



REGLEMENT COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

I. DISPOSITIONS LÉGALES

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale (JO du 22/05/2010)
- Circulaire ministérielle du 31/05/2010

Le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 a supprimé, modifié et ajouté certaines dispositions.

II. LES AGENTS CONCERNES

L'ouverture d'un CET n'est possible qu'au profit des agents titulaires et non titulaires, occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet de manière continue et ayant accompli **au minimum une année de service**.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier. Cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage.

Par ailleurs, pendant l'année de stage, l'agent ne pourra pas alimenter son CET et devra ainsi prendre l'intégralité de ses jours de congés.

III. OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné par le biais du formulaire dédié (cf. annexe 1). La demande d'ouverture n'a pas à être motivée. Elle peut être adressée au service des Ressources Humaines à n'importe quel moment dans l'année.

IV. NATURE DES JOURS POUVANT ETRE EPARGNES

L'unité d'alimentation du CET est **une journée entière**, aucune alimentation par demi-journée n'est possible.

Le CET peut être alimenté par :

- Des jours de **congés annuels** (dont les jours de fractionnement et/ou les congés exceptionnellement attribués par le Président au titre d'une année) ;
- Des jours de **repos compensateurs** accordés pour des heures supplémentaires effectuées mais qui, pour des raisons de nécessité de service, n'ont pas pu être récupérées.

Pour pouvoir épargner des jours, l'agent devra avoir utilisé **au moins 20 jours de congés annuels**.

Le CET ne peut être alimenté ni par le report des congés bonifiés, ni par les congés exceptionnels accordés pour événements familiaux.

Le nombre de jours épargnés sur un CET ne peut excéder **60 jours**.

V. ALIMENTATION DU CET

Comme pour son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Elle fait l'objet d'une demande écrite selon les modalités suivantes :

- Par le biais du formulaire dédié (cf. annexe 2)
- **Une fois par an**
- **Au plus tard le 31 mars** de l'année suivant celle au titre de laquelle les congés annuels (et éventuellement les repos compensateurs) ont été acquis.

VI. UTILISATION DU CET

1. CONDITIONS D'UTILISATION

L'agent peut utiliser son CET dès le 1^{er} jour épargné sur son compte.

Les jours placés sur le CET sont pris **par journée entière**, et non pas par demi-journée.

L'utilisation des jours épargnés n'a pas de limite dans le temps.

2. REFUS D'OCTROYER UN CONGÉ PLACÉ SUR LE CET

Tout refus opposé à une demande de prise de congé(s) placé(s) sur le CET doit être motivé.

L'agent peut former un recours auprès de l'autorité territoriale ; cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la commission administrative paritaire (CAP).

L'utilisation du CET ne peut être refusée :

- à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- à l'issue d'un congé pour accompagnement d'une personne en fin de vie.

3. NATURE DES CONGÉS DU CET

Les congés pris au titre du CET sont considérés comme des congés de droit commun. L'agent conserve ses droits à l'avancement, à retraite et ses congés annuels.

4. INFORMATION DES BÉNÉFICIAIRES

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

5. COMPATIBILITÉ AVEC LES NÉCESSITÉS DE SERVICE

La prise de congé au titre des jours épargnés sur le CET doit être compatible avec les **nécessités du service**.

Sous réserve des nécessités de service, la règle selon laquelle l'agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

6. PROCÉDURE ET DÉLAI DE PRÉAVIS

Pour utiliser les jours qu'il a épargné sur son CET, l'agent doit formuler une demande écrite de congés auprès de sa collectivité, par le biais de la fiche navette habituelle de congés.

L'agent doit respecter un **délai d'information de son employeur**. Le préavis est le même que celui imposé pour les jours de congés annuels.

7. CHANGEMENT DE COLLECTIVITÉ OU DE POSITION ADMINISTRATIVE

En cas de changement d'employeur, de position ou de situation administrative (mutation, détachement, disponibilité, congé parental, congé de présence parentale, position hors cadre, mise à disposition), l'agent conserve ses droits à congés acquis au titre du CET.

Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Le compte est ainsi transféré et sa gestion est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

8. INDEMNISATION EN CAS DE DÉCÈS

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis.

VII. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2024, date à laquelle le Comité Syndical Mixte l'a approuvé par délibération.

Le présent règlement pourra être amendé :

- sur demande de l'autorité territoriale et approbation du Comité Syndical;

*Fait à Dole, le 05 mars 2024,
La Présidente,
Nathalie JEANNET*

