

REGLEMENT RELATIF AU COMPTE EPARGNE-TEMPS COLLECTIVITE DE HARNES

Références juridiques

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1,
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004),
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010),
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique (J.O. du 29 décembre 2018),
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale.

SOMMAIRE

Références juridiques	1
I. L'ouverture du compte épargne-temps.....	3
A. Les bénéficiaires.....	3
B. Les conditions d'ouverture.....	3
C. Les modalités d'ouverture.....	4
D. Le refus d'ouverture.....	4
E. La durée de validité.....	4
II. L'alimentation du compte épargne-temps.....	5
A. La période d'alimentation.....	5
B. La nature des jours épargnés.....	5
C. Les modalités d'alimentation.....	5
D. L'obligation minimale de congés.....	5
E. L'épargne maximum.....	5
F. Les situations particulières.....	6
III. L'utilisation du compte épargne-temps.....	7
A. La prise de jours de congés.....	7
B. L'indemnisation forfaitaire des jours.....	7
C. La prise en compte au sein du RAFP.....	8
D. Le maintien des jours sur le CET.....	8
IV. La portabilité du compte épargne-temps.....	9
A. Le transfert du compte épargne-temps.....	9
B. La clôture du compte épargne-temps.....	9

Le compte épargne-temps (CET) a été institué dans la fonction publique territoriale par le décret n°2004-878 du 26 août 2004. Le CET permet à son titulaire d'épargner des droits à congés rémunérés. Il permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée. Il est ouvert à la demande de l'agent, l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions.

Le présent règlement fixe les règles communes à l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS de Harnes dans le cadre du compte épargne-temps.

I. L'ouverture du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est ouvert de droit à la demande de l'agent : l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice de l'agent dès lors qu'il remplit les conditions.

A. Les bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public employés à temps complet, temps partiel ou temps non complet de manière continue depuis au moins un an peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

B. Les conditions d'ouverture

L'ouverture du compte épargne-temps se fait à la demande de l'agent.

A la date de la demande d'ouverture du compte épargne-temps, l'agent titulaire ou non titulaire doit :

- Exercer des fonctions effectives à la Mairie ou au CCAS de Harnes,
- Être employé de manière continue et titulaire d'un arrêté de nomination dans son grade et / ou bénéficiaire d'un contrat de travail,
- Avoir accompli au moins une année de service effectif en continue,
- Ne pas être déjà bénéficiaire d'un CET.

C. Les modalités d'ouverture

Tout agent qui souhaite ouvrir un compte épargne-temps doit :

- Remplir la demande d'ouverture d'un compte épargne-temps (disponible auprès du Service des Ressources Humaines),
- La faire valider auprès de son supérieur hiérarchique,
- La remettre au Service des Ressources Humaines pour vérification et accusé de réception.

Le responsable de service peut soumettre l'ouverture du CET à des conditions restrictives comme par exemple la période de prise des congés épargnés afin de garantir le bon fonctionnement du service. Il doit anticiper les conditions d'utilisation du CET pour en faciliter la mise en œuvre.

D. Le refus d'ouverture

Lorsqu'un agent non éligible à l'ouverture d'un compte épargne-temps en fait la demande, l'autorité territoriale indique le motif du refus d'ouverture.

E. La durée de validité

La durée de validité du compte épargne-temps n'est pas limitée dans le temps.

II. L'alimentation du compte épargne-temps

A. La période d'alimentation

La période d'alimentation du compte épargne-temps intervient une fois par an, entre le 1^{er} Décembre de l'année N et le 10 Janvier de l'année N+1, date limite d'alimentation.

B. La nature des jours épargnés

Seuls les droits de l'année N peuvent alimenter le compte épargne-temps.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20,
- Des jours de réduction du temps de travail (RTT),
- Des heures supplémentaires.

L'alimentation du compte épargne-temps s'opère par journée entière ou demi-journée.

Concernant l'alimentation du CET par le biais d'heures supplémentaires, le dépôt s'effectuera par plage de 3 heures 30 (correspondant à une demi-journée) ou 7 heures (correspondant à une journée).

Par exemple, un agent qui bénéficie de 19 heures supplémentaires pourra placer 17 heures 30 (correspondant à 2 jours et demi) sur son CET et récupérera 1 heure et demie.

C. Les modalités d'alimentation

L'agent qui souhaite alimenter son compte épargne-temps doit :

- Remplir la demande d'alimentation d'un compte épargne-temps (disponible auprès du Service des Ressources Humaines),
- La faire valider auprès de son supérieur hiérarchique,
- La remettre au Service des Ressources Humaines pour vérification et accusé de réception.

D. L'obligation minimale de congés

Chaque agent a l'obligation de prendre au moins 20 jours de congés annuels par an.

E. L'épargne maximum

Le nombre de jours placés annuellement sur le compte épargne-temps ne peut excéder 10 jours, sauf lors de l'ouverture du CET où il est possible de déposer 20 jours.

Le nombre de jours pouvant alimenter le compte épargne-temps est limité à un plafond de 60 jours maximum.

F. Les situations particulières

➤ Les agents stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant la période de stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux. Le CET sera repris dès la nomination en qualité de titulaire.

➤ Les agents absents du service au moment de l'alimentation du CET

Les agents absents du service consécutivement à un congé de maladie, un congé de maternité, un congé de paternité, un congé de formation professionnelle, etc. au moment de la période d'alimentation peuvent alimenter leur compte épargne-temps.

➤ Les agents à temps partiel et temps non complet

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours pouvant être épargnés par an, ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre, sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

III. L'utilisation du compte épargne-temps

Il existe 4 possibilités d'utilisation du CET :

- La prise de jours de congés,
- L'indemnisation forfaitaire des jours,
- La prise en compte au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL),
- Le maintien des jours sur le CET.

