

LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Références

- *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*
- *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*
- *Circulaire ministérielle du 31/05/2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la FPT.*
- *Délibération du Conseil départemental n° 2-41 du 8 juillet 2022 relative au compte épargne temps*

SOMMAIRE

Introduction	p. 2
1 Ouverture du CET	p. 2
1.1 Bénéficiaires	
1.2 Agents exclus du dispositif	
1.3 Droit d'ouverture	
1.4 Procédure	
2 Alimentation du CET	p. 3
2.1 Alimentation en jours	
2.2 Type de congés épargnables dans le CET	
2.3 Exercice d'une option	
3 Modalités d'utilisation du CET	p. 3/4
3.1 Nombre de jours	
3.2 Conditions d'utilisation	
3.2.1 Utilisation de plein droit du CET	
3.2.2 Utilisation pouvant être autorisée par l'employeur	
4 Modalités de monétisation du CET	p. 4
4.1 Agents occupant certaines fonctions d'encadrement supérieur	
4.2 Décès du titulaire du CET	
4.3 Barème applicable	
5 Changement d'employeur, de position ou de situation	p. 4/5
5.1 Mutation / intégration	
5.2 Mise à disposition ou détachement	
5.3 Disponibilité	
6 Situation de l'agent en congé CET	p. 5

INTRODUCTION

Le CET ouvre aux agents des collectivités territoriales **la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report :**

- d'une partie de leurs jours de congés annuels,
- de jours RTT.

Ils peuvent être utilisés, à différentes occasions, par exemple :

- pour un projet personnel,
- à l'issue de certains congés,
- lors d'un départ à la retraite.

1- OUVERTURE DU CET

1.1 Bénéficiaires

L'ouverture d'un CET est possible pour :

- les agents remplissant les **conditions cumulatives** suivantes :
 - être **agent titulaire ou contractuel de droit public de la Fonction publique territoriale** (à temps complet ou à temps non complet) ou **fonctionnaire de la Fonction publique de l'Etat ou hospitalière accueillis par détachement**,
 - être **employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service**.
- les agents départementaux des collèges dans les conditions fixées à l'article 25 du règlement intérieur qui leur est applicable.

1.2 Agents exclus du dispositif

- Les **stagiaires** (ceux qui avaient 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 contractuels de droit public** recrutés pour une **durée inférieure à un an**.
- Les **agents contractuels de droit privé** (CUI, emplois d'avenir et apprentis) et **les assistantes familiales**.

1.3 Droit d'ouverture

Le CET est **ouvert à la demande de l'agent**, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un CET uniquement si l'agent ne remplit pas les conditions mentionnées ci-dessus (paragraphe 1.1).

Il n'est pas non plus possible de lui imposer l'ouverture d'un CET (transfert automatique de congés sur un compte par exemple).

1.4 Procédure

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné. Elle n'a pas à être motivée. L'autorité territoriale accuse réception de l'ouverture du CET.

L'utilisation du CET ne peut être effectuée que sous forme de congés. Il n'est prévu aucune possibilité de monétisation.

2- ALIMENTATION DU C.E.T.

2.1 Alimentation en jours

L'unité de calcul du CET est la durée effective d'une journée de travail (soit 7 heures 55).

2.2 Type de congés épargnables dans le CET, dans la limite de 15 jours par an *

- **des jours RTT,**
- **des jours de congés annuels.**

Les congés bonifiés ne peuvent pas alimenter le CET.

Comme pour son ouverture, l'alimentation fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent une fois par an, au plus tard le 30 avril de l'année n+1.

** 25 jours par an pour les agents exerçant les fonctions de Directeur général des services, de Directeur général adjoint ou de Directeur, qu'ils soient titulaires ou contractuels.*

2.3 Plafond réglementaire

Le total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. Chaque année, l'autorité territoriale informe le titulaire du CET des droits épargnés et consommés.

2.4 Exercice d'une option

Chaque agent ayant ouvert un CET qui détient des jours de congés ou de RTT non pris au 31 décembre de l'année dispose des options suivantes :

- l'utilisation de tout ou partie des congés non pris jusqu'au 30 avril, sous réserve de l'accord de la hiérarchie,
- l'épargne sur le CET, dans la limite de 15 jours par an et du plafond réglementaire global de 60 jours, des congés restants.

