

## REGLEMENT INTERIEUR DU COMPTE EPARGNE-TEMPS (C.E.T.)

### Références juridiques :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7-1 et 140
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 3 novembre 2008 pris pour l'application du décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail
- 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
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics

### I. DEFINITION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Il est institué dans la Fonction Publique Territoriale un compte épargne-temps. Le compte épargne-temps permet de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande expresse de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou indemnisés ou pris en compte pour la retraite additionnelle.

Accusé de réception en préfecture  
006-200046076-20201211-2020-37-DE  
Date de télétransmission : 28/12/2020  
Date de réception préfecture : 28/12/2020

Les règles de fonctionnement du C.E.T. sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du Comité Technique.

Ainsi, ce règlement a pour objet de déterminer, en application de l'article 10 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 les dispositions spécifiques relatives à l'ouverture, le fonctionnement et la fermeture du C.E.T., les modalités de son utilisation par l'agent dans le respect de l'intérêt du service et en tenant compte des orientations retenues par le Syndicat.

## II. LES BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps, les **agents titulaires et contractuels de droit public** à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet **ayant accompli de manière continue au moins une année de service.**

Les agents stagiaires, pendant la durée du stage, sont exclus du dispositif du C.E.T. Les agents stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un C.E.T. en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveau pendant la période de stage.

Les agents contractuels de droit privé sont également exclus du dispositif du C.E.T. dans les conditions fixées par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

## III. LES MODALITES D'OUVERTURE ET DE CLOTURE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

L'ouverture d'un compte épargne-temps n'est pas automatique. Il est ouvert à la demande de l'agent. L'agent doit adresser une demande d'ouverture au Président d'UNIVALOM, ou son représentant dûment désigné, sous couvert de sa hiérarchie, par le biais du formulaire de demande d'ouverture (Annexe 1). Cette demande fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le C.E.T. peut commencer à être alimenté.

Un refus motivé peut-être opposé à la demande d'ouverture seulement dans le cas où l'agent demandeur ne remplit pas les conditions d'ouverture mentionnées ci-dessus.

## IV. L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Ce compte est alimenté **uniquement** par le report :

- Des jours de congés annuels y compris les jours de congés fractionnés (1 ou 2 jours), **sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours (durée proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel).** A défaut l'alimentation ne pourra être acceptée à ce titre ;
- Des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;

Accusé de réception en préfecture  
006-200046076-20201211-2020-37-DE  
Date de télétransmission : 28/12/2020  
Date de réception préfecture : 28/12/2020

Le compte épargne-temps ne peut donc pas être alimenté par :

- Les jours de congés bonifiés non consommés ;
- Les jours dits de pénibilité ;
- Le report de congés annuels, de jours de réduction du temps de travail, le cas échéant de jours de repos compensateurs, acquis durant la période de stage ;
- Le report de congés annuels acquis durant la période de longue maladie ou de longue durée ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- Les heures résultant de la récupération d'horaires variables ;
- Des jours de repos compensateurs (notamment des récupérations du temps passé à accomplir des heures supplémentaires n'ayant pas donné lieu au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires) à condition que le report de ces jours ne puisse conduire à déroger aux garanties minimales de durée et d'amplitude du temps de travail.

#### V. FONCTIONNEMENT DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

La demande annuelle de versement de l'agent sur le compte épargne-temps devra intervenir à compter du 15 décembre de chaque année et ce, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. A défaut les jours non-inscrits sur le C.E.T. seront perdus.

L'agent effectue sa demande en utilisant le formulaire de demande de versement (Annexe 2) conformément aux dispositions réglementaires applicables pour solder les congés annuels ou les jours de RTT.

Le Président d'UNIVALOM, ou son représentant dûment désigné, informera l'agent de la décision donnée à sa demande d'alimentation et du nouveau solde de son C.E.T.

Si toutes les conditions sont remplies, le service Ressources Humaines procédera à l'initialisation du compte épargne temps et créditera ce compte en fonction de la demande de l'agent et dans les limites fixées par ce règlement.

Dans la négative, le service Ressources Humaines précisera les motifs de refus ainsi que les voies de recours possibles.

L'agent bénéficiaire d'un C.E.T. pourra à tout moment connaître les droits épargnés et consommés. En l'absence de mouvement, chaque année, l'agent est informé par courrier du solde de son C.E.T.

## VI. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

### 1. *REGLES GENERALES D'UTILISATION*

Si le nombre de jours comptabilisés au terme de l'année civile, est inférieur ou égal à 15, les jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congés.

Les jours épargnés sur le compte épargne-temps s'utilisent comme des jours de congés ordinaires (annexe 3), pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 novembre 1985 qui dispose que le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, compte-tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire et compte tenu aussi de la priorité qui doit être accordée aux agents chargés de la famille dans le choix des périodes de congés.