A. La prise de jours de congés

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est inférieur ou égal à 15 jours, les droits ainsi épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés.

L'agent peut utiliser son CET dès le premier jour épargné, sans obligation de prendre un nombre de jour minimum.

L'utilisation des jours du compte épargne-temps reste soumise au respect des nécessités de service.

L'agent peut prétendre à une utilisation de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue de l'un de ses congés :

- Congé de maternité ou congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Congé d'adoption,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé de proche aidant.

L'agent qui souhaite utiliser son compte épargne-temps doit :

- Remplir la demande d'utilisation d'un compte épargne-temps (disponible auprès du Service des Ressources Humaines),
- La faire valider auprès de son supérieur hiérarchique,
- La remettre au Service des Ressources Humaines pour vérification et accusé de réception.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période normale d'activité au sens statutaire et sont rémunérés en tant que tels. Tous les droits et obligations afférents à la qualité de fonctionnaire sont donc maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son compte épargne-temps demeure soumis aux obligations d'activité, et notamment à celles sur le cumul d'activité.

B. L'indemnisation forfaitaire des jours

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est supérieur à 15 jours, les droits ainsi épargnés peuvent être indemnisés selon un montant forfaitaire fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent (montant fixé par arrêté du 28 novembre 2018).

Catégories	A	B	C
Montant brut de l'indemnité par jour épargné	135 €	90 €	75 €
Assiette CSG / CRDS (98,25 % du montant brut)	132,64 €	88,43 €	73,69 €
CSG (9,20 %)	12,20 €	8,14 €	6,78 €
CRDS (0,50 %)	0,66 €	0,44 €	0,37 €
Montant net	122,13 €	81,42 €	67,85 €

C. La prise en compte au sein du RAFP

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est supérieur à 15 jours, les droits ainsi épargnés peuvent être convertis en points de retraite RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique), uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

La valeur nette de l'indemnité est divisée par la valeur du point retraite.

Nombre de points retraite par jour par catégorie				
Catégorie	Valeur brute	Valeur nette	Valeur 2021 du point	Nombre de points par jour de congé
A	135 €	128,25 €	1,2502 €	103
B	90 €	85,50 €	1,2502 €	69
C	75 €	71,25 €	1,2502 €	58

D. Le maintien des jours sur le CET

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme des congés est automatique sans que les agents n'aient à en faire la demande. Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60.

IV. La portabilité du compte épargne-temps

A. Le transfert du compte épargne-temps

- En cas de mutation vers une autre collectivité, l'agent négocie la reprise de son compte épargne-temps avec sa collectivité d'accueil.
- En cas de détachement ou d'intégration directe au sein de la fonction publique territoriale, l'agent conserve le bénéfice des droits acquis au titre du CET et la gestion est assurée par la collectivité d'accueil.
En cas de détachement ou d'intégration directe dans la fonction publique d'État ou hospitalière, les droits acquis au titre du CET sont utilisables selon les règles applicables dans l'établissement d'accueil.
- En cas de mise à disposition d'une organisation syndicale, l'agent conserve le bénéfice des droits acquis au titre du CET et la gestion est assurée par la collectivité d'origine.
Dans les autres cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite conjointement par l'administration d'origine et l'administration d'accueil.
- En cas de placement en disponibilité ou congé parental, l'agent conserve ses droits acquis au titre du CET et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

B. La clôture du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est clôturé soit à la demande de l'agent, soit en cas de départ de l'administration (départ à la retraite, radiation, licenciement, fin de contrat, etc.)

- En cas de démission, l'agent titulaire ou non titulaire doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission, et selon son délai de préavis, de la liquidation de son compte épargne-temps.
- En cas de radiation des cadres pour départ en retraite ou licenciement, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, l'agent peut bénéficier de l'indemnisation des jours épargnés sur son CET.
- En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation de la totalité des jours épargnés. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne-temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

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

A adresser au Service des Ressources Humaines entre le 1^{er} Décembre et le 10 Janvier de chaque année.

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire Non Titulaire

⇒ Sollicite l'ouverture d'un compte épargne-temps et atteste avoir pris connaissance des conditions de mise en œuvre inscrites dans le règlement relatif au compte épargne-temps de la Ville et du CCAS de Harnes.

⇒ Sollicite le versement sur mon compte épargne-temps de :

- _____ Jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement)
- _____ Jours ARTT
- _____ Heures supplémentaires (à transformer en nombre de jours)
- **Soit un total de _____ jours (maximum 20 jours).**

Fait à Harnes, le :

Signature de l'agent,

Signature du responsable de service,

Visa Service des Ressources Humaines

Enregistré le :

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

A adresser au Service des Ressources Humaines entre le 1^{er} Décembre et le 10 Janvier de chaque année.

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire Non Titulaire

⇒ Sollicite le versement sur mon compte épargne-temps de :

- _____ Jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement)

- _____ Jours ARTT

- _____ Heures supplémentaires (à transformer en nombre de jours)

- **Soit un total de _____ jours (maximum 10 jours).**

Fait à Harnes, le :

Signature de l'agent,

Signature du responsable de service,

Visa Service des Ressources Humaines

Enregistré le :



DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

A adresser au Service des Ressources Humaines sous couvert du responsable de service.

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire Non Titulaire

⇒ Sollicite l'utilisation de jours de congés acquis au titre de mon compte épargne-temps à hauteur de :

- Nombre de jours demandés : _____

- Pour la période du : _____ Au : _____

Fait à Harnes, le :

Signature de l'agent,

Signature du responsable de service,

Visa Service des Ressources Humaines

Enregistré le :