Ces options sont à exercer avant le 30 avril de l'année en cours pour les jours de l'année précédente. Au-delà de 60 jours épargnés, les jours de congés ou de RTT non pris ne font l'objet d'aucune possibilité d'épargne ni de compensation.

3- MODALITES D'UTILISATION DU CET

La durée de validité du CET est illimitée.

3.1 Nombre de jours

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, dans la limite du nombre de jours cumulés sur ce CET.

3.2 Conditions d'utilisation

3.2.1 Utilisation de plein droit

Les agents qui en font la demande 1 mois avant, bénéficient de **plein droit** des congés accumulés sur leur CET :

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

3.2.2 Utilisation pouvant être autorisée par l'employeur

L'agent peut utiliser les jours épargnés **comme des congés annuels**.

La demande de congés doit être déposée au **moins 5 jours à l'avance** auprès du supérieur hiérarchique chargé d'accorder les congés annuels, pour **une demande d'utilisation de 10 jours** de congés épargnés au plus.

Pour toute demande d'utilisation de **plus de 10 jours** de congés épargnés, la demande doit être déposée **au moins 1 mois à l'avance**. La demande de congé peut être refusée dans l'intérêt du service, notamment si le délai de dépôt de la demande n'est pas proportionné au nombre de jours dont l'utilisation est sollicitée. Ce refus est motivé. L'agent peut faire un recours qu'il adresse à la Direction des ressources humaines. Une réponse lui sera apportée après avis de la Commission administrative paritaire (pour les agents titulaires) et après avis de la Commission consultative paritaire (pour les agents contractuels).

4- MODALITES DE MONETISATION DU CET

4.1 Agents occupant certaines fonctions d'encadrement supérieur

Les agents exerçant les fonctions de Directeur général des services, de Directeur général adjoint ou de Directeur (titulaires ou contractuels) peuvent demander à la DRH, avant le 31 janvier de l'année N+1, le paiement de jours de congés épargnés sur leur CET au 31 décembre de l'année N, dans la limite de 20 jours par an. L'agent devra compter au minimum 15 jours de congés sur son CET pour bénéficier du paiement des jours de congés supplémentaires sur sa demande, en application d'une réglementation nationale.

4.2 Décès du titulaire du CET

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

4.3 Barème applicable

Les montants bruts sont fixés à hauteur d'un montant forfaitaire par jour par catégorie statutaire.

Catégories	A	B	C
Montants bruts	135 €	90 €	75 €

5- CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION OU DE SITUATION

5.1 Mutation et intégration directe

En cas de mutation et d'intégration directe, les droits acquis au titre du CET sont conservés et la gestion incombera à la collectivité d'accueil (transfert du CET dans la collectivité d'accueil). **Les modalités d'alimentation complémentaire et d'utilisation du CET seront celles prévues dans la collectivité d'accueil.**

Pour les agents titulaires, le CET est transféré dans son intégralité au Conseil départemental, sur transmission d'une attestation de la dernière collectivité précisant le solde de celui-ci.

Les congés non pris par ces agents dans leur dernière collectivité ne sont pas repris au Conseil départemental :

- soit les jours non pris sont déposés sur un CET avant l'arrivée au Département,
- soit les jours non pris n'ont pas déposés sur un CET et sont alors perdus.

Pour les agents contractuels de droit public, le transfert du CET au Conseil départemental n'est pas possible. L'agent devra solder ses jours de CET avant son arrivée dans la collectivité.

5.2 Mise à disposition ou détachement

Les agents mis à disposition ou en détachement peuvent utiliser le CET avec l'autorisation de la collectivité d'origine et de la collectivité d'accueil.

5.3 Disponibilité

Les agents en disponibilité conservent les droits qu'ils ont acquis au titre du compte épargne-temps.

6 - SITUATION DE L'AGENT EN CONGE CET

Les **congés pris au titre du CET** sont des « **congés annuels ordinaires** ». 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.

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

Pendant l'utilisation de son CET, 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**.