L'utilisation du C.E.T. peut être refusée par l'autorité territoriale en cas de non-conformité de la demande avec le présent règlement ou en cas de nécessité de service sur le fondement d'un rapport motivé du chef de service. Ce refus peut être renouvelé.

L'agent doit informer l'administration dans un délai de préavis variant selon la durée des congés sollicités, à savoir :

- 1 mois pour un congé d'une durée égale ou inférieure à 1 semaine ;
- 2 mois pour un congé d'une durée comprise entre 1 à 2 semaines ;
- 3 mois pour un congé d'une durée comprise entre 2 à 3 semaines ;
- 4 mois pour un congé d'une durée supérieure à 3 semaines.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son C.E.T., l'unité minimale étant la demi-journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les congés pris au titre du C.E.T. ne peuvent être accolés avec des jours de congés annuels, des jours de RTT, des jours de repos compensateur, sauf en cas de départ à la retraite.

Seul le texte relatif aux congés annuels impose la règle d'une absence maximale de 31 jours consécutifs. Sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale, l'agent peut donc s'absenter plus de 31 jours consécutifs lorsqu'il utilise son C.E.T.

Les jours utilisés de C.E.T. ne permettent pas de générer des congés annuels complémentaires au titre du fractionnement des congés annuels.

Si le nombre de jours comptabilisés au terme de l'année civile, est supérieur à 15, les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congés. Les jours excédant 15 jours donnent lieu à une option exercée au plus tôt le 15 décembre de chaque année et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

**1/ Pour une indemnisation** dans les conditions définies à l'article 7 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale, modifié par l'article 7 du décret n°2010-531 du 20 mai 2010.

Accusé de réception en préfecture  
006-200046076-20201211-2020-37-DE  
Date de télétransmission : 28/12/2020  
Date de réception préfecture : 28/12/2020

Les montants forfaitaires par jour mentionnés aux a et b du 1° et au a du 2° du II de l'article 6, aux articles 6-1, 6-2 et 10-1 du décret du 29 avril 2002 susvisé sont fixés par catégorie statutaire de la manière suivante (*version en vigueur au 16 novembre 2020 susceptible d'évoluer*) :

- Catégorie A et assimilé : 135 € ;
- Catégorie B et assimilé : 90 € ;
- Catégorie C et assimilé : 75 €.

**2/ Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle** de la fonction publique dans les conditions définies à l'article 6 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié par l'article 16 du décret n°2018-821 du 27 septembre 2018.

**Pour les agents non titulaires ou titulaires non affiliés à la CNRACL, les jours épargnés ne peuvent pas être pris en compte au sein de la retraite additionnelle de la fonction publique.**

**3/ Pour un maintien des jours sur le C.E.T.** sous réserve que le nombre total n'excède pas 60 jours.

Les jours de congés annuels ou de RTT ne pouvant être versés sur le C.E.T., sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation (conformément à l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 : « un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice ».)

## 2. REGLES PARTICULIERES D'UTILISATION

### **1/ Utilisation de plein droit des droits à congés C.E.T. :**

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps, sous réserve de respecter les délais de préavis. Ces délais ne s'appliquent pas pour un congé de proche aidant ou un congé de solidarité familiale.

Dans tous les cas d'utilisation de plein droit, les nécessités de service ne peuvent être opposées.

### **2/ Incidence du C.E.T. sur la carrière :**

- Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle ;
- La prise en charge partielle par le Syndicat des titres d'abonnement aux transports en commun pour les déplacements domicile – lieu de travail est suspendue durant tout mois intégralement couvert par une période de congé pris au titre du C.E.T. ;
- L'agent continue d'être soumis aux droits et obligations du fonctionnaire concernant notamment le cumul d'activités ;
- Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés au titre de l'article 57, la période de congés en cours au titre du C.E.T. est suspendue ;

Une reprise des fonctions devra intervenir avant que l'agent puisse bénéficier à nouveau d'une période de congés au titre du C.E.T. sous réserve de respecter les conditions de durée et de délai.

Accusé de réception en préfecture  
006-200046076-20201211-2020\_37-DE  
Date de télétransmission : 28/12/2020  
Date de réception préfecture : 28/12/2020

### 3. INCIDENCES DE CERTAINES POSITIONS ADMINISTRATIVES

#### 1/ En cas de mutation, d'intégration directe ou de détachement dans une collectivité territoriale ou un établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée :

L'agent conserve les droits acquis au titre de son C.E.T. et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil. Les décisions relatives à l'utilisation des droits relèvent de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel l'agent est affecté, même si les droits ont été acquis dans une autre collectivité.

#### 2/ En cas de mise à disposition :

Les droits acquis sont conservés mais ne peuvent être utilisés pendant la durée de la mise à disposition sauf autorisation de l'administration de gestion et autorisation de l'administration d'emploi.

