

REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

PERSONNEL VILLE ET CCAS

Ce règlement a été soumis au Comité Technique (CT) commun le 21 mars 2022

TEXTES DE REFERENCE

- Article L621-4 du Code Général de la Fonction Publique,
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un Compte Epargne Temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,
- Délibération du conseil municipal de la ville de Mons en Barœul en date du 9 décembre 2021 fixant les nouvelles modalités du temps de travail des agents de la Ville,
- Délibération du Conseil d'Administration du CCAS de la ville de Mons en Barœul en date du 5 avril 2022 fixant les nouvelles modalités du temps de travail des agents du CCAS.

SOMMAIRE

I. OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS	2
a/ Bénéficiaires	2
b/ Procédure.....	3
II. ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....	3
a/ Jours pouvant être épargnés :.....	3
b/ Jours ne pouvant pas être épargnés	4
c/ Procédure.....	4
III. CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES SUR LE RYTHME SCOLAIRE	4
IV. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	4
a/ Conditions d'utilisation	4
b/ Procédure.....	5
c/ Situation de l'agent lors de l'utilisation du CET	5
V. DEVENIR DU COMPTE EPARGNE TEMPS EN CAS DE CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS	6
a/ Mutation.....	6
b/ Détachement.....	6
c/ Mise à disposition	6
d/ Disponibilité.....	6
e/ Congé parental	6
f/ Retraite	6
g/ Retraite ou licenciement pour invalidité	6
h/ Démission / licenciement	7
i/ Fin de contrat pour un agent contractuel	7
j/ Décès	7
VI. ANNEXES	7

I. OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

a/ Bénéficiaires

L'ouverture d'un Compte Epargne 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'état en détachement,
- Contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet.

L'agent titulaire doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent contractuel, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la Ville de Mons en Barœul.

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 (CAE, apprentis...),
- Les contractuels de droit public recrutés pour une durée de service inférieure à une année (notamment pour besoins saisonniers ou occasionnels) et les contractuels percevant l'indemnité de congés payés.

b/ Procédure

L'ouverture du Compte Epargne Temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée à la Direction des Ressources Humaines (annexe 1).

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

L'acceptation d'ouverture du CET est tacite, sauf en cas de non-respect des critères d'ouverture. Dans ce cas, la Direction des Ressources Humaines transmettra une réponse écrite à l'intéressé(e) dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

II. ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

a/ Jours pouvant être épargnés :

Le CET est alimenté, au choix de l'agent, par :

- 1) Les jours de congés annuels non pris au cours de **l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service** (soit 4 semaines de congés). Les jours de RTT ne peuvent pas être pris en compte dans ce total.
- 2) Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé **à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service** (soit 4 semaines de congés).
- 3) Les jours de RTT non pris au cours de l'année.

Si l'agent n'a pas soldé l'intégralité de ses congés à la fin d'une année N, il a le choix entre :

- La prise du report des congés dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service (soit une semaine) jusqu'au 30 avril de l'année suivante,
- L'alimentation du CET.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Exemple : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours de congés non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours de congés, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours de congés restants seront perdus. Il pourra toutefois, en application du règlement des congés, en reporter 5 maximum (à condition de les utiliser jusqu'au 30 avril de l'année suivante).

b/ Jours ne pouvant pas être épargnés

Le CET ne peut pas être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés,
- les repos compensateurs,
- le report de congés annuels acquis durant les périodes de stage.

c/ Procédure

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent adressée à la Direction des Ressources humaines (annexe 2).

La demande est annuelle et doit être transmise au plus tard entre le 1^{er} décembre et le 31 mars de l'année N+1.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés (annexe 3).

L'acceptation d'alimentation du CET est tacite, sauf en cas de non-respect des règles ci-dessus. Dans ce cas, la Direction des Ressources Humaines transmettra une réponse écrite à l'intéressé(e) dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

III.CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES SUR LE RYTHME SCOLAIRE

Les emplois du temps des personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 36 h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé, l'alimentation de celui-ci est donc limitée aux jours de congés annuels **non pris du fait d'arrêts maladie** (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).

IV.UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

a/ Conditions d'utilisation

L'ouverture des droits, c'est-à-dire la consommation des jours épargnés a lieu dès lors que l'agent a épargné 1 jour sur son CET.

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.

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.

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.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, les jours sur le CET ne devant être utilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut pas être couvert par les congés annuels.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise **au respect des nécessités de service** selon les mêmes règles que pour les congés annuels.

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, de paternité ou d'accueil de l'enfant, d'un congé de solidarité familiale ou d'un congé de proche aidant. Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

L'utilisation de jours de CET est sans impact sur les droits à RTT des agents.

b/ Procédure

La demande d'utilisation du CET (annexe 4) est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à la Direction des Ressources Humaines **en respectant un délai de prévenance de :**

- 5 jours pour une absence entre 1 et 4 jours,
- 2 semaines pour une absence entre 5 et 10 jours,
- 2 mois pour une absence entre 11 et 30 jours,
- 3 mois pour une absence supérieure à 30 jours.

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 c'est-à-dire dans le cas où la période d'absence proposée par l'agent nuirait au bon fonctionnement du service et de non-respect des délais de prévenance.

L'agent peut formuler un recours devant l'Autorité Territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

c/ Situation de l'agent lors de l'utilisation du CET

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 pour formation syndicale,
- congé de solidarité familiale,

- congé de présence parentale.

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

Chaque jour est maintenu sur le CET sous réserve que le nombre total des jours inscrits et maintenus sur le compte n'excède pas soixante jours.

V. DEVENIR DU COMPTE EPARGNE TEMPS EN CAS DE CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS

a/ Mutation

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

Le cas échéant, la Ville de Mons en Barœul pourra au cas par cas convenir des modalités financières de transfert du CET.

b/ Détachement

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 Ville de Mons en Barœul.

Détachement auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière : le CET est transféré de droit vers l'établissement d'accueil et l'utilisation des droits est régie par les règles applicables au sein de cet établissement. En cas de réintégration après détachement, le CET est à nouveau transféré de droit vers la Ville de Mons en Barœul.

c/ Mise à disposition

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la Ville de Mons en Barœul.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET auprès de la Ville de Mons en Barœul mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendues pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la Ville de Mons en Barœul et la collectivité d'accueil.

d/ Disponibilité

L'agent conserve ses droits épargnés sur son Compte Epargne Temps sans pouvoir les utiliser (sauf autorisation de la Ville) jusqu'à son retour dans la collectivité.

e/ Congé parental

L'agent conserve ses droits épargnés sur son Compte Epargne Temps jusqu'à son retour dans la collectivité.

f/ Retraite

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

g/ Retraite ou licenciement pour invalidité

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

h/ Démission / licenciement

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

i/ Fin de contrat pour un agent contractuel

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent contractuel sera éventuellement prolongé en conséquence.

j/ Décès

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

Chaque jour épargné sur le compte épargne temps est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

VI.ANNEXES

- 1 Demande d'ouverture d'un CET
- 2 Demande d'alimentation du CET
- 3 Notification des droits épargnés et consommés
- 4 Demande d'utilisation du CET