



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le **Mercredi 18 décembre 2013** à 19h00 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1<sup>er</sup> étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire**.

<b>CONVOCAATION</b>	
Date	12/12/2013
Affichage	12/12/2013

**Etaient Présents** : GUIGLI Catherine, MARCHELLO Marie, MARCADET Didier, GUERIN Nicole, PETELET Renée, POYAU Aurélie, DJEFFAL Mohamed, NICOLOSO Alain, PONSART Marie-Hélène, PROREL Alain, PEYTHIEU Eric, CODURI Laetitia, FABRE Mireille, AIGUIER Yvon, BRUNET Pascale, JALADE Jacques, BOVETTO Fanny, DAVANTURE Bruno, VALDENNAIRE Catherine.

<b>NOMBRE DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL</b>		
En Exercice	Présents	Procurations et Absents
33	20	13

**Etaient Représentés** :

CIRIO Raymond pouvoir à MARCADET Didier.  
DAERDEN Francine pouvoir à PONSART Marie-Hélène.  
DUFOUR Maurice pouvoir à PETELET Renée.  
JIMENEZ Claude pouvoir à PROREL Alain.  
RAPANOEL Séverine pouvoir à MARCHELLO Marie.

**THEME** : PERSONNEL 2.

**OBJET** : MODIFICATION DU  
REGLEMENT DU COMPTE  
EPARGNE TEMPS DE LA  
VILLE DE BRIANÇON.

**Absents-Excusés** :

CIRIO Raymond, DAERDEN Francine, MUSSON Pascal,  
DUFOUR Maurice, JIMENEZ Claude, RAPANOEL Séverine,  
ESTACHY Monique, SIMOND Stéphane, FERRUS Christian,  
NUSSBAUM Richard, ESCALLIER Karine, ROUBAUD Sabin,  
SEZANNE Philippe.

**Secrétaire de Séance** : DJEFFAL Mohamed.



Rapporteur : Jacques JALADE.

Conformément aux dispositions réglementaires relatives au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale, la délibération n° 2011-094 du 1<sup>er</sup> avril 2011 a adopté les règles de fonctionnement du Compte Epargne Temps à la Ville de Briançon.

Depuis la mise en œuvre de ce dispositif, différentes situations rencontrées montrent que l'apport de précisions serait de nature à en faciliter la gestion ; c'est pourquoi le règlement est modifié et complété.

Le document fait l'objet d'une nouvelle présentation et se trouve structuré ainsi :

## I. CADRE GENERAL

- Référence juridique.
- Ouverture du Compte Epargne Temps.
- Alimentation du Compte Epargne Temps.
- Cas particulier des agents annualisés.

## II. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

- Modalités.
- Changement d'employeur, de position administrative ou cessation de fonction.
- Indemnisation éventuelle du Compte Epargne Temps.

Pour chaque rubrique, les dispositions du décret n° 2010-531 du 20 juin 2010 sont appliquées et adaptées aux modalités de gestion applicables à la Ville de Briançon.

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Technique Paritaire en sa séance du 10 décembre 2013,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter les modifications apportées au règlement du Compte Epargne Temps annexé en pièce jointe ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un adjoint, à signer, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.


POUR : 25


CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Le Maire,  
  
Gérard FROMM



TRANSMIS LE 23 DEC. 2013  
PUBLIÉ LE 23 DEC. 2013  
NOTIFIÉ LE 31 DEC. 2013

# Ville de Briançon



## Règlement du Compte Epargne Temps

---

*Ce règlement permet d'informer chaque agent sur les règles d' ouverture et d' alimentation du Compte Epargne Temps et leurs modalités d'utilisation au sein de la collectivité.*



*Il a été proposé au Comité Technique Paritaire (CTP) pour avis le 10 décembre 2013*

*Et adopté par l' assemblée délibérante le .....*

# S O M M A I R E

<b>I. CADRE GENERAL .....</b>	<b>3</b>
▪ REFERENCES JURIDIQUES .....	3
▪ OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS .....	3
▪ ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS .....	4
▪ CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES.....	5
<b>II. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....</b>	<b>6</b>
▪ MODALITES .....	6
▪ CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS .....	8
▪ INDEMNISATION EVENTUELLE DU COMPTE EPARGNE TEMPS .....	10

## I. CADRE GENERAL

### ▪ REFERENCES JURIDIQUES

*Vu le décret n°2001 pour l'application de l'article 7 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique Territoriale ;*

*Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps ;*

*Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale.*

### ▪ OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

#### ✓ *Bénéficiaires*

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Non titulaires de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les agents non titulaires employés pour des périodes **inférieures à une année**.
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels

#### ✓ *Durée de service*

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la collectivité.

