REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-288400039-20220628-D22_17-DE

2022/027

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE VAUCLUSE
80 rue Marcel Demonque
AGROPARC
CS 60508
84908 AVIGNON CEDEX 9

Tél : 04 32 44 89 30

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 28 juin 2022

L'an deux mille vingt-deux et le vingt-huit juin à dix heures trente minutes, le Conseil d'administration du Centre de gestion, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Maurice CHABERT.

N° 22/17

OBJET :
Modalités de gestion des jours épargnés sur le CET au CDG 84

Etaient présents : Monsieur Didier PERELLO, Monsieur Gilles RIPERT, Madame Laurence CHABAUD – GEVA, Madame Dominique ANCEY, Monsieur Hervé FLAUGERE, Madame Corinne TESTUD – ROBERT, Monsieur André AIELLO, Monsieur Marc MOSSE, Monsieur Max RASPAIL, Monsieur Jean-Pierre LARGUIER, Madame Valérie MICHELIER, Madame Sophie MARQUEZ, Monsieur François LUCAS, Madame Sonia HAQUET, Madame Martine DURIEU

Etaient absents excusés : Monsieur Antony ZILIO et son suppléant Monsieur Julien MERLE, Monsieur Alain OUDARD et sa suppléante Madame Jocelyne RAVET, Madame Carine BLANC et sa suppléante Madame Annie MILLET, Madame Sylviane FERRARO et son suppléant Monsieur Serge SOLER

Etaient représentés : Monsieur Frédéric ROUET a donné procuration à Monsieur Max RASPAIL pour le représenter et voter en son nom, Monsieur Jean-François LOVISOLO a donné procuration à Monsieur Maurice CHABERT pour le représenter et voter en son nom.

Le Président expose aux membres du Conseil d'Administration qu'un CET a été mis en place et a été approuvé lors du Conseil d'Administration du 09 juillet 2008, et qu'un règlement relatif à la gestion des jours de congés épargnés dans le cadre d'un CET a été approuvé lors du Conseil d'Administration du 28 juin 2016 après avis favorable du Comité technique du 22 juin 2016.

Le Président propose de faire évoluer la gestion de ces jours épargnés en introduisant de nouvelles modalités.

1 – Condition préalable
Conformément aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2018-1305 du 27 décembre 2018, les agents ne pourront demander le bénéfice de ces modalités qu'à partir d'un seuil minimal de 15 jours épargnés sur un CET.
Si cette condition est remplie, deux possibilités de gestion des jours de congés épargnés seront alors proposées : la monétisation des jours ou leur prise en compte au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

2 – 1ère modalité : la monétisation des jours de congés

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-286400039-20220626-D22_17-DE

Il sera possible pour les agents remplissant la condition explicitée au -1 (donc du 16ème jour au 60ème jour) de monétiser les jours de congés qu'ils ont épargnés sur leur CET, dans une limite de 10 jours par an.
Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (arrêté ministériel du 28 novembre 2018) :

Catégorie A	135€
Catégorie B	90€
Catégorie C	75€

3 – 2ème modalité : prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés
Toujours en remplissant le seuil minimal des 15 jours épargnés sur le CET, les agents titulaires et affiliés à la CNRACL auront également la possibilité d'exercer une option pour les jours dépassant ce seuil et les prendre en compte au titre du RAFP.
La conversion des jours CET en points retraites RAFP sera effectuée selon le calcul prévu par l'article 6 du décret n° 2004-878 relatif au compte-épargne temps de la Fonction Publique Territoriale.

4 – Formalisation de la demande
Que ce soit pour une monétisation des jours épargnés dépassant le seuil minimal ou l'option de les prendre en compte au titre du RAFP, il appartiendra aux agents d'en faire la demande au 31 janvier de l'année suivante et de remplir un imprimé, ci-annexé au rapport, qui devra être signé par l'autorité hiérarchique et la Directrice générale des Services.

Le paiement des indemnités interviendra sur la paie du mois de février.

Les membres du Conseil d'administration,

Ouï l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré,

APPROUVENT, à l'unanimité, les nouvelles modalités de gestion des jours épargnés au CDG 84 et le règlement interne du CET, ci-joint, ainsi modifié.

