

FICHE DE SAISINE

COMPTE EPARGNE TEMPS

(CET)

***Pour tous renseignements, s’adresser au CDG22***Service Carrières-Retraites

Contacts : Morgane LE FLOC’H – Emilie ALARCON

Tél. : 02 96 58 24 84 / 02.96.58.64.25

morgane.le.floch@cdg22.fr

emilie.alarcon@cdg22.fr

Collectivité : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse complète : ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse mail : …………………………………@………………………..Numéro de téléphone : ……………………………………….…..

Suivi du dossier assuré par : …………………………………………………………………………………………………………………………….

Référence

[**Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale**](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000446192)

[**Décret n°2020-723 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire**](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041991630)

**Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique**

**Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant 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,**

Principe

**Le compte épargne-temps (CET) permet de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, si une délibération le prévoit, indemnisés ou pris en compte pour la retraite complémentaire.**

Date d’effet de la mesure envisagée : …………………………..

**Les formulaires/délibérations ne doivent pas comporter l’identité des agents**

![C:\Users\mlefloch\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\CG2E4LHF\information-1019913_960_720[1].jpg]()

**Consulter la fiche technique du CDG –** [**Le Compte Epargne Temps**](https://portail.cdg22.fr/jcms/ppintra_10252/fr/fiche-technique-compte-epargne-temps)



**Joindre le projet de délibération fixant les modalités de mises en œuvre du compte épargne temps**

****

**Le modèle de délibération est présenté à titre indicatif. Il ne saurait être repris en l’état sans être adapté.**

Le Maire ou le Présidentcertifie exact les renseignements mentionnés dans le dossier.

Fait à …………………………, le ……………………

Signature de l’autorité territoriale

**MODELE DE DELIBERATION**

**Fixant les modalités de mises en œuvre du compte épargne temps**

***Les mentions en italiques gris et rouge constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Elles doivent être supprimées / ajustées.***

Le ...... *(date)*, à ...... *(heure)*, en ...... *(lieu)* se sont réunis les membres du Conseil municipal *(ou* syndical*; ou* communautaire*; ou* d'administration*)*, sous la présidence de ......,

Étaient présents : .........................................

Étaient absent(s) excusé(s) : ........................

M. ...... a été désigné comme secrétaire de séance.

***Le (Maire ou Président), rappelle à l’assemblée que :***

* *Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
* *Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriales*
* *Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010*
* *Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale*
* *Vu l’avis du Comité Technique en date du ………………..*

Les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

*Le (Maire ou Le Président),* rappelle au Conseil que conformément à l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et au décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, les modalités de mise en oeuvre du compte épargne temps sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au ………………… *(organe délibérant)* de se prononcer sur le détail des modalités d’ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps(CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l’agent conformément à l’article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

***LE MAIRE (OU LE PRÉSIDENT)* propose au…………….** *(organe délibérant)*

de fixer comme suit les modalités d’application du compte épargne temps dans la collectivité

**Les bénéficiaires** :

Les agents titulaires et contractuels de droit public employés à temps complet ou à temps incomplet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l’ouverture d’un CET.

**Les agents exclus :**

* Les fonctionnaires stagiaires,
* Les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaires titulaires ou agents contractuels conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage,
* Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année,
* Les fonctionnaires ou contractuels relevant des cadres d’emplois des assistants d’enseignement artistique *(article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004)*
* Les contractuels de droit privé (contrat aidés par exemple)

L’alimentation du CET :

Le CET est alimenté par un report des :

* congés annuels + jours de fractionnement, sans que le nombre de jours pris au titre de l’année puisse être inférieur à 20,
* jours de récupération au titre de l’ARTT
* *Le cas échéant à déterminer :* tout ou partie des repos compensateurs (définir précisément les repos concernés et les limites de report en jours …).

La demande d’alimentation doit être effectuée par demande écrite de l’agent avant le ……………………… *(Date à déterminer)*

Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l’agent souhaite verser sur son compte

Nombre maximal de jours pouvant être épargnés :

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

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Utilisation du CET :

Chaque année, le service gestionnaire informera annuellement l’agent des droits épargnés et consommés au plus tard le ………… de l’année n+1 *(date à déterminer)*

(A choisir parmi le choix 1 ou 2)

1 -Dans le cas ou la collectivité n’instaure pas la monétisation du CET

L’agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu’il soit titulaire ou contractuels, uniquement sous la forme de congés

OU

2- Dans le cas ou la collectivité instaure la monétisation du CET

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés

Au-delà de 15 jours, les jours épargnés peuvent être utilisés en combinant plusieurs options dans les proportions qu’il souhaite parmi les options suivantes :

* maintien des jours épargnés sur le CET en vue d’une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
* utilisation sous forme de congés
* prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL)
* indemnisation – variable selon la catégorie hiérarchique

Le montant brut journalier de l’indemnité est prévu par la réglementation en vigueur au moment de l’utilisation du CET (taux fixés par arrêté ministériel)

L’agent doit faire part de son choix d’option au service gestionnaire du CET au plus tard le …. (Recommandation le 31janvier de l’année N+1). En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédant quinze jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

L’agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels.

Conservation des droits à congés :

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

* Mutation, intégration directe
* Détachement auprès d’une collectivité territoriale ou d’un établissement public relevant du champ d’application de la loi du 26 janvier 1984
* Disponibilité
* Congé parental
* Mise à disposition (y compris auprès d’une organisation syndicale).

L’autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Clôture du CET:

Le CET doit être soldé et clôturer à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l’agent contractuel.

Décès de l’agent :

En cas de décès d’un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l’agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

DÉCISION

Le Conseil municipal *(ou autre assemblée)*, après en avoir délibéré,

À l'unanimité des membres présents *(ou :* par ...... voix pour, par ...... voix contre et par ...... abstention(s)*)*

DÉCIDE : d'adopter la *(ou :* les*)* modalités(s) ainsi proposée(s). Celles-ci complètent la réglementation fixée par les textes relatifs aux congés annuels et au temps de travail. Des formulaires type (demande d’ouverture, alimentation,…) seront élaborés.

Fait à …………............., le ……………….......

Le Maire *(ou le Président)*

*(Prénom, nom lisibles et signature)*

– Transmis au représentant de l'État le : ...... *(Date de transmission)*

 – Publié le : ...... *(Date de publication)*