

## REGLEMENT RELATIF AU FONCTIONNEMENT DU COMPTE EPARGNE-TEMPS DU SDEHG

### Références :

- Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte-épargne-temps par les agents publics.
- Décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 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 ;
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature, fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés;
- Circulaire du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Le décret 2004-878 du 26 août 2004 crée un compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, qui ouvre aux agents territoriaux demandeurs la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années qu'ils pourront utiliser sous la forme d'un congé rémunéré.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, a profondément réformé le dispositif, simplifiant les conditions d'utilisation du compte *épargne-temps*.

Le décret n°2020-723 du 12 juin 2020 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 vient assouplir les règles concernant le nombre de jours maximal pouvant être épargnés sur le CET pour l'année 2020.

**Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles d'ouverture et de fonctionnement du compte épargne-temps, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent dans le respect de l'intérêt du service.**

## SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	<b>3</b>
	<b>A- OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>3</b>
	1- Bénéficiaires	
	2- Durée de service	
	3- Procédure	
	<b>B- ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS 4</b>	
	1- Jours pouvant être épargnés	
	2- Jours ne pouvant pas être épargnés	
	3- Nombre de jours maximum pouvant être épargnés	
	4- Procédure	
<b>II.</b>	<b>UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS PAR LES AGENTS</b>	<b>5</b>
	<b>A- MODALITES D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>5</b>
	1- Conditions d'utilisation sous forme de congés	
	1.1 Utilisation de plein droit sous forme de congés	
	1.2 Procédure	
	2- Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés	
	<b>B- CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS</b>	<b>7</b>
	1- Mutation	
	2- Détachement	
	3- Mise à disposition	
	4- Disponibilité	
	5- Retraite	
	6- Démission / Licenciement	
	7- Fin de contrat pour un non titulaire	
	8- Décès	
	<b>Tableau récapitulatif de changement de situation</b>	<b>9</b>
 <u>ANNEXES :</u>		
	Annexe 1 : Demande d'ouverture et de première alimentation d'un Compte Epargne Temps	10
	Annexe 2 : Demande annuelle d'alimentation du Compte Epargne Temps	11
	Annexe 3 : Information annuelle des jours épargnés et consommés sur le Compte Epargne Temps	12
	Annexe 4 : Demande de congés au titre du Compte Epargne Temps	13

# I. CADRE GENERAL

Le compte épargne-temps permet à son titulaire d'accumuler, sous certaines conditions, des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

## I- OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

### **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
- Agents contractuels de droit public

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 contractuels de droit privé (CAE, apprentis...)

### **2- Durée de service**

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

Pour l'agent contractuel de droit public, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein du Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne (SDEHG).

### **3- Procédure**

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au Service des Ressources Humaines du SDEHG. **(Annexe 1)**

Cette demande d'ouverture du CET peut être faite à tout moment dans l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il en remplit les conditions précitées. Les nécessités de service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du CET, mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

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

## **B- ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

### **1- Jours pouvant être épargnés**

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

- 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 20 pour un agent à temps complet.**
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- 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 20 pour un agent à temps complet**
- **Les jours d'ARTT non pris au titre d'une année, ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, ils peuvent le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps, dans la limite de 5 jours d'ARTT par an, quel que soit le cycle de travail générant des ARTT.**

### **2- Jours ne pouvant pas être épargnés**

Le CET ne peut être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours libérés et, le cas échéant, de repos compensateurs **acquis durant les périodes de stage.**

### **3- Nombre maximum de jours pouvant être épargnés**

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.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée minimum des congés annuels qui doivent être pris, est proratisée en fonction de la quotité de travail effectuée.

### **4- Procédure**

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.  
**(Annexe 2)**

La demande d'alimentation du CET est annuelle et doit être transmise au service des Ressources Humaines **avant le 30 avril de l'année N+1. A défaut, les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.**

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

## II. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS PAR LES AGENTS

### A- MODALITES D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le SDEHG autorise l'utilisation du compte épargne-temps **uniquement sous forme de congés.**

Le SDEHG n'autorise pas l'utilisation du compte épargne temps sous forme de compensation financière par paiement forfaitaire des jours épargnés ou conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP).

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a au moins 1 jour d'épargné.

#### 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.

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.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels, d'ARTT de jours libérés ou aux éventuels jours de fractionnement, sous réserve des nécessités de service.

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

Afin d'assurer la continuité du service, la présence de 50% des effectifs devra être respectée.

#### 1.1 Utilisation de plein droit sous forme de congés

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,
- à l'issue d'un congé de paternité, et d'accueil de l'enfant
- à l'issue d'un congé d'adoption,
- à l'issue d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie).

Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

#### 1.2 Procédure

La demande de congés au titre du CET est soumise à l'avis préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée au service des Ressources Humaines (**annexe 4**) en respectant un délai de prévenance comme pour les congés annuels.

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. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, doit statuer après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

## **2- 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.

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus, droits à rémunération, avancement, retraite et congés prévus dans le Code Général de la Fonction Publique.

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, d'accueil de l'enfant ou d'adoption
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour formation syndicale.
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

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

Le fonctionnaire admis à exercer une mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques, conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps et peut les utiliser en partie ou en totalité. (*Article L 621-4 du Code Général de la Fonction Publique*).

### **1- Mutation**

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

## **2- 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 le SDEHG.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps et peut les utiliser en partie ou en totalité.

## **3- Mise à disposition**

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est conservé de droit. La gestion du compte reste assurée par le SDEHG.

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

## **4- Disponibilité**

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

## **5- Retraite**

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

## **6- Démission / licenciement**

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

## **7- Fin de contrat pour un agent contractuel de droit public**

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.**

## **8- 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, en référence à l'arrêté du 28 août 2009 fixant les fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés

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 (uniquement si un CET était ouvert). Ce dispositif s'applique même si la délibération n'a pas ouvert la possibilité de monétisation des jours épargnés.

### **Tableau récapitulatif de changement de situation**

<b>SITUATION</b>	<b>MAINTIEN DES JOURS</b>	<b>UTILISATION DES JOURS</b>
Mutation	OUI	OUI Gestion du CET par la collectivité d'accueil
Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou un établissement public	OUI	OUI Gestion du CET par la collectivité d'accueil
Détachement dans une autre fonction publique	OUI	OUI (En attente décret d'application -'Article 14 Loi n°83-634 du 13 juillet 1983)
Mise à disposition	OUI	NON Sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil
Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	OUI	OUI Gestion du CET par la collectivité d'affectation
Congés parental, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, sanitaire et civile de la police nationale	OUI	NON
Cessation définitive de fonctions (départ à la retraite, démission, licenciement, fin de contrat, autre cessation définitive de fonctions)	NON	Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.
Décès	NON	Indemnisation des ayants droits : Le nombre de jours est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès (uniquement si un CET était ouvert). Ce dispositif s'applique même si la délibération n'a pas ouvert la possibilité de monétisation des jours épargnés.