

-----  
**RÈGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Modifié après avis du CST du  
et par Délibérations du  
-----

*Texte en référence :*

*Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte-Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale, modifié.*

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du Compte Epargne Temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent, dans le respect du bon fonctionnement du service.

**ARTICLE 1 – LES AGENTS CONCERNES**

**Peuvent demander à bénéficier du CET :**

- les agents titulaires,
- les agents contractuels de droit public,
- les agents nommés sur des emplois permanents à temps complet ou non complet,

qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service au sein de la collectivité territoriale, au moment de la demande d'ouverture du compte.

**Sont exclus du dispositif du CET :**

- 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 peuvent, pendant la période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux,

- les fonctionnaires relevant des cadres d'emploi des professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique ainsi que les agents non titulaires recrutés sur ce cadre d'emploi.

- les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année,
- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé,
- les assistantes maternelles et assistants familiaux.

**ARTICLE 2 – OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

La demande d'ouverture du CET doit être formulée par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines, sous couvert de la voie hiérarchique par le biais du formulaire joint en annexe 1.

A la réception de la demande, et dès lors que les conditions prévues à l'article 1 du présent règlement sont remplies, la Direction des Ressources Humaines procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.

Le CET est réputé ouvert au 1er janvier de l'année civile en cours.

### ARTICLE 3 – ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

#### Article 3-1 : nature et nombre de jours pouvant être épargnés

L'unité d'alimentation est une **journée entière**.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne doit pas excéder 60 jours.

#### Pour les agents à temps complet

Peuvent être épargnés sur le CET :

- le solde de congés annuels **à condition que le nombre de jours de congés annuels posés dans l'année soit de 4 semaines au moins**,
- les jours de RTT pour les agents concernés,
- les jours de repos compensateurs dans la limite de la moitié des heures supplémentaires réalisées et non indemnisées par an.

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre de jours de congés annuels devant au minimum être pris dans l'année est fonction du nombre de jours travaillés par semaine :

<i>Nombre de jours travaillées par semaine (en moyenne)</i>	<i>Nombre de jours de congés annuels devant au minimum être pris dans l'année (4 semaines)</i>
5	20
4,5	18
4	16
3,5	14
3	12
2,5	10

#### Article 3-2 : procédure d'alimentation

L'agent alimente son CET au moyen d'une demande adressée à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert de la voie hiérarchique (par le biais du formulaire joint en annexe 2).

La demande d'alimentation a lieu une fois par an et doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines **avant le 31 décembre** de l'année au titre de laquelle les jours sont épargnés.

Le CET ne peut être alimenté lorsque l'agent se trouve en position de :

- congé longue maladie, congé longue durée, congé de présence parentale,
- stagiaire.

## **ARTICLE 4 – GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

### **Article 4-1 : nombre de jours épargnés compris entre 1 et 15**

Si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 1 et 15 au terme de l'année civile, que l'agent soit titulaire ou contractuel, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

### **Article 4-2 : nombre de jours épargnés compris entre 16 et 60**

#### **Agents titulaires** (annexe 3)

Si le nombre de jours épargnés est compris entre 16 et 60 au terme de l'année civile, le fonctionnaire titulaire dispose d'un **droit d'option avant le 31 janvier de l'année suivante** :

- **l'indemnisation selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel au moment de la demande,**  
L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les autres éléments du régime indemnitaire (CSG-CRDS).
- **la prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) sur la base du barème en vigueur,**
- le maintien des jours épargnés sur le CET dans la limite totale de 60 jours.

L'agent peut répartir librement l'utilisation de ces jours épargnés entre ces trois possibilités.

#### **Agents Contractuels** (annexe 3)

Pour les agents contractuels, seules deux possibilités sont ouvertes : l'indemnisation au taux en vigueur ou le maintien sur le CET au titre de congés dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

### **Article 4-3 : information des droits épargnés et consommés**

La Direction des Ressources Humaines informe annuellement l'agent de ses droits épargnés et consommés (annexe 4).

## **ARTICLE 5 : UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

### **Article 5-1 : demande de congés au titre du compte épargne temps**

Pour bénéficier de congés au titre du CET, l'agent envoie une demande à la Direction des Ressources Humaines, après avis du supérieur hiérarchique, au moyen du formulaire adéquat (annexe 5), au moins deux semaines avant la période souhaitée.

L'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service.

Tout refus opposé par le chef de service doit être motivé.

L'agent peut former un recours qui sera examiné après avis de la CAP compétente.

### **Article 5-2 : modalités d'utilisation**

Les congés pris au titre du CET peuvent être accolés aux jours de congés annuels, exceptionnels sous réserve des nécessités de service.

Ils sont accordés de plein droit, à la demande de l'agent, à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les droits à congés sont cumulables avec les congés annuels, au-delà de 31 jours consécutifs, dans la mesure où cette absence prolongée est compatible avec les nécessités de service.

### **Article 5-3 : en cas de décès 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 droit, selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel.

## **ARTICLE 6 : CLOTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Elle intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié ou arrive au terme de son engagement.

## **ARTICLE 7 : CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Par ailleurs, l'agent titulaire conserve les droits acquis au titre du CET en cas de :

- mutation ou détachement,
- mise à disposition,
- position hors cadre, disponibilité, congé parental, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire.

L'agent contractuel doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

-----