

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE**

5^{ème} RÉUNION DE 2010

Séance du 18 novembre 2010

CG 10/5^{ème}/I-11

PERSONNEL DEPARTEMENTAL

MODIFICATIONS DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Par délibération en date du 16 février 2006, l'Assemblée Départementale a décidé d'instaurer, pour le personnel départemental, le compte épargne temps, selon les modalités prévues par le décret n°2004-878 du 26 août 2004.

120 agents ont, depuis, ouvert un compte épargne temps : 45% sont des agents de catégorie C, 22% sont des agents de catégorie B, 33% sont des agents de catégorie A.

Le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 est venu préciser les modalités d'utilisation de ce compte, s'alignant ainsi sur les dispositions déjà applicables pour l'Etat.

- Il a simplifié le dispositif existant en supprimant :
 - le nombre de jours maximum épargnés chaque année,
 - la durée d'utilisation des jours épargnés,
 - le nombre de jours minimum à accumuler avant de pouvoir les utiliser,
 - le nombre de jours minimum à prendre,
 - le délai de préavis pour l'utilisation du compte épargne temps.

En revanche, l'obligation d'avoir pris 20 jours de congés annuels pour pouvoir déposer le reliquat sur le compte épargne temps est maintenue, et le nombre maximal de jours pouvant être cumulés sur le compte ne peut excéder 60.

- Il prévoit un droit d'option pour les agents.

Lorsque le nombre de jours épargnés sur le compte épargne temps est compris entre 1 et 20 au terme de l'année civile, que l'agent soit titulaire ou non titulaire, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

En revanche, si le nombre de jours épargnés est compris entre 21 et 60 au terme de l'année civile, **le fonctionnaire titulaire** dispose d'un droit d'option avant le 31 janvier de l'année suivante :

- ✓ l'indemnisation (125 euros pour un agent de catégorie A, 80 euros pour un agent de catégorie B et 65 euros pour un agent de catégorie C, en application du taux fixé par l'arrêté ministériel du 28 août 2009),
- ✓ la prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP),
- ✓ le maintien des jours épargnés sur le compte épargne temps dans la limite totale de 60 jours.

L'agent peut répartir librement l'utilisation de ces jours épargnés entre ces trois possibilités. Si l'agent ne fait pas connaître sa décision avant le 31 janvier, les jours excédant 20 sont pris automatiquement en compte au sein du R.A.F.P.

Pour les agents non titulaires, seules deux possibilités sont ouvertes : l'indemnisation ou le maintien sur le compte épargne temps dans les mêmes conditions que les agents titulaires. Dans le cas où les agents n'auraient pas fait connaître leur option au 31 janvier, les jours épargnés sont automatiquement indemnisés.

- Le décret prévoit également un dispositif transitoire concernant les jours inscrits sur le compte épargne temps au 31 décembre 2009.

Les mêmes procédures que celles susvisées s'appliquent, à l'exception :

- de l'option qui a eu lieu au plus tard le 5 novembre 2010,
- du plafond maximum de 60 jours qui ne s'applique pas,
- de l'étalement possible, par décision de l'Assemblée Départementale, sur 4 ans maximum du versement en épargne-retraite ou de l'indemnisation (10 jours par an et le solde la dernière année).

En cas de changement d'employeur, de cessation de fonctions ou de fin de contrat, le versement du solde restant s'effectuera à la date de la cessation de fonctions.

33 agents sont concernés par ce dispositif dérogatoire.

Je vous précise que les nouvelles dispositions relatives au compte épargne temps ont été présentées lors du Comité Technique Paritaire en date du 30 juin 2010.

Je vous propose de bien vouloir délibérer.



Vu le rapport de Monsieur le Président,

Vu l'avis du Comité technique paritaire réuni le 30 juin 2010,

Vu l'avis de la commission des finances,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL GENERAL

- Décide :

- la mise en place du compte épargne temps selon les dispositions du décret du 20 mai 2010,

- la compensation financière des jours épargnés pour les agents qui en feront la demande, dès lors qu'ils rempliront les conditions énoncées ci-dessus,

- la mise en place du dispositif transitoire pour les jours épargnés au 31 décembre 2009, étant précisé que la monétisation de ces jours (versement de la compensation financière à l'agent ou au régime de retraite additionnelle), sera étalée sur quatre ans maximum selon les modalités précitées,

- Approuve les dispositions du règlement ci-annexé qui prend en compte ces différentes modifications.

Adopté à l'unanimité.

Le Président,

REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

(décret n° 2010-531 du 20 mai 2010)

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du Compte Epargne Temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent, dans le respect du bon fonctionnement du service.

