

COMPTE EPARGNE TEMPS

1. Définition

Suite aux possibilités offertes par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, la Ville de Compiègne ouvre la possibilité à ses agents de capitaliser des jours de congés, jours de Récupération du temps de travail dans le cadre d'un Compte épargne-temps.

Le Compte épargne-temps est librement ouvert et alimenté à la demande de l'agent, dans les conditions prévues ci-dessous. La démarche est personnelle ; celle-ci est à faire par les agents qui le souhaitent.

2. Eligibilité au Compte épargne-temps

Peuvent bénéficier du Compte épargne-temps :

- Les agents titulaires, ou s'ils sont non titulaires, ils doivent être détenteurs d'un contrat de droit public et avoir accompli, de manière continue, au moins une année de service.
- Les agents permanents non titulaires, sous réserve d'un examen particulier en Commission Administrative Paritaire.
- L'ouverture du C.E.T. reste à l'entière initiative de l'agent.
- L'agent ne doit pas bénéficier déjà d'un C.E.T.
- L'agent doit exercer ses fonctions dans la collectivité
- Les agents qui font l'objet d'un détachement ou d'une mise à disposition.

Ne peuvent pas bénéficier du Compte épargne-temps :

- Les agents soumis à un régime d'obligation de service défini dans les statuts Particuliers de leur cadre d'emplois (art.7 décret n°2001-623 du 12 juillet 2001). Se trouvent, par exemple, exclus du dispositif les professeurs et assistants d'enseignements artistiques.
- Les stagiaires. Ceux qui avaient acquis auparavant des droits à des congés au titre du CET, en qualité de fonctionnaire ou de non titulaire, ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage qui peut être variable.
- Les agents soumis aux règles du droit privé (contrat d'avenir, contrat d'adaptation à l'emploi).

3. Alimentation du Compte épargne-temps

- Les agents versent sur leur compte leurs jours de congés non consommés.
- Le compte épargne temps peut ainsi être alimenté par :
 - jours RTT
 - jours de congés annuels
 - jours congés exceptionnels
 - heures supplémentaires et repos compensateurs

Les agents peuvent reporter ces jours, dans la limite de 22 jours par an, et sans que le nombre de jours de congés annuels et exceptionnels, pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours. Il est précisé qu'une journée équivaut à 7 heures, le décompte s'effectuant uniquement en jours ; les heures n'entrant pas dans ce décompte sont cumulées, dans la limite de 20 heures pleines.

4. Utilisation du compte épargne-temps

Les agents pourront utiliser leur Compte épargne-temps dans les situations suivantes :

- de plein droit. En liaison avec les délais de préavis.
- à l'issue d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité, d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- avant de cesser définitivement leur activité.

La gestion du compte épargne temps est effectuée au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Celle-ci communique par courrier, au début de chaque année, à chaque titulaire d'un C.E.T., un état de situation du compte rappelant la date d'ouverture, le nombre de jours épargnés et consommés depuis l'ouverture, année par année, ainsi que le solde.

Les demandes d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du C.E.T. sont à adresser par les agents au Directeur Général de Services, sous-couvert de leur chef de service, en utilisant les formulaires appropriés indiqués ci-après.

En cas d'avis favorable, la demande est transmise à la D.R.H. par le Directeur Général des Services pour enregistrement et traitement.

L'unité de compte des jours épargnés et consommés est le jour ouvré.

5. Durée minimum de l'épargne

Les agents pourront déclencher l'utilisation de leur Compte épargne-temps dès qu'ils auront accumulé 20 jours.

6. Autorisation préalable du supérieur hiérarchique

Au même titre que les congés et autorisations d'absence, l'utilisation du Compte épargne-temps doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique, dans les formes prévues au règlement de service. Tout refus doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après avis de la C.A.P.

7. Délai de préavis

Sauf dans le cas d'utilisation du Compte épargne-temps à l'issue d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, pour lequel aucun délai de préavis n'est demandé, l'agent souhaitant utiliser les jours de congés épargnés sur son compte épargne-temps doit en informer son supérieur hiérarchique dans les délais suivants :

- 2 mois avant la date envisagée pour toute utilisation comprise entre 1 semaine et 1 mois ;
- 6 mois avant la date envisagée pour toute utilisation de plus de 1 mois.

