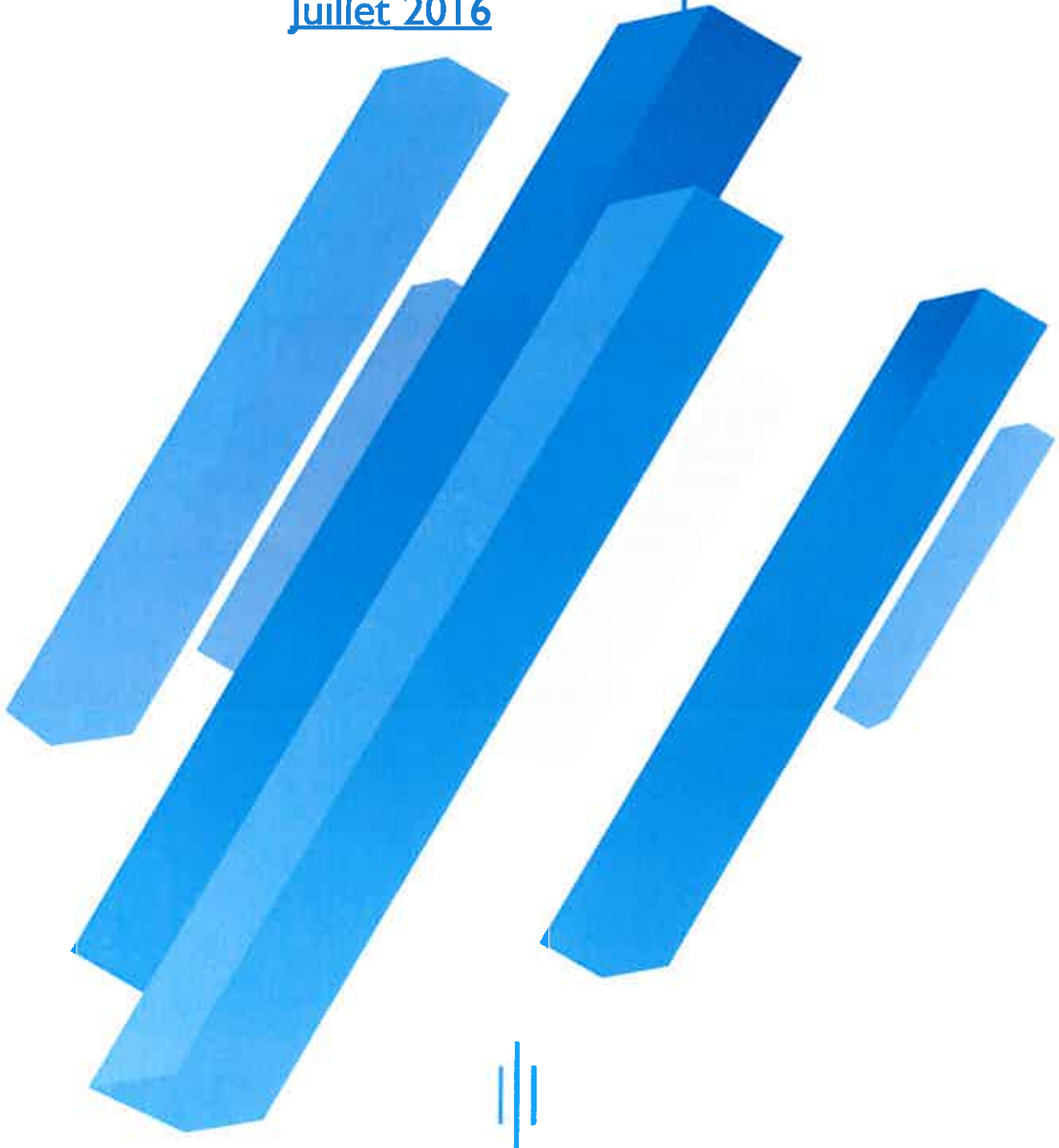


# REGLEMENT INTERNE CET

Juillet 2016



# SOMMAIRE

<b><u>TITRE I : L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS</u></b> .....	p 2
<b>Chapitre 1- Ouverture du compte épargne temps</b> .....	p 2
Article 1 : Bénéficiaires.....	p.2
Article 2 : Durée de service.....	p.2
Article 3 : Procédure.....	p.3
<b>Chapitre 2- Alimentation du compte épargne temps</b> .....	p 3
Article 1 : Jours pouvant être épargnés.....	p 3
Article 2 : Procédure .....	p 3
<b><u>TITRE II : UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS</u></b> .....	p 4
Article 1 : Conditions d'utilisation sous forme de congés.....	p.4
Article 2 : Procédure.....	p.4
Article 3 : Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés.....	p.5
<b><u>TITRE III- CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS</u></b> .....	p.5
Article 1 : Mutation.....	p.5
Article 2 : Détachement.....	p.5
Article 3 : Disponibilité.....	p.6
Article 4 : Retraite « normale ».....	p.6
Article 5 : Démission / licenciement.....	p.6
Article 6 : Décès.....	p.6
<b><u>TITRE IV : DON DE JOUR</u></b> .....	p.7
<b><u>TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT</u></b> .....	p.7
Article 1 : Date d'entrée en vigueur .....	p.7
Article 2 : Modification du présent règlement .....	p.7

## Annexes :

- *Formulaire de demande d'ouverture d'un CET*
- *Formulaire de demande d'alimentation d'un CET*
- *Formulaire d'information annuelle de la situation du CET*
- *Formulaire de demande d'utilisation du CET*

- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT,
- Vu le décret n°2004-876 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la FPT,
- Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif aux modifications concernant le compte épargne temps,
- Vu l'avis du comité technique du 22 juin 2016,

Le centre de gestion FPT 84 souhaite se doter d'un règlement concernant la gestion des jours épargnés dans le cadre d'un compte épargne temps.

## **TITRE I : L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

Ces dispositions sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 et valent également pour les comptes épargne temps déjà ouverts.

Le compte épargne temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés ou d'ARTT.

### **CHAPITRE 1- OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

#### **✓ Article 1 : Bénéficiaires**

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'Etat en détachement

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique et des assistants d'enseignement artistique.
- Les contractuels de droit privé.
- Les assistants maternels et assistants familiaux.
- Les non titulaires de droit public.

#### **✓ Article 2 : Durée de service**

L'agent doit être employé de manière continu et avoir accompli au moins une année de service sauf s'il fait l'objet d'une mutation au CDG.

### ✓ **Article 3 : Procédure**

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent (formulaire de demande d'ouverture d'un CET ANNEXE I). Elle est faite au 1<sup>er</sup> mars de chaque année pour les jours épargnés de l'année précédente.

## CHAPITRE 2- ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

### ✓ **Article 1 : Jours pouvant être épargnés**

Le CET peut être alimenté par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année précédente et dans leur totalité