ARTICLE 1 – LES AGENTS CONCERNES

Peuvent demander à bénéficier du CET :

- les agents titulaires,
- les agents non titulaires de droit public,
- les agents nommés sur des emplois permanents à temps complet,

qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service au sein de la collectivité territoriale, au moment de la demande d'ouverture du compte.

Sont exclus du dispositif du CET :

- les fonctionnaires stagiaires.
Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, pendant la période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,
- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé,
- les assistantes maternelles et assistants familiaux.

ARTICLE 2 – OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

La demande d'ouverture du CET doit être formulée par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines, sous couvert de la voie hiérarchique par le biais du formulaire joint en annexe 1.

A la réception de la demande, et dès lors que les conditions prévues à l'article 1 du présent règlement sont remplies, la Direction des Ressources Humaines procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.

Le CET est réputé ouvert au 1er janvier de l'année civile en cours.

ARTICLE 3 – ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 3-1 : nature et nombre de jours pouvant être épargnés

L'unité d'alimentation est une **journée entière**.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne doit pas excéder **60 jours**.

Pour les agents à temps complet

Peuvent être épargnés sur le CET :

- le solde de congés annuels (soit 9 jours maximum), à condition que le nombre de jours de congés annuels posés dans l'année soit de 20 jours au moins,
- les jours de RTT des agents en régime normal, dans la limite de 8 jours maximum.

Aucun autre jour d'absence ne peut être épargné sur le CET.

Pour les agents à temps partiel, en régime spécifique ou à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre de jours de congés annuels devant au minimum être pris dans l'année est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée et du régime de RTT choisi.

Tableau des agents travaillant en régime normal :

<i>Temps de travail</i>	<i>Nombre de jours de congés annuels devant au minimum être pris dans l'année</i>
100 %	20
90%	18
80%	16
70%	14
60%	12
50%	10

Tableau des agents travaillant en régime spécifique :

<i>Temps de travail</i>	<i>Nombre d'heures de travail</i>				<i>Nombre de jours de congés annuels devant au minimum être pris dans l'année</i>
	<i>35 H sur 4 j</i>	<i>35 H sur 4,5 j</i>	<i>70 H sur 9 j</i>	<i>140 H sur 18 J</i>	
100%	35 H	35 H	70 H	140 H	16 18 18 18
90%	/	31H30	63 H	126 H	16 16 16
80%	/	28H	56H	112H	14 14 14
70%	/	24H30	49H	98H	12 12 12
60%	/	21H	42H	84H	10 10 10
50%	/	17H30	35H	70H	8 8 8

Article 3-2 : procédure d'alimentation

L'agent alimente son CET au moyen d'une demande adressée à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert de la voie hiérarchique (par le biais du formulaire joint en annexe 2).

La demande d'alimentation a lieu une fois par an et doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours sont épargnés.

Le choix de l'agent est irrévocable, c'est à dire qu'il ne pourra pas demander d'annuler des jours alimentant le CET afin de les utiliser en congés annuels.

Le CET ne peut être alimenté lorsque l'agent se trouve en position de :

- congé longue maladie, congé longue durée, congé de présence parentale,
- en position de stagiaire.

ARTICLE 4 – GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 4-1 : nombre de jours épargnés compris entre 1 et 20

Si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 1 et 20 au terme de l'année civile, que l'agent soit titulaire ou non titulaire, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

Article 4-2 : nombre de jours épargnés compris entre 21 et 60

Agents titulaires (annexe 3)

Si le nombre de jours épargnés est compris entre 21 et 60 au terme de l'année civile, le fonctionnaire titulaire dispose d'un droit d'option avant le 31 janvier de l'année suivante :

- l'indemnisation selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel, L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les autres éléments du régime indemnitaire (CSG-CRDS).
- la prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) sur la base du barème en vigueur,
- le maintien des jours épargnés sur le CET dans la limite totale de 60 jours.

L'agent peut répartir librement l'utilisation de ces jours épargnés entre ces trois possibilités.

Si l'agent ne fait pas connaître sa décision avant le 31 janvier, les jours excédant 20 sont pris automatiquement en compte au sein du RAFP.

Agents non titulaires (annexe 3)

Pour les agents non titulaires, seules deux possibilités sont ouvertes : l'indemnisation ou le maintien sur le CET dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

Dans le cas où les agents n'auraient pas fait connaître leur option au 31 janvier, les jours épargnés sont automatiquement indemnisés.

Article 4-3 : information des droits épargnés et consommés

La Direction des Ressources Humaines informe annuellement l'agent de ses droits épargnés et consommés (annexe 4).