Le Président du Centre de Gestion de la fonction Publique territoriale de Vaucluse
Certifie le caractère exécutoire de la présente décision
AVIGNON, le 7 juillet 2022

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE CENTRE DE GESTION DE VAUCLUSE

Pour extrait conforme,
Le Président

Maurice CHABERT

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
Acte transmis électroniquement
99_DE-084-258400039-20220628-D22_17-DE

CDG 84 Fonction Publique Territoriale

REGLEMENT INTERNE CET

juillet 2022

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-288400039-20220628-D22_17-DE

SOMMAIRE

TITRE I : L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS.....p 2

Chapitre 1- Ouverture du compte épargne temps .....p 2
Article 1 : Bénéficiaires.....p.2
Article 2 : Durée de service.....p.2
Article 3 : Procédure.....p.3

Chapitre 2- Alimentation du compte épargne temps .....p 3

Article 1 : Jours pouvant être épargnés.....p 3
Article 2 : Procédure .....p 3

TITRE II : UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS..... p 4

Article 1 : Conditions d'utilisation sous forme de congés.....p.4
Article 2 : Procédure.....p.4
Article 3 : Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés.....p.5
Article 4 : Exercice du droit d'option pour l'utilisation du compte-épargne temps.....p5

TITRE III- CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS.....p.6

Article 1 : Mutation.....p.6
Article 2 : Détachement.....p.6
Article 3 : Disponibilité.....p.6
Article 4 : Retraite « normale ».....p.6
Article 5 : Démission / licenciement.....p.6
Article 6 : Décès.....p.7

TITRE IV : DON DE JOUR.....p.7

TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT p.8
Article 1 : Date d'entrée en vigueur p.8
Article 2 : Modification du présent règlement p.8

Annexes :

- *Formulaire de demande d'ouverture d'un CET*
- *Formulaire exercice du droit d'option pour l'utilisation du CET*

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
98_DE-084-288400039-20220628-D22_17-DE

-Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT,

-Vu le décret n°2004-876 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la FPT,

-Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif aux modifications concernant le compte épargne temps,

-Vu l'avis du comité technique du 22 juin 2016 et la délibération du Conseil d'Administration du 28 juin 2016,

- Vu l'avis du comité technique du .....2022 et la délibération n° 22-.....du Conseil d'Administration du 2022

Le centre de gestion FPT 84 souhaite actualiser le règlement concernant la gestion des jours épargnés dans le cadre d'un compte épargne temps.

TITRE I : L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Ces dispositions sont applicables à compter du 1er juillet 2016 et valent également pour les comptes épargne temps déjà ouverts.

Le compte épargne temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés ou d'ARTT.

CHAPITRE 1- OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

✓ Article 1 : 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
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'Etat en détachement

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 fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique et des assistants d'enseignement artistique.
- Les contractuels de droit privé.
- Les assistants maternels et assistants familiaux.
- Les non titulaires de droit public.

✓ Article 2 : Durée de service

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service sauf s'il fait l'objet d'une mutation au CDG.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-268400039-20220626-D22_17-DE

✓ Article 3 : Procédure

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent (formulaire de demande d'ouverture d'un CET ANNEXE I). Elle est faite au 1er mars de chaque année pour les jours épargnés de l'année précédente.
Il est à noter que la création du compte sur le logiciel congés sera assurée par la Direction générale.

CHAPITRE 2- ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

✓ Article 1 : Jours pouvant être épargnés

Le CET peut être alimenté par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année précédente et dans leur totalité
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année précédente à condition que le nombre de jours pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet et 16 jours pour un agent à temps partiel 80%
- Les jours de fractionnement
- Les jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à condition que le nombre de jours de congé annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet.

Le nombre de jours pouvant être épargnés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré.

✓ Article 2 : Procédure

L'agent pourra alimenter son CET via le logiciel congés. A l'instar des demandes de congés. les demandes d'alimentation du CET transitent par la voie hiérarchique.

Il appartiendra à l'agent qui souhaite solder ses droits acquis sur son CET d'en informer sa hiérarchie par écrit avant d'en faire la demande via le logiciel congés.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits avant fin février de l'année N+1 sur le CET sont définitivement perdus.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
90_DE-084-288400639-20220628-D22_17-DE

TITRE II : L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le Centre de gestion autorise l'utilisation du compte épargne temps uniquement sous forme de congés.

✓ Article 1 : 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 (sauf en cas de départ à la retraite).

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée (sauf dérogation), 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 d'ARTT.

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 en cas de :

-Congé de maternité,
-Projet de formation,
-Départ à la retraite,
-Congé de solidarité familiale.

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

Les nécessités de 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) et pour un départ à la retraite. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

✓Article 2 : Procédure

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique. Elle est intégrée dans le planning prévisionnel des absences.

La demande doit se faire via le logiciel congés.

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 de service.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-064-286400093-20220628-D22_17-DE

✓**Article 3 : 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).

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,
-congés 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 l'avancement pendant ses congés au titre du CET.