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année précédente à condition que le nombre de jours pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet et 16 jours pour un agent à temps partiel 80%
- Les jours de fractionnement
- Les jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à condition que le nombre de jours de congé annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet.

Le nombre de jours pouvant être épargnés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré.

### ✓ **Article 2 : Procédure**

La demande d'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent (formulaire de demande d'alimentation du CET ANNEXE II). La demande est annuelle et doit être transmise avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante.

L'agent est informé une fois par an des droits épargnés et consommés sur son CET le 1<sup>er</sup> avril de l'année suivante après une éventuelle nouvelle alimentation du CET (formulaire d'information annuelle de la situation du CET ANNEXE III).

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont définitivement perdus.

## **TITRE II : L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le Centre de gestion autorise l'utilisation du compte épargne temps uniquement sous forme de congés.

### **✓ Article 1 : Conditions d'utilisation sous forme de congés**

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 (sauf en cas de départ à la retraite).

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée (sauf dérogation), 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 d'ARTT.

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 en cas de :

- Congé de maternité,
- Projet de formation,
- Départ à la retraite,
- Congé de solidarité familiale.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Les nécessités de 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) et pour un départ à la retraite. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

### **✓ Article 2 : Procédure**

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique (formulaire de demande d'utilisation du CET ANNEXE IV). Elle est intégrée dans le planning prévisionnel des absences.

Il est demandé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance raisonnable (72h avant dans le cas d'une utilisation de 1 à 5 jours ; au-delà, 1 mois avant).

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 de service.

### **✓ Article 3 : Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés**

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

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.

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

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.

L'agent conserve ses droits à retraite et à l'avancement pendant ses congés au titre du CET.

## **TITRE III- CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS**

### **✓ Article 1 : Mutation**

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation (si elle l'accepte) ou soldé avant le départ de l'agent.

L'agent muté au CDG devra avoir soldé, si possible, son compte-épargne dans sa collectivité d'origine.