ARTICLE 5 : UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 5-1 : demande de congés au titre du compte épargne temps

Pour bénéficier de congés au titre du CET, l'agent envoie une demande à la Direction des Ressources Humaines, après avis du supérieur hiérarchique, au moyen du formulaire adéquat (annexe 5), au moins une semaine avant la période souhaitée.

L'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service.

Tout refus opposé par le chef de service doit être motivé.

L'agent peut former un recours qui sera examiné après avis de la CAP compétente.

Article 5-2 : modalités d'utilisation

Les congés pris au titre du CET peuvent être accolés aux jours de congés annuels, exceptionnels, RTT, sous réserve des nécessités de service.

Ils sont accordés de plein droit, à la demande de l'agent, à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les droits à congés sont cumulables avec les congés annuels, au-delà de 31 jours consécutifs, dans la mesure où cette absence prolongée est compatible avec les nécessités de service.

Article 5-3 : en cas de décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel.

ARTICLE 6 : CLOTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Elle intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié ou arrive au terme de son engagement.

ARTICLE 7 : CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Par ailleurs, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET en cas de :

- mutation ou détachement,
- mise à disposition,
- position hors cadre, disponibilité, congé parental, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire.

ANNEXE 1

**DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION
D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE DE CHAQUE ANNEE
A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES*

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Grade (ou emploi) :

Statut : titulaire, non titulaire *

Temps de travail* : Temps complet

Temps partiel (préciser la quotité) :

Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Demande l'ouverture d'un Compte Epargne Temps dans les conditions fixées par le décret n °2010-531 du 20 mai 2010 et la délibération du Conseil Général en date du 18 novembre 2010.
- Demande un premier versement sur mon Compte Epargne Temps de jours (dans la limite de 60 jours) dont :
 - ◆ jours de congés annuels (maximum : 9)
 - ◆ jours RTT (maximum : 8)

Fait àle

Signature de l'agent,

* *Rayer la mention inutile*

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION
D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

***A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE DE CHAQUE ANNEE
A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES***

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom :
Prénom :
Service :
Grade (ou emploi) :

Statut : titulaire, non titulaire *

Temps de travail* : Temps complet
Temps partiel (préciser la quotité) :
Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Demande le versement sur mon Compte Epargne Temps de jours (dans la limite de 60 jours) dont :
- ♦ jours de congés annuels (maximum : 9)
 - ♦ jours RTT (maximum : 8)

Fait àle

Signature de l'agent,

* *Rayer la mention inutile*

**EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR
L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE N+1
A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES*

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Grade (ou emploi) :

Statut : titulaire, non titulaire *

Temps de travail* : Temps complet
Temps partiel (préciser la quotité) :
Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET de la manière suivante :
 - jours feront l'objet d'une indemnisation forfaitaire ; les 20 premiers jours du CET ne pouvant pas être indemnisés,
 - jours seront versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique ; les 20 premiers jours du CET ne pouvant pas être versés au RAFP**,
 - jours seront maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés (60 jours maximum).

Fait àle

Signature de l'agent,

* *Rayer la mention inutile*

** *Option disponible uniquement pour les agents titulaires.*

**INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS EPARGNES
ET CONSOMMES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Mme, Mlle, M.* :

Statut : titulaire, non titulaire *

Service :

Grade (ou emploi) :

- est informé(e) que son Compte Epargne Temps présente à la date du 31 décembre 20.. (*année n*) un solde de jours, dont jours de congés annuels et jours RTT.

Le Compte Epargne Temps contenait jours le 31 décembre 20.. (*année n-1*), dont jours de congés annuels et jours RTT.

.... jours épargnés ont été utilisés sous forme de congés,

.... jours épargnés ont été indemnisés et supprimés du Compte Epargne Temps à la date du droit d'option,

.... jours épargnés ont été versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du Compte Epargne Temps à la date du droit d'option.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait àle

La Directrice des Ressources Humaines,

Christine MATALY

Pris connaissance par Mme, Mlle, M.* :

A, le

Signature de l'agent,

* *Rayer la mention inutile*

DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Grade (ou emploi) :

Statut : titulaire, non titulaire *

Temps de travail* : Temps complet

Temps partiel (préciser la quotité) :

Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Demande un congé au titre de mon Compte Epargne Temps de jours,
du.....inclus auinclus.

Fait àle

Signature de l'agent,

Avis du Supérieur Hiérarchique : OUI – NON*

Motifs en cas de refus :

Fait àle

Signature du Supérieur Hiérarchique,

* *Rayer la mention inutile*