L'épargne peut être utilisée de façon fractionnée ou dans sa totalité, pour des périodes minimales de 1 semaine (= 5 jours ouvrés consécutifs) et maximales de 6 mois (110 jours ouvrés consécutifs).

8. Perte des droits acquis au titre du Compte épargne-temps

Le délai maximal pendant lequel les congés versés sur le Compte épargne-temps pourront être économisés est de 5 ans.

Toutefois, il s'agit d'un délai «glissant», chaque nouveau versement proroge ce délai.

9. Conditions particulières d'utilisation du Compte épargne-temps

- En cas de détachement, les agents conservent le bénéfice du Compte épargne-temps et pourront soit l'utiliser, avec l'accord de l'administration d'affectation, soit obtenir la suppression du délai de 5 ans pendant la durée de leur détachement.
- En cas de mise à disposition (article 100 Loi 26 janvier 1984), les droits restent ouverts et la gestion du Compte épargne-temps est effectuée par la collectivité ou l'établissement d'affectation.
- En cas de placement dans les positions de hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement d'activités de réserve opérationnelles, de prise d'un congé parental ou de présence parentale, le délai de 5 ans sera suspendu pour la durée pendant laquelle les agents se trouveront dans l'une de ces situations.

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement employeur, par voie de mutation la gestion est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil. Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un Compte épargne-temps.
- En cas de radiation des cadres, licenciement ou fin de contrat, les conditions de durée minimum d'accumulation et de délai ne seront pas opposées aux agents : les droits à congés accumulés sur le Compte épargne-temps doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité.
- En cas de décès de l'agent titulaire d'un Compte épargne-temps, l'administration versera sur le dernier salaire une compensation financière équivalente au nombre de jours épargnés non consommés.
- A titre exceptionnel, l'agent a la possibilité de demander la monétisation de son C. E. T., sous réserve de l'accord de la collectivité.

10. Situation de l'agent durant les « congés Compte épargne-temps » :

L'agent est en activité :

- L'agent conserve ses droits à rémunération, avancement, retraite, congés.
- Le compte épargne-temps ne peut être utilisé pour exercer une autre activité professionnelle : il s'agirait d'un cumul d'activité.

11. Bilan annuel

La DRH devra présenter, chaque année, un bilan des états du C.E.T. au 1^{er} CTP de l'année N+1.

Fait à COMPIEGNE, le 11 Janvier 2010

Le Président du Syndicat C.F.T.C.,

Le Secrétaire Général du Syndicat C. G. T.,

Claude PRUVOST

Olivier MOUTON

Le MAIRE de COMPIEGNE,

**Philippe MARINI,
SÉNATEUR de l'OISE**

Annexe 1

VILLE de COMPIEGNE

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

Monsieur - Madame - Mademoiselle : _____

Qualité (titulaire - non titulaire) : _____

Grade : _____

Service : _____

Quotité travail (temps complet, non complet, partiel) : _____

▪ demande l'ouverture d'un Compte Epargne Temps

▪ désire opérer un premier versement de _____ jours, décomposés comme suit :

- ----- jours de congés annuels
- ----- jours de réduction de temps de travail
- ----- jours de repos compensateurs
- ----- jours de congés exceptionnels

au titre de l'Année 2010

Date : _____

Signature de l'agent :

DÉCISION de l'AUTORITÉ TERRITORIALE

Reçu le : _____

Accord

Refus Motif : _____

Date : _____

Signature

DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Monsieur - Madame - Mademoiselle : _____

Qualité (titulaire - non titulaire) : _____

Grade : _____

Service : _____

Quotité travail (temps complet, non complet, partiel) : _____

▪ demande l'ouverture d'un Compte Epargne Temps

▪ désire opérer un premier versement de _____ jours, décomposés comme suit :

- ----- jours de congés annuels
- ----- jours de réduction de temps de travail
- ----- jours de repos compensateurs
- ----- jours de congés exceptionnels

Date : _____

Signature de l'agent :

DÉCISION de l'AUTORITÉ TERRITORIALE

Reçu le : _____

Accord

Refus Motif : _____

Date : _____

Signature