### **✓ Article 2 : Détachement**

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil (si elle l'accepte). En cas de réintégration après détachement, les jours épargnés dans le cadre du CDG devront être, si possible, soldés avant réintégration

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : il est conseillé de solder le CET avant le détachement. L'alimentation et l'utilisation du CET sont alors suspendues, sauf accord entre le Centre de gestion et l'administration d'accueil.

✓ **Article 3 : Disponibilité**

Le compte-épargne temps doit avoir été soldé avant la disponibilité.

✓ **Article 4 : Retraite « normale »**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

✓ **Article 5 : Démission / licenciement**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

✓ **Article 6 : Décès**

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droits.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

<b>Montants forfaitaires d'indemnisation du CET</b>	
Pour les agents de catégorie C	65 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie B	80 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie A	125 € bruts / jour

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les taux de ces prélèvements sont respectivement 7.5% et 0.5% mais leur assiette est limitée à 98.25% du montant brut.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET aux ayants droits est imposable.

## **TITRE IV- DON DE JOURS**

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permet à un agent public civil de donner des jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Les jours pouvant être donnés :

- ARTT : tout ou partie,
- congés annuels : l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés annuels et ne peut donc céder que 5 jours.

L'agent qui souhaite donner un ou plusieurs jours de repos doit le signifier à son responsable hiérarchique par écrit. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. Le responsable hiérarchique dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

## **TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT**

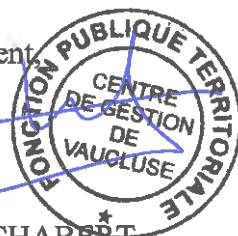

### **✓ Article 1 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement a été présenté au Comité Technique du Centre de gestion le 22 juin 2016. Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2016 après l'approbation par le Conseil d'administration du 28 juin 2016. Il est accessible sur le serveur du CDG 84.

### **✓ Article 2 : Modification du présent règlement**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Comité technique et à la validation du Conseil d'administration. Les dispositions recensées dans ce règlement seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Le Président



Maurice CHABERT



**DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut : Titulaire, Non-titulaire

Grade : .....

Quotité de travail :  Temps complet

Temps non complet

Temps partiel

Conformément aux dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004, je demande :

l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par la délibération en date du ..... fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du compte épargne temps

ET

pour l'année....., un versement sur mon compte épargne temps de.....jours, dont :

-.....jours de congés annuels

-.....jours ARTT

-.....jours de fractionnement.

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un compte épargne temps.

Reçue / déposée le.....au service Direction Générale

Accord

Refus (motifs : .....) )

Signature de l'agent :

Fait à : ....., le.....

Signature du responsable hiérarchique :

Signature de la Directrice :

**DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE**  
**EPARGNE TEMPS**

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut : Titulaire, Non-titulaire

Grade : .....

Quotité de travail :  Temps complet

Temps non complet

Temps partiel

Conformément aux dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004, je demande :

pour l'année....., un versement sur mon compte épargne temps de.....jours,  
dont :

-.....jours de congés annuels

-.....jours ARTT

-.....jours de fractionnement.

Reçue / déposée le.....au service Direction Générale

Accord

Refus (motifs :.....)

Signature de l'agent :

Fait à : ....., le.....

Signature du responsable hiérarchique :

Signature de la Directrice :



## INFORMATION ANNUELLE DE LA SITUATION DU CET

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut : Titulaire, Non-titulaire

Grade : .....

Quotité de travail :  Temps complet

Temps non complet

Temps partiel

Titulaire du CET à la date du.....est informé qu'à la date du  
01/03/....., le solde de son CET est de .....jours.

Ce CET contenait .....jours le 31/01/.....qui ont été utilisés comme suit :

-.....jours épargnés ont été maintenus en vue d'une utilisation ultérieure (60 jours  
au maximum)

-.....jours épargnés ont été utilisés sous forme de congé et supprimés du CET ;

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.....

Signature de la Directrice :

Pris connaissance Par Mme/ M. :

Fait à ....., le.....

Signature de l'agent :



## DEMANDE D'UTILISATION DES JOURS EPARGNES

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut : Titulaire, Non-titulaire

Grade : .....

Quotité de travail :  Temps complet

Temps non complet

Temps partiel

Conformément aux dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004, je vous indique que je souhaite utiliser ..... jours épargnés dans mon CET :

Reçue / déposée le.....au service Direction Générale

Accord

Refus (motifs :.....)

Signature de l'agent :

Fait à : ....., le.....

Signature du responsable hiérarchique :

Signature de la Directrice :