



**VILLE DE SAINT-JEAN-D'ANGÉLY**

**RÈGLEMENT INTERNE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

**SOMMAIRE**

**I. Objet et champ d'application**

Article 1 – Dispositions générales

**II. Ouverture du compte épargne temps (CET)**

Article 2 – Bénéficiaires

Article 3 – Condition de durée de service pour être autorisé à ouvrir un CET

Article 4 – Procédure d'ouverture de CET

**III. Alimentation du compte épargne temps (CET)**

Article 5 – Jours pouvant être épargnés

Article 6 – Procédure d'alimentation du CET

**IV. Utilisation du compte épargne temps (CET)**

Article 7 – Conditions d'utilisation sous forme de congés

Article 8 – Procédure d'utilisation sous forme de congés

Article 9 – Situation de l'agent lors de l'utilisation des jours CET sous forme de congés

## **V. Le compte épargne temps (CET) en cas de changement de situation**

Article 10 – Le CET en cas de mutation

Article 11 – Le CET en cas de détachement

Article 12 – Le CET en cas de mise à disposition

Article 13 – Le CET en cas de disponibilité

Article 14 – Le CET en cas de retraite « normale »

Article 15 – Le CET en cas de retraite ou licenciement pour invalidité

Article 16 – Le CET en cas de démission / licenciement

Article 17 – Le CET en cas de fin de contrat pour un non titulaire

Article 18 – La monétarisation du CET

Article 19 – L'accompagnement du CET

## **VI. Entrée en vigueur**

## **VIII. Annexes**

Annexe 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET

Annexe 2 : Demande annuelle d'alimentation du CET

Annexe 3 : Information annuelle relative aux jours épargnés et consommés sur le CET

## I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le compte épargne-temps (CET) permet à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, selon des cas restreints et particuliers, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.

Les conditions d'utilisation des droits acquis par l'agent sont précisées par le présent règlement.

### Article 1 – Dispositions générales

1.1 Le compte épargne-temps (CET) permet de mettre de côté des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent.

Ce dernier est informé annuellement des droits épargnés et consommés, chaque année.

1.2 Le présent règlement a pour objet de rappeler les règles :

- D'ouverture du compte épargne-temps,
- De fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps,
- Des modalités d'utilisation des droits épargnés,
- Des règles de fermeture du compte épargne-temps.

1.3 Information de sa mise en œuvre :

Un exemplaire du règlement intérieur pourra être remis soit :

- en version dématérialisée (« dossier commun »), sur le réseau commun
- par le supérieur hiérarchique,
- par le service des Ressources humaines.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de note de service signée par l'autorité territoriale.

## II. OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

### Article 2 – Bénéficiaires

2.1 Conformément à la réglementation, l'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet,
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Ne peuvent pas prétendre au dispositif :

- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (« Parcours Emploi Compétences », contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

**Article 3 – Condition de durée de service pour être autorisé à ouvrir un CET**

- 3.1. L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.
- 3.2. Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la même collectivité.

**Article 4 – Procédure d'ouverture d'un CET**

- 4.1. L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent.
- 4.2. Cette demande peut être formulée à tout moment de l'année auprès de l'autorité territoriale.

**III. ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)****Article 5 – Jours pouvant être épargnés**

- 5.1. L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures.
- 5.2. Le CET est alimenté au choix par :
- Le report de jours de récupération au titre de la RTT,
  - Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être **inférieur à vingt**,
  - Le report d'heures supplémentaires,
  - Le report de jours de repos compensateur.
- 5.3. Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.
- 5.4. Les jours de RTT peuvent être épargnés dans leur totalité.
- 5.5. Le nombre total des jours épargnés sur le CET **ne peut pas excéder 60 jours**.

**Article 6 – Procédure d'alimentation du CET**

- 6.1. Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET auprès du service des Ressources humaines.
- 6.2. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé à l'article précédent.

6.3 La demande d'alimentation du CET peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 1er février de l'année n+1, au vu des soldes de congés annuels, RTT, heures supplémentaires et jours de repos compensateur effectivement non consommés sur l'année civile.

6.4 Les jours qui ne sont pas pris au 1<sup>er</sup> février de l'année n+1 dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

6.5 L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

#### IV. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

La Commune de Saint-Jean-d'Angély autorise l'utilisation du compte épargne temps **sous forme de congés**.

##### Article 7 – Conditions d'utilisation sous forme de congés

7.1 L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

7.2 L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou de RTT.

7.3 La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

7.4 La consommation du CET sous forme de congés reste soumise **au respect des nécessités de service. Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.**

7.5 Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

##### Article 8 – Procédure d'utilisation sous forme de congés

8.1 La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale.

8.2 Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un **déla**i de **prévenance d'un mois**.

8.3 Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

8.4 L'agent fonctionnaire peut formuler un recours directement auprès de la Commission administrative paritaire du centre de gestion de la Charente maritime qui rendra un avis. C'est à partir de celui-ci, que le Copil CET se réunira pour statuer sur ce recours.