✓**Article 4 : Exercice du droit d'option pour l'utilisation du compte-épargne temps**

Deux modalités de gestion de ce droit d'option sont possibles :

- une monétisation des jours épargnés, dans une limite de 10 jours par an et au-delà d'un seuil minimal de 15 jours épargnés *(décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2018-1305 du 27 décembre 2018).*

En cas de sollicitation de cette modalité, l'indemnisation des jours épargnés sera fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent demandeur *(arrêté ministériel du 27 novembre 2018)*:

Catégorie A	135€
Catégorie B	90€
Catégorie C	75€

- la possibilité d'exercer une option pour les jours dépassant ce seuil des 15 jours et les verser au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). Cette modalité ne peut s'appliquer que pour les agents titulaires relevant du régime de la CNRACL. La conversion des jours CET en points retraite RAFP sera effectuée selon le calcul prévu par l'article 6 du décret n° 2004-878.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-208400039-20220628-D22_17-DE

Dans les deux cas, l'agent devra soumettre un imprimé de demande à sa voie hiérarchique. Un exemplaire de cet imprimé est annexé au présent règlement.

TITRE III- CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS

✓ Article 1 : Mutation

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation (si elle l'accepte) ou soldé avant le départ de l'agent.

L'agent muté au CDG devra avoir soldé, si possible, son compte-épargne dans sa collectivité d'origine.

✓ Article 2 : Détachement

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil (si elle l'accepte). En cas de réintégration après détachement, les jours épargnés dans le cadre du CDG devront être, si possible, soldés avant réintégration

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : il est conseillé de solder le CET avant le détachement. L'alimentation et l'utilisation du CET sont alors suspendues, sauf accord entre le Centre de gestion et l'administration d'accueil.

✓ Article 3 : Disponibilité

Le compte-épargne temps doit avoir été soldé avant la disponibilité.

✓ Article 4 : 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.

✓ Article 5 : Démission / licenciement

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

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
93_DE-084-268400039-20220628-D22_17-DE

✓ **Article 6 : Décès**

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

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 *(arrêté ministériel du 27 novembre 2018)*.

Montants forfaitaires d'indemnisation du CET	
Pour les agents de catégorie C	75€
Pour les agents de catégorie B	90€
Pour les agents de catégorie A	135€

TITRE IV- DON DE JOURS

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permet à un agent public civil de donner des jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Les jours pouvant être donnés :

-ARTT : tout ou partie,

-congés annuels : l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés annuels et ne peut donc céder que 5 jours.

L'agent qui souhaite donner un ou plusieurs jours de repos doit le signifier à son responsable hiérarchique par écrit. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. Le responsable hiérarchique dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-288400030-20220628-D22_17-DE

TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

✓Article 1 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement a été présenté au Comité Technique du Centre de gestion le 26 avril 2022.
Ce règlement entrera en vigueur le 1er juillet 2022 après l'approbation par le Conseil d'administration du 28 juin 2022. Il est accessible sur le serveur du CDG 84.

✓Article 2 : Modification du présent règlement

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Comité technique et à la validation du Conseil d'administration. Les dispositions recensées dans ce règlement seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la règlementation.

Le Président,

Maurice CHABERT

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-268400039-20220628-D22_17-DE

DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Je soussigné(e),
Nom :……
Prénom :……
Service :……
Statut : Titulaire, Non-titulaire
Grade :……...
Quotité de travail : □ Temps complet
□ Temps non complet
□ Temps partiel

Conformément aux dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004, je demande :

□ l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par la délibération en date du fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du compte épargne temps

ET

□ pour l'année……., un versement sur mon compte épargne temps de…….jours, dont :

-…….jours de congés annuels
-……jours ARTT
-……jours de fractionnement.

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un compte épargne temps.

Reçue / déposée le……..au service Direction Générale

□ Accord □ Refus (motifs :……)

Signature de l'agent : Fait à :……., le……...

Signature du responsable hiérarchique : Signature de la Directrice :

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-288400039-20220628-D22_17-DE

CDG 84 Fonction Publique Territoriale

EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS DROITS ACQUIS AU TITRE DE L'ANNEE….

Je soussigné(e),
Nom :……
Prénom :……
Service :……
Statut : Titulaire, Non-titulaire
Grade :……...
Quotité de travail : □ Temps complet
□ Temps non complet
□ Temps partiel

- **Prends acte que les 15 premiers jours du CET ne peuvent être indemnisés ou versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)** *(décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2018-1305 du 27 décembre 2018).*

- **Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET de la manière suivante :**

- …….jours feront l'objet d'une indemnisation forfaitaire. Ces jours seront supprimés de mon CET à la date de ma demande.
- ……jours seront versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique. Cette option est réservée aux fonctionnaires titulaires affiliés au régime de la CNRACL. Ces jours seront supprimés de mon CET à la date de ma demande.

Les manipulations sur le logiciel congés, consécutives à ces demandes, seront effectuées par la Direction générale.

Reçue / déposée le……..au service Direction Générale

□ Accord □ Refus (motifs :……)

Signature de l'agent : Fait à :……., le……...

Signature du responsable hiérarchique : Signature de la Directrice

REÇU EN PREFECTURE
le 07/07/2022
99_DE-084-208400039-20220626-D22_17-DE