✓ **Procédure**

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant le formulaire « DEMANDE D'OUVERTURE ET PREMIERE ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS » prévu à cet effet (annexe 1). Elle n'a pas à être motivée et peut être faite à tout moment. L'agent doit transmettre cette demande, visée par son supérieur hiérarchique, au Pôle Ressources Humaines **au plus tard le 5 décembre de l'année** au cours de laquelle ont été générés les droits relatifs aux congés.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

▪ **ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

✓ **Jours pouvant être épargnés**

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet.
- Les jours de RTT non pris au cours de l'année.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET **ne peut pas excéder 60 jours**.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

*Ex : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours de RTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours de RTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours de RTT restants seront perdus.*

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

Les jours de RTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

*(L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.)*

✓ ***Jours ne pouvant être épargnés***

Le CET ne peut être alimenté par :

- les jours de fractionnement,
- les jours de congés bonifiés,
- les congés exceptionnels,
- Le report de congés annuels, de jours de RTT **acquis durant les périodes de stage.**

✓ ***Procédure***

L'alimentation du Compte Epargne Temps doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant le formulaire « ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS » prévu à cet effet (annexe 2). Elle n'a pas à être motivée et peut être faite à tout moment. L'agent doit transmettre cette demande, annuelle et visée par son supérieur hiérarchique, au Pôle Ressources Humaines **au plus tard le 5 décembre de l'année** au cours de laquelle ont été générés les droits relatifs aux congés.

**A défaut les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.**

▪ **CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES**

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

## II. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

### ▪ MODALITES

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

**Dans certains cas particuliers**, et si l'agent n'a pu solder son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée **sous réserve d'accord de l'Autorité Territoriale**.

#### ✓ *Conditions d'utilisation sous forme de congés*

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou de RTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

**Il est interdit de consommer et d'alimenter le CET sur la même année tant que les droits à congés ne sont pas épuisés.**

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise **au respect des nécessités de service**.

**Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.**

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.



### ✓ *Procédure*

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée au Pôle Ressources Humaines pour validation.

Il est obligatoire de faire parvenir la demande d'utilisation du CET, pour toute demande supérieur à 5 jours, en respectant un délai de prévenance de **2 mois**.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

### ✓ *Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés*

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

La prise de congés épargnés sur le CET ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation. En effet, si l'agent n'avait pas fait le choix d'ouvrir et d'alimenter un CET, il aurait bénéficié chaque année de l'intégralité de ses jours RTT.

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

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel.
- Congé bonifié
- Congé pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle)
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- Congé de formation professionnelle
- Congé de formation syndicale
- Congé de solidarité familiale (congé parental)

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

▪ **CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS**

✓ ***Mutation***

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

La collectivité pourra au cas par cas convenir des modalités financières de transfert du CET.

✓ ***Détachement***

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la collectivité.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la collectivité et l'administration d'accueil.

Il est conseillé de solder le CET avant le détachement.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ ***Mise à disposition***

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la collectivité d'origine.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.

✓ ***Disponibilité***

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

Il est donc conseillé de solder le CET avant le placement en disponibilité.

En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Retraite « normale »**

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

✓ **Retraite ou licenciement pour invalidité**

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Démission / licenciement**

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Fin de contrat pour un non titulaire**

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Décès**

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

▪ **INDEMNISATION EVENTUELLE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

<b>Rappel</b>	
<b>montants forfaitaires d'indemnisation du CET</b>	
Pour les agents de catégorie C	65 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie B	80 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie A	125 € bruts / jour

*Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).*

*Les taux de ces prélèvements sont respectivement de 7,5 % et 0,5 % mais leur assiette est limitée à 97 % du montant.*

*Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAPF dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10 %.*

*L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.*