8.5 L'agent contractuel peut formuler un recours gracieux en demandant la saisine du Copil CET.

#### **Article 9 – Situation de l'agent lors de l'utilisation des jours CET sous forme de congés**

9.1 Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

9.2 La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire). Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

9.3 En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

9.4 La période de congé en cours au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel,
- Congé bonifié,
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle),
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- Congé de formation professionnelle,
- Congé de formation syndicale,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé parental.

9.5 L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

## **V. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) EN CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION**

#### **Article 10 – Le CET en cas de mutation**

10.1 Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

#### **Article 11 – Le CET en cas de détachement**

11.1 Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la Commune de Saint-Jean-d'Angély.

11.2 Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la Commune de Saint-Jean-d'Angély et la structure d'accueil.

11.3 En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

#### **Article 12 – Le CET en cas de mise à disposition**

12.1 Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la Commune de Saint-Jean-d'Angély.

12.2 Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la Commune de Saint-Jean-d'Angély mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la Commune de Saint-Jean-d'Angély et la collectivité d'accueil.

#### **Article 13 – Le CET en cas de disponibilité**

13.1 L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

13.2 En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

#### **Article 14 – Le CET en cas de retraite « normale »**

14.1 Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

14.2 La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

#### **Article 15 – Le CET en cas de retraite ou licenciement pour invalidité**

15.1 Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

#### **Article 16 – Le CET en cas de démission / licenciement**

16.1 Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

16.2 La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

16.3 En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

#### **Article 17 – Le CET en cas de fin de contrat pour un non titulaire**

17.1 Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

17.2 Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

17.3 En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

### **Article 18 – La monétisation du CET**

18.1 Des mesures exceptionnelles de monétisation du CET pourront être effectives dans les cas suivants :

- En cas de décès du titulaire, les jours épargnés sur le CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, en fonction des montants en vigueur.
- En cas de difficultés majeures de l'existence, les jours épargnés sur le CET pourront donner lieu à une indemnisation dérogatoire, en fonction des montants en vigueur au moment de la demande.

18.2 Ces demandes dérogatoires devront être formulées auprès de l'autorité territoriale et seront instruites par le Copil CET.

18.3 L'indemnisation sera appliquée selon les montants en vigueur de l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

18.4 L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

### **Article 19 – L'accompagnement du CET**

19.1 Un Copil CET composée d'Elus, de membres de la Direction et des Représentants du personnel sera mis en place.

19.2 Ce Copil se réunira :

- Une fois par an pour évaluer la mise en œuvre du dispositif,
- Autant que de besoin pour statuer sur les demandes dérogatoires de monétisation du CET.

## VI. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été approuvé par les membres du Comité technique au cours de la séance du 29 janvier 2020. Il entre en vigueur à compter du 20 février 2020.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique.

**ANNEXE 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET**

A TRANSMETTRE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES de la Ville de Saint-Jean-d'Angély

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut :  titulaire  contractuel de droit public

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail :  Temps complet  Autre :

- Demande l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par le décret n° 2004-878 du 26-08-2004 (modifié par le décret n°2010-531 et le décret n°2018-1305) et la délibération précitée en date du 12 février 2020.

- Demande un premier versement sur mon compte épargne temps de ..... jours (dans la limite de 60 jours) dont :

-..... jours de congés annuels (maximum : 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement),

-..... jours RTT,

-..... jours de repos compensateurs.

Fait à ..... Le, .....

Signature de l'agent

Décision de l'autorité administrative : OUI NON\*

Motifs (en cas de refus) :

F

Fait à ..... Le, .....

Signature de l'autorité administrative

*Françoise MESNARD, Maire,**Conseillère régionale*

**ANNEXE 2 : Demande annuelle d'alimentation du CET**

**A TRANSMETTRE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES de la Ville de Saint-Jean-d'Angély  
AU PLUS TARD LE 01 FEVRIER DE CHAQUE ANNEE**

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut :  titulaire  contractuel

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail :  Temps complet  Autre :

Date d'ouverture du compte épargne temps : .....

Demande le versement sur mon compte épargne temps de ..... jours (dans la limite de 60 jours) dont :

-..... jours de congés annuels (maximum : 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement),

-..... jours RTT,

-..... jours de repos compensateurs.

Fait à ..... Le, .....

Signature de l'agent

Observations :

Fait à ..... Le, .....

Françoise MESNARD,  
Maire,  
Conseillère régionale

**ANNEXE 3 : Information annuelle relative aux jours épargnés et consommés sur le CET**

*Mme, M.\* : .....*

*Statut : titulaire - contractuel\**

*Grade (ou emploi) : .....*

*Titulaire du C.E.T. ouvert à la date du ..... est informé(e) qu'à la date du 1<sup>er</sup> février .... (année n) le solde de son C.E.T. est de ..... jours.*

*Ce C.E.T. contenait ..... jours au 1<sup>er</sup> février ..... (année n-1)*

- *..... jours épargnés ont été utilisés sous forme de congés*
- *..... jours épargnés ont été indemnisés et supprimés du C.E.T. à la date d'exercice du droit d'option*

*Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.*

*Fait à ..... Le, .....*

*Françoise MESNARD,*

*Maire,*

*Conseillère régionale*

*Mme ou M.\* ..... atteste avoir pris connaissance des éléments relatifs à son CET*

*Fait à ..... Le, .....*

*Signature de l'agent*