#### 3/ En cas de mise à disposition à une organisation syndicale :

L'agent conserve les droits acquis au titre de son C.E.T. et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

#### 4/ En cas de détachement dans une autre fonction publique (Etat, hospitalière) ou hors fonction publique :

Les droits acquis sont conservés mais ne peuvent être utilisés pendant la durée du détachement sauf autorisation de l'administration de gestion et autorisation de l'administration d'emploi.

#### 5/ En cas de disponibilité ou de congé parental :

L'alimentation et l'utilisation du C.E.T. sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. L'agent est invité à solder son C.E.T. avant la mise en disponibilité ou son départ en congé parental au risque, en cas de non réintégration, de perdre le bénéfice de ses jours.

#### 6/ En cas de cessation d'activité ou de radiation des cadres pour quelque raison que ce soit : démission, révocation, licenciement, retraite, fin de contrat (...):

Les droits accumulés sur le C.E.T. doivent être impérativement soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent. La date de radiation des cadres ou de la mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

#### 7/ En cas de décès

En cas de décès de l'agent bénéficiaire d'un C.E.T., les ayant droits seront indemnisés de la totalité des jours épargnés. Les montants sont fixés forfaitairement par jour pour chaque catégorie statutaire par arrêté ministériel comme évoqué dans ce règlement.

## VII. DATE D'EFFET – ENTREE EN VIGUEUR – PUBLICITE

Le présent règlement, après avis du Comité Technique en date du 07/12/2020, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Il est disponible auprès du Service Ressources Humaines.

Accusé de réception en préfecture  
006-200046076-20201211-2020-37-DE  
Date de télétransmission : 28/12/2020  
Date de réception préfecture : 28/12/2020

**ANNEXE 1 : DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION  
D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS**

Délibération en date du 11/12/2020 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents du Syndicat Mixte pour la Valorisation des Déchets Ménagers, UNIVALOM.

**A TRANSMETTRE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

Je soussigné.e,

Nom/Prénom : .....

Service : .....

Statut :     Titulaire                       Non titulaire

Grade (ou fonction) : .....

Quotité de travail :     Temps complet               Temps partiel               Temps non complet

✓ Demande l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 et la délibération précitée en date du 14 décembre 2007,

✓ Demande un premier versement sur mon compte épargne temps de.....jours dont :

	Nombre de jours
Jours de congés annuels	
Jours de RTT	
Jours fractionnés	

Fait à Antibes, le

Signature de l'agent

Décision de l'autorité territoriale :  OUI     NON

Motif (en cas de refus) : .....

Fait à Antibes, le

**Pour le Président d'UNIVALOM, par délégation,  
Le Directeur Général des Services**

Accusé de réception en préfecture 006-200046076-20201211-2020-37-DE Date de télétransmission : 28/12/2020 Date de réception préfecture : 28/12/2020
--

**ANNEXE 2 : DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION  
D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS**

Délibération en date du 11/12/2020, déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents du Syndicat Mixte pour la Valorisation des Déchets Ménagers, UNIVALOM.

**A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE N+1  
AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

Je soussigné.e,

Nom/Prénom : .....

Service : .....

Statut :     Titulaire                       Non titulaire

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail :     Temps complet               Temps partiel               Temps non complet

Date d'ouverture du compte épargne-temps : .....

Demande le versement sur mon compte épargne-temps de ..... jours

	Nombre de jours
Jours de congés annuels	
Jours de RTT	
Jours fractionnés	

Fait à Antibes, le

Signature de l'agent

Décision de l'autorité territoriale :  OUI     NON

Observations : .....

Fait à Antibes, le

**Pour le Président d'UNIVALOM, par délégation,  
Le Directeur Général des Services**

<p>Accusé de réception en préfecture 006-200046076-20201211-2020-37-DE Date de télétransmission : 28/12/2020 Date de réception préfecture : 28/12/2020</p>
--



**ANNEXE 3 : DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS**

Délibération en date du 11/12/2020, déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents du Syndicat Mixte pour la Valorisation des Déchets Ménagers, UNIVALOM.

**A TRANSMETTRE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

Je soussigné.e,

Nom/Prénom : .....

Service : .....

Statut :  Titulaire  Non titulaire

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail :  Temps complet  Temps partie  Temps non complet

Date de début du délai d'utilisation du compte épargne-temps : .....

Demande un congé au titre de mon compte épargne-temps de ..... jours du ..... inclus au ..... inclus.

Fait à Antibes, le

Signature de l'agent

Avis du responsable de service (en cas de refus joindre un rapport motivé) :

.....

Décision de l'autorité territoriale :  OUI  NON

Motif (en cas de refus) : .....

.....

Fait à Antibes, le

**Pour le Président d'UNIVALOM, par délégation,  
Le Directeur Général des Services**

Accusé de réception en préfecture  
006-200046076-20201211-2020-37-DE  
Date de télétransmission : 28/12/2020  
Date de réception préfecture : 28/12/2020