soit $4 \text{ j} * 4 = 16 \text{ jours}$, l'agent peut épargner sur son C.E.T. au plus 4 jours de congés annuels.

FONCTIONNEMENT DU COMPTE

Il appartient à l'agent qui sollicite l'ouverture d'un CET de faire connaître la nature et le nombre de jours qu'il souhaite épargner. La Collectivité devra vérifier les conditions réglementaires et celles qui lui sont propres. L'agent doit retourner à cet effet le formulaire annexé en page 4 à la Direction des Ressources Humaines qui créera le compteur CET et le créditera des jours demandés.

En revanche, l'alimentation annuelle, l'utilisation et le solde des droits épargnés sont désormais accessibles depuis l'application de gestion du temps.

Le CET sera ouvert et/ou alimenté sur demande expresse du bénéficiaire depuis son compte sur l'application de gestion du temps, et ce **à compter du 1^{er} décembre de chaque année civile**. L'application tiendra compte du solde de congés de l'intéressé de l'année, pour l'alimentation de son compte épargne temps.

Le bénéficiaire sera annuellement informé par mail des droits épargnés et utilisés au titre de son CET, avant le 31 décembre de l'année en cours.

UTILISATION DES DROITS :

Le bénéficiaire peut utiliser tout ou partie de son CET sous forme de congé, **dès le premier jour épargné**.

La demande d'utilisation devra être validée par la hiérarchie, dans les mêmes conditions qu'une demande de congé, via l'application de gestion du temps, qui vérifiera la compatibilité de l'absence avec l'obligation de continuité du service public.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui doit alors consulter la Commission Administrative Paritaire avant de statuer.

L'octroi des jours de congés sollicités par l'agent, est accordé de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- à l'issue d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Pendant les congés pris au titre du CET, l'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite, à la rémunération qu'il percevait avant l'octroi de ce congé et au droit à congés prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, notamment en ce qui concerne la maladie, laquelle suspend de droit le congé pris au titre du CET.

Le CET est décompté en jours ouvrés.

CONSERVATION DES DROITS

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET, en cas de :

- Changement de collectivité ou d'établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984, par voie de mutation ou de détachement. Les droits sont ré-ouverts et gérés par la Collectivité d'accueil.
- Mise à disposition syndicale : les droits sont conservés et gérés par la Collectivité d'origine.
- Détachement de ou dans la Fonction Publique d'Etat et Hospitalière, mise à disposition : les droits sont conservés mais leur utilisation est soumise à l'accord de la collectivité d'accueil.
- Disponibilité hors cadre, activité de réserve, congé parental : l'autorisation d'utilisation est délivrée par la Collectivité d'origine.

En cas de mutation ou de détachement, des compensations financières de transferts des droits sont possibles, les modalités seront prévues par convention entre les deux collectivités concernées.

Monsieur le Maire est habilité par délibération en date duà signer les conventions de transfert de CET.

INTERRUPTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Dans le cas d'une fin d'engagement, l'agent récupèrera ses droits préalablement à son départ.

En fin de carrière, les droits restants inscrits au C.E.T. donnent lieu à l'attribution d'un congé, en complément des congés annuels, ARTT et autres droits au crédit de l'agent.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé et tiennent compte de la catégorie d'emploi détenue par l'agent, à savoir :

- catégorie C : 65 euros bruts par jour
- catégorie B : 80 euros bruts par jour
- catégorie A : 125 euros bruts par jour.

De même, en cas de démission, la collectivité se réserve le droit, sur demande expresse du service de l'agent et après validation par l'administration, d'autoriser le paiement des jours CET qui n'auraient pas pu être consommés avant le départ effectif.

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

Le présent règlement a fait l'objet d'une consultation du Comité Technique, pour la première version au cours de la séance du 30 novembre 2017, pour la modification au cours de la séance du 6 avril 2021.

Le présent règlement a été inscrit à l'ordre du jour du Conseil Municipal, lors de sa séance du 14 décembre 2017. La modification a été approuvée en Conseil Municipal du 30 juin 2021.



**DEMANDE D'OUVERTURE
ET/OU DE PREMIERE ALIMENTATION
D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

NOM :

PRENOM :

DIRECTION/SERVICE :

STATUT : Titulaire Non titulaire

CATEGORIE : A B C

GRADE :

☞ Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par le décret n° 2004 - 878 du 26 août 2004 modifié et la délibération précitée **en date du** et déclare avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement prévues dans le règlement du compte épargne-temps diffusé en annexe.

☞ Demande un premier versement sur mon compte épargne-temps de ____ jours,
dont :

- jour (s) de congés annuels
- jour (s) au titre des jours ARTT
- jour (s) au titre des congés Médaille
- jour (s) au titre des jours de fractionnement
- jour (s) au titre de la récupération des heures supplémentaires (à raison de 50%)

**Signature de l'agent,
Le :**

**Nom et visa du Directeur et/ou du Chef de Service,
Le :**

Merci d'envoyer l'original de cet imprimé à la Direction des Ressources Humaines et d'en conserver une copie.

Accusé de réception d'ouverture du CET

Nom :

Prénom :

Direction/Service :

Votre compte épargne temps a été ouvert le _____ et a été alimenté de ____ jour(s)

A Carcassonne, le
Visa de la Direction des Ressources Humaines