

## GUIDE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (C.E.T)

### **Références :**

- *Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique*
- *Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique*
- *Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*
- *Circulaire ministérielle du 31 mai 2010*

### **1 - CONTEXTE**

**Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.** Le Compte Epargne Temps tel que prévu par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 établit un régime permettant à la fois une utilisation en congés, une indemnisation financière et /ou une épargne retraite.

Le CET est **un droit pour l'agent**. La collectivité ne peut pas s'opposer à sa demande, même en l'absence de délibération.

**La compensation financière en revanche relève du choix de la collectivité et doit être prévue par délibération.** Elle peut se faire sous forme :

- de paiement forfaitaire des jours épargnés
- de conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP).

La délibération autorisant la compensation financière **ouvre à l'agent un droit d'option dans les proportions qu'il souhaite entre l'ensemble des modes d'utilisation des jours épargnés.** Elle ne peut privilégier ou exclure un ou plusieurs modes de consommation, ni limiter le nombre de jours susceptibles de faire l'objet d'une compensation financière sous forme d'indemnité forfaitaire ou de versement au régime de retraite additionnelle.

En l'absence de délibération, l'utilisation du CET n'est possible que sous forme de congés.

Les possibilités d'encadrement du Compte Epargne Temps laissées à la collectivité sont donc très limitées :

- Autoriser ou non la compensation financière du CET
- Autoriser ou non l'alimentation du CET par des jours de repos compensateur («heures supplémentaires»), et en fixer un plafond éventuel
- Préciser les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités de son utilisation

## **2 - ETAPES A SUIVRE**

- **Déterminer si la collectivité autorise ou non la monétisation du CET, ainsi que son alimentation par des jours de repos compensateurs**
- **Le cas échéant, compléter le règlement du CET en fonction de l'option choisie : monétisation (cas n°1) / pas de monétisation (cas n°2) / (annexe n°4)**
- **Saisir le comité technique paritaire pour avis sur la mise en place du CET et, le cas échéant, le règlement interne du CET (annexe n°2)**
- **Délibérer sur la mise en œuvre du CET et, le cas échéant, adopter le règlement interne du CET par délibération (annexe n°3)**
- **Le cas échéant, afficher le règlement une fois adopté et le notifier à tout agent demandant l'ouverture d'un compte épargne temps.**



**L'avis du CTP et la délibération sur la mise en œuvre du CET sont obligatoires**  
**Le règlement interne du CET est un outil complémentaire fortement conseillé**

## **3 – OUVERTURE ET SUIVI DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

- L'agent demande l'ouverture d'un CET par écrit (annexe n°5)
- En fin d'année, l'agent formule sa demande annuelle d'alimentation du CET (annexe n°6)
- En fin d'année, la collectivité transmet à l'agent une synthèse annuelle des jours épargnés (annexe n°7 ou 8)
- SI LA COLLECTIVITE AUTORISE LA MONETISATION, l'agent exerce son droit d'option, et indique ce qu'il souhaite faire des jours épargnés (annexe n°8)
- L'agent demandant à utiliser tout ou partie de son CET sous forme de congés formule une demande par écrit (annexe n°9)

### **Annexes :**

1. *Fiche récapitulative du Compte Epargne Temps*
2. *Fiche de saisine du CTP départemental pour les collectivités de moins de 50 agents*
3. *Modèles de délibération*
4. *Modèle de règlement interne du CET*
5. *Demande d'ouverture d'un CET*
6. *Demande annuelle d'alimentation du CET*
7. *Information annuelle des jours épargnés et consommés sur le CET (collectivités n'autorisant pas la monétisation)*
8. *Information annuelle et droit d'option de l'agent (collectivités autorisant la monétisation)*
9. *Demande d'utilisation du CET sous forme de congés*

# LE COMPTE EPARGNE TEMPS

## FICHE RECAPITULATIVE

<b>1- Ouverture du CET</b>	
Droits de l'agent	Le CET est un droit La collectivité ne peut pas s'opposer à la demande d'un agent, même en l'absence de délibération
	L'agent est informé annuellement des jours de CET épargnés et consommés
Bénéficiaires	Titulaires et non titulaires Les stagiaires sont exclus du dispositif
	Agents employés de manière continue depuis au moins 1 an
<b>2- Alimentation du CET</b>	
Jours pouvant être épargnés	Jours de congés annuels (au-delà de 20 jours), RTT
	Si une délibération le prévoit : jours de repos compensateurs
Jours ne pouvant pas être épargnés	Congés bonifiés Report de RTT ou de congés annuels acquis en qualité de stagiaire
Plafond	<b>60 jours au total</b>
	<b>Pas de modulation possible</b>
Validité du CET	<b>Pas de délai</b>
<b>3- Utilisation du CET</b>	
Acceptation de la demande	à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET
	Sous réserve des nécessités de service dans les autres cas
Préavis	<b>Pas de préavis</b>
Epargne minimale	<b>Pas d'épargne minimale</b>
Nombre de jours	<b>1 à 60 jours</b> La règle de l'absence de service ne pouvant être supérieure à 31 jours ne s'applique pas
Situation de l'agent	Pendant l'utilisation du CET, l'agent est considéré en période d'activité : il conserve ses droits à rémunération, à congés et à avancement (pour les fonctionnaires)

Compensation financière	<p align="center"><b>Si une délibération le prévoit, compensation financière possible par indemnisation forfaitaire ou alimentation du régime additionnel de retraite, au choix de l'agent</b></p> <p align="center">Droit d'option de l'agent, à partir de 20 jours épargnés</p>
<b>4- Changement d'employeur, de position ou de situation administrative</b>	
Titulaires	<p>Conservation des droits acquis en cas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutation, sauf dispositions relatives à la période transitoire.</li> <li>• Détachement</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Congé parental.</li> <li>• Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire</li> <li>• Placement en position hors-cadres.</li> <li>• Mise à disposition</li> </ul>
Non titulaires	Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur
<b>5- Cessation définitive des fonctions</b>	
Retraite, démission , licenciement, révocation, non intégration, fin de contrat	Le CET doit être soldé
Décès	Indemnisation des ayant-droits