

REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Références juridiques :

- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps ;
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps

I/ - DEFINITION :

Le compte épargne-temps est un droit ouvert aux agents qui souhaitent capitaliser sur plusieurs années des droits à congés rémunérés. Ces droits sont cumulés par report d'une année sur l'autre, et peuvent être utilisés à l'occasion du départ à la retraite, d'un congé sabbatique, ou d'un projet personnel.

Les règles posées constituent des limites à respecter. Le Conseil Municipal, après avis du CTP, détermine certaines dispositions pratiques de gestion pour tenir compte des orientations retenues et des impératifs de service : modalités d'ouverture, de gestion, de fonctionnement, d'utilisation et de clôture du CET, notamment lors des départs en mutation.

II/ - BENEFICIAIRES :

1. Agents concernés par le droit au CET : agents titulaires et non titulaires à temps complet ou à temps non complet, ayant accompli de manière continue au moins une année de service dans la collectivité.

2. Agents exclus du CET :

- les agents non-titulaires employés pour des périodes inférieures à une année,
- les agents soumis à un régime d'obligations de service définis dans le statut particulier de leur cadre d'emploi : professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique,
- les stagiaires,
- les agents stagiaires ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni utiliser ces droits ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage,
- les agents recrutés dans le cadre d'un contrat aidé et les apprentis

III/ - OUVERTURE du CET :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

La demande peut être faite à tout moment, de manière expresse.

Un refus motivé peut être opposé seulement dans le cas où le demandeur ne remplit pas l'une des conditions pour être bénéficiaire.

La date de l'ouverture détermine l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

IV/ - ALIMENTATION :

1. Jours susceptibles d'alimenter le CET :

- **jours de réduction du temps de travail non pris ;**
- report de **congés annuels non pris** dans l'année (mais le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt - durée proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel)
- report des jours de **repos compensateurs** compensant totalement ou partiellement (pour tenir compte des sujétions particulières) des heures supplémentaires réalisées non indemnisées et non récupérées, comptabilisées pour leur durée réelle sans majoration de durée.
- heures de récupération acquises antérieurement par les agents de catégorie C et B
- heures d'intervention dans le cadre des astreintes permanences et interventions dans la limite de 1h30 par intervention sans majoration
- congés exceptionnels de fin d'année (assistantes maternelles uniquement)

Nota : le report de ces repos compensateurs n'est possible que si la réglementation relative à la durée et à l'amplitude maximales du temps de travail a été respectée (44h./maxi par semaine, ou 48 h./maxi par semaine sur 12 semaines et 10 h. / par jour).

Les heures épargnées au titre du repos compensateur, des heures de récupération et d'intervention sont converties en jours épargnés sur la base de l'équivalence suivante : 7h40 centième = 1 jour.

2. Antériorité des jours pris en compte : le CET ouvert en cours d'année peut être alimenté par des jours de congés, de RTT, de repos compensateurs et des heures d'intervention acquis depuis le 1er janvier.

3. Agents à temps non complet ou à temps partiel : le nombre maximal de jours pouvant être épargnés est proratisé en fonction du temps de travail.

4. Nombre minimum de jours de congé annuel à consommer : 20 jours de congés annuels doivent être consommés au cours de l'année au titre de laquelle ils sont ouverts.

5. Comptabilisation des jours pris en compte pour alimenter le CET : elle intervient à la fin de l'année, sur demande de l'agent qui indique le nombre de jours qu'il souhaite verser au crédit de son CET, pour chaque catégorie de jours possibles : congés, RTT, repos compensateurs.

La collectivité qui gère son CET enregistre cette demande et informe l'agent en retour de la situation de son CET.

V/- UTILISATION :

1. Règles de base :

a- entre 1 et 20 jours épargnés : maintien automatique des jours épargnés pour une consommation en temps.

b- entre 21 et 60 jours épargnés :

- 1) Fonctionnaires : au choix de l'agent une ou plusieurs de ces options exercées avant le 31 janvier :
 - ❖ prise en compte de tout ou partie de ces jours au titre du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)
 - ❖ indemnisation forfaitaire fixée par la réglementation :
 - catégorie A = 125 € par jour épargné

- catégorie B = 80 € par jour épargné
- catégorie C = 65 € par jour épargné
- ❖ maintien de ces jours pour une consommation en temps

Par défaut prise en compte des jours au titre du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

2) Non titulaires et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL :

- ❖ indemnisation forfaitaire fixée par la réglementation :
 - catégorie A = 125 € par jour épargné
 - catégorie B = 80 € par jour épargné
 - catégorie C = 65 € par jour épargné
- ❖ maintien de ces jours pour une consommation en temps

Par défaut indemnisation forfaitaire des jours excédant 20.

c- à partir de 60 jours : plus de possibilité d'épargner sur le CET, les jours de congé annuel, RTT, repos compensateurs, heures de récupération et heures d'intervention non consommées sont perdues définitivement.

Lorsque plusieurs options sont ouvertes l'agent peut répartir ses droits entre les différentes options.

2. Modalités d'utilisation par la prise de jours de congé :

a – principe : Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris comme des congés annuels ordinaires, selon les modalités prévues à l'article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. De ce fait l'absence du service pour congé annuel ne peut dépasser 30 jours consécutifs. Toutefois le nombre maximum de jours consécutifs de congé annuel peut être porté à 60 jours sur demande motivée à titre exceptionnel.

b –utilisation liée aux congés maladie, maternité, adoption, paternité, départ à la retraite : à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou de solidarité familiale (un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie) ou précédent un départ à la retraite l'agent qui en fait la demande, bénéficie de plein droit de son CET dans la limite des droits accumulés sans dépasser le nombre de jours maximum qu'autorise le décret.

c - situation de l'agent durant un CET : les congés pris dans le cadre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés comme telle. Le régime de la rémunération pendant le CET est identique à celui des congés annuels ; sont maintenus la NBI et le régime indemnitaire qui n'est pas lié au service fait.

Pendant ces congés, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite.

L'agent en congé CET conserve aussi le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée (congés de maladie, maternité, paternité ainsi que congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie et divers congés de formation) ; lorsqu'il bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue.

Les jours de congé CET n'ouvrent pas droit à acquisition de RTT.

d - conservation des jours épargnés : en cas de disponibilité, d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle, de hors-cadres ou de congé parental, de mise à disposition ou de détachement dans une autre Fonction Publique, les droits acquis sont conservés, mais le CET (alimentation et utilisation) est

suspendu sauf accord entre administrations d'accueil et d'origine en cas de détachement et de mise à disposition.

En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public local il appartient à ces derniers d'ouvrir les droits et la gestion du compte. Une convention prévoit les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés sur le CET.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale c'est la collectivité qui assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

e - décision de refus : le refus est possible à une demande de congés au titre du CET. Il doit être motivé, et est justifié :

- en cas de non-conformité de la demande avec l'une des clauses contenues dans le règlement du CET.
- en cas de nécessités du service.

Le refus peut faire l'objet d'un recours hiérarchique sur lequel il est statué après consultation de la commission administrative paritaire.

f - délai d'instruction des demandes de congé : la décision doit intervenir au plus tard 15 jours avant la date sollicitée pour le départ en congé.

3. Information de l'agent : la collectivité informe chaque année l'agent de la situation de son compte, en indiquant le détail des jours acquis au titre de l'année épargnés et de ceux utilisés.

4. En cas de décès du bénéficiaire d'un CET : ses ayants droits sont indemnisés ; les montants forfaitaires par jour, qui varient selon la catégorie hiérarchique, sont les mêmes que ceux qui sont accordés aux agents qui choisissent l'indemnisation de leurs droits.