



## COMPTE EPARGNE-TEMPS *Ville et CCAS d'Aix-les-Bains*

### Formulaire d'ouverture et d'alimentation du compte épargne-temps

NOM – Prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Je demande l'ouverture d'un compte épargne-temps et souhaite l'alimenter de la manière suivante :

Nature des congés épargnés (congés annuels, jours RTT, heures supplémentaires)	Année d'acquisition des congés épargnés	Durée épargnée en heures	Cumul des durées épargnées	Date et signature de l'agent	Date et signature du chef de service	Date et signature des R.H.

La demande d'utilisation partielle ou totale du compte épargne-temps se fait sur papier libre.



## REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le présent règlement est établi en application du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié (par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010) relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Il a reçu un avis favorable du comité technique paritaire réuni le 10 décembre 2010 et a fait l'objet d'une délibération en Conseil Municipal du 16 décembre 2010 et d'une modification lors du comité technique paritaire du 07 mars 2011.

Le compte épargne-temps ouvre aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une partie de leurs jours de congés annuels, de jours R.T.T., de repos compensateurs.

Ils peuvent être utilisés à l'occasion d'un projet personnel, à l'issue de certains congés, d'un départ à la retraite.

### **1 - OUVERTURE DU C.E.T.**

#### 1-1 - Bénéficiaires

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale (à temps complet ou à temps non complet) ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière accueillis par détachement.
- 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.

#### 1-2 - Agents exclus du dispositif :

- Les **stagiaires** (ceux qui avait acquis auparavant des droits en qualité de titulaire et non titulaire ne peuvent, pendant le stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux),
- Les **agents non titulaires** recrutés pour une **durée inférieure à un an**,
- Les **agents non-titulaires de droit privé** (CAE/CUI et apprentis),
- Les **professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique** titulaires ou non-titulaires, comme le prévoient leurs statuts particuliers.

#### 1-3 – Droit d'ouverture et procédure

L'ouverture d'un compte épargne temps est facultative. Elle est faite à la demande de l'agent, via un formulaire type adressé à la Direction des Ressources Humaines.

L'ouverture est accordée de plein droit dès réception de la demande de l'agent.

### **2 - ALIMENTATION DU C.E.T.**

L'alimentation du C.E.T. se fait à la demande de l'agent, sur la base d'un formulaire-type adressé à la Direction des Ressources Humaines et visé par le responsable hiérarchique.

Les jours épargnés doivent être acquis à la date de la demande, sans possibilité d'anticipation.

La demande d'épargne de jours acquis au titre d'une année doit être transmise au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Le CET peut être alimenté par :

- des jours de **congés annuels** (attention : concerne seulement les jours de congés annuels au-delà du seuil de 20 jours minimum à prendre obligatoirement dans l'année d'acquisition). Les congés bonifiés ne peuvent alimenter le C.E.T.
- des jours **R.T.T.**,
- des jours de **repos compensateurs** (récupération des heures supplémentaires, notamment).

Le total des jours inscrits ne doit pas excéder 60 jours soit 420 heures. L'agent qui avait cumulé plus de 60 jours au 31 décembre 2009 devra se prononcer sur le maintien éventuel des jours dépassant le plafond sur son CET. Si tel est son choix, il ne pourra accumuler de nouveaux jours que lorsque le niveau de son CET sera repassé en dessous du seuil de 60 jours.

L'agent en arrêt pour raison de santé (maladie ordinaire, accident du travail, maladie professionnelle, congé longue maladie, maladie longue durée et grave maladie) n'ayant pu utiliser ses droits à congés de l'année en cours peut, à titre dérogatoire, déposer la totalité des jours non pris, jusqu'au seuil de 60 jours.

Les congés non pris et non déposés sur le CET sur les années antérieures ne pourront faire l'objet d'une alimentation du CET.

### **3 - MODALITES D'UTILISATION DU C.E.T.**

#### 3-1 - Nombre de jours

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T. dès qu'il a épargné 1 jour.

#### 3-2 - Conditions d'utilisation

La durée de validité du C.E.T. est illimitée.

- Utilisation de plein droit :

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur C.E.T. à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité, d'un congé de solidarité familiale (ex : accompagnement d'une personne en fin de vie).

- Utilisations pouvant être autorisées par l'employeur

L'agent qui souhaite prendre des congés épargnés sur son compte épargne-temps doit en faire la demande en respectant un délai de prévenance égal à deux fois la durée des congés demandés. (le délai de prévenance s'exprime en jours calendaires).

Cette règle s'applique également dans le cas où un agent accole des jours épargnés au titre du CET avec des jours de congés annuels ou des jours RTT. La durée totale des congés est alors prise en compte pour déterminer le délai de prévenance.

Les jours de congés épargnés sur un CET sont accordés sous réserve des nécessités de service. Tout refus opposé à un agent doit être motivé. En cas de refus, l'agent peut demander la saisine de la commission administrative paritaire.

#### 3-3 - Décès du titulaire du C.E.T.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants bruts sont fixés à hauteur d'un montant forfaitaire par jour, lesquels sont soumis aux retenues CSG et CRDS.

<b>Catégories hiérarchiques</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Montants bruts	<b>125 €</b>	<b>80 €</b>	<b>65 €</b>

### **4 - CHANGEMENT D'EMPLOYEUR OU DE SITUATION**

#### 4-1 – Mutation et intégration directe

En cas de mutation et d'intégration directe, les droits acquis au titre du C.E.T. sont conservés, mais la gestion incombera à la collectivité d'accueil (transfert du C.E.T. dans la collectivité d'accueil). Les modalités d'alimentation complémentaire et d'utilisation du C.E.T. seront celles prévues dans la collectivité d'accueil.

#### 4-2 - Mise à disposition et détachement

Les agents mis à disposition ou en détachement, peuvent utiliser le C.E.T. avec l'autorisation de la collectivité d'origine et de la collectivité d'accueil.

### **5 - SITUATION DE L'AGENT EN CONGE C.E.T.**

Les congés pris au titre du C.E.T. sont des « congés annuels ordinaires ». Ils sont pris dans les mêmes conditions que les congés annuels (ex : délai de prévenance, accord chef de service,...). Ils sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. L'agent conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

La N.B.I. (nouvelle bonification indiciaire) est maintenue ainsi que l'ensemble du régime indemnitaire non lié à l'exercice effectif des fonctions. La prime de responsabilité versée aux emplois administratifs de direction est maintenue.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus.

Pendant l'utilisation de son C.E.T., le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité (en cas de maladie, le congé C.E.T. est suspendu), ainsi que ses droits à avancement et à retraite.

*Pour toute autre question non précisée dans le règlement, il convient de se reporter aux décrets n°2004-878 et n°2010-531 susvisés.*

**COMPTE EPARGNE-TEMPS**  
*Ville et CCAS d'Aix-les-Bains*

**Formulaire d'utilisation  
du compte épargne-temps**

NOM – Prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Demande l'utilisation de mon compte épargne temps sous forme de congés :

Du.....au .....	..... heures
-----------------	--------------

Fait à  
Le

Signature

<p><u>Avis du responsable de service :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Motif :</p>  <p>Date et signature du responsable</p>	<p><u>Décision de la collectivité :</u></p> <p><input type="checkbox"/> La demande de congés au titre du CET est prise en compte</p> <p><input type="checkbox"/> La demande de congés au titre du CET ne peut être prise en compte</p> <p>Motif :</p>  <p>Date et signature de l'autorité territoriale</p>
--	--