REGLEMENT INTERIEUR DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Ouverture du compte épargne temps

Bénéficiaires

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement. Les agents dont le temps de travail est annualisé peuvent également en bénéficier.

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 car ces derniers sont soumis au régime d'obligation de service qui est défini dans leurs statuts particuliers ;
- Les contractuels faisant référence aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la filière artistique ;
- Les contractuels de droit privé (CAE, emplois d'avenir, apprentis…) ;
- Les contractuels recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels .

Durée de service

- L'agent 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 Mairie ou du CCAS de Voreppe.

Ouverture et alimentation du compte épargne temps

Afin de garantir un équilibre d'organisation et de préserver la santé de l'agent, il est nécessaire de prendre régulièrement les congés et les RTT tout au long de l'année. Ainsi, il est de la responsabilité de l'agent et de son N+1 d'anticiper et d'organiser la dépose des congés et RTT.

Procédure

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée à la Direction des Ressources Humaines.
La date de cette demande écrite permet de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté (exception est faite pour l'année de mise en place du CET soit 2015).
Exemple : un CET ouvert le 1er juillet 2016 peut être alimenté par des jours de congés, de RTT acquis à compter du 1er janvier 2016 et non au titre des années antérieures.L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande d'alimentation est annuelle et doit être transmise le 31 décembre au plus tard. A défaut, les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté au maximum de 20 jours par an, sur demande de l'agent validé par son N+1.

Le CET peut être alimenté par :
- Les jours de RTT non pris au cours de l'année écoulée,
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année écoulée 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, au prorata pour les temps partiels ou temps non complets,
- Les jours de fractionnement
- 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.

Le nombre de jours épargnés sur le CET est plafonné à 60 jours.
Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être versés sur le CET et sont définitivement perdus s'ils ne sont pas pris par l'agent.
Ex : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours de RTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours de RTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours de RTT restants seront perdus. **Il est donc de la responsabilité de l'agent et de son N+1 d'organiser la dépose anticipée de ces jours.**

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

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.

Jours ne pouvant être épargnés
Le CET ne peut pas être alimenté par :
- Les jours de congés bonifiés.
- Le report de congés annuels ou de jours de RTT acquis durant les périodes de stage.

Utilisation du Compte Épargne Temps

L'utilisation du compte épargne temps n'est possible que sous forme de congés.

Conditions d'utilisation
Dépose de jours
L'utilisation du CET 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, sachant que l'on pose au minimum une 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 ou de RTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à l'utilisation du CET.
La consommation du CET **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) ; dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Procédure
La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du chef de service et du directeur de pôle puis elle doit être adressée à la Direction des ressources Humaines.
La demande d'utilisation du CET doit être déposée en respectant **un délai de prévenance de trois mois** pour une absence supérieure à 5 jours et d'une semaine pour une absence inférieure ou égale à 5 jours.
Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

Il appartient à la hiérarchie de l'agent concerné de prévoir et de gérer l'organisation de son équipe ou de son service pendant l'absence de celui-ci.
Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé.
L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

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 prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements domicile – lieu de travail est suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé pris au titre du CET.
La prise de congés épargnés sur le CET ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation. En effet, si l'agent n'avait pas fait le choix d'ouvrir et d'alimenter un CET, il aurait bénéficié chaque année de l'intégralité de ses jours RTT.
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 des 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 avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

Changement d'employeur, de position administrative ou cessation de fonctions

Mutation
En cas de mutation, les droits restent ouverts. Le solde du CET peut être transféré d'une collectivité ou établissement à l'autre puis sera géré par la collectivité ou l'établissement d'accueil. Le solde transféré résulte d'un accord entre les deux collectivités.
Par la suite, l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent selon les modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'accueil.

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 collectivité d'origine.
Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues.

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

Disponibilité
L'alimentation et l'utilisation du CET étant suspendues jusqu'à la date de réintégration, il est préconisé de solder le CET avant la date de départ de la collectivité.

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

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

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

Décès
En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire au bénéfice de ses ayants droit.
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 (dispositions légales)

Textes de référence :

- Code Général de la Fonction Publique (CGFP) – articles L621-4 et L621-5
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2020-287 du 20 novembre 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés annuels accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics
- Circulaire n° 10CB1015319C du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale