

***REGLEMENT RELATIF AU
COMPTE EPARGNE TEMPS A LA
VILLE DE ROUEN***

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| Préambule | 3 |
| I. Les dispositions relatives au Compte Epargne Temps applicables à la Ville de Rouen | 4 |
| Article 1. Les bénéficiaires | 4 |
| Article 2. Les conditions | 4 |
| Article 3. Le refus | 4 |
| Article 4. L'ouverture du Compte Epargne Temps | 4 |
| Article 5. La durée de validité, la prorogation, la suspension et la succession des CET | 4 |
| 5.1. La durée de validité | 4 |
| 5.2. La prorogation | 4 |
| 5.3. La suspension | 4 |
| 5.4. La succession de plusieurs CET | 5 |
| Article 6. La position de l'agent pendant les congés pris au titre du Compte Epargne Temps | 5 |
| Article 7. L'alimentation du Compte Epargne Temps | 5 |
| 7.1. La source d'alimentation | 5 |
| 7.2. L'épargne maximum sur le Compte Epargne Temps | 5 |
| 7.2.1. Bénéficiaire d'un congé préparatoire à la retraite | 5 |
| 7.2.2. Le projet de formation individuelle | 5 |
| 7.2.3. Le projet de retour au pays | 6 |
| 7.2.4. Le conjoint d'un agent pouvant prétendre à des congés bonifiés | 6 |
| 7.2.5. Les autres situations | 6 |
| Article 8. Les modalités Les modalités de consommation et / ou de liquidation | 7 |
| 8.1. Les modalités de consommation et / ou de liquidation en cours de CET (hors cas de démission, mutation ou cessation définitive de l'activité) | 7 |
| 8.2. Les modalités de liquidation à l'expiration du CET | 7 |
| 8.3. Les modalités de liquidation anticipée du CET pour cause de démission, mutation ou cessation définitive de l'activité | 7 |
| II. Les modalités de fonctionnement | 8 |
| § 2.1. L'ouverture du CET | 8 |
| § 2.2. Le refus d'ouverture | 8 |
| § 2.3. L'alimentation du CET | 8 |
| § 2.4. La consommation en cours de CET et la liquidation | 8 |
| § 2.5. Le transfert du CET vers une autre collectivité | 9 |
| § 2.6. La reprise des CET ouverts et validés avant le 1 ^{er} janvier 2005 | 9 |

PREAMBULE

Le présent règlement reprend les termes adoptés en CTP du 14 novembre 2005 et par délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2005.

Il fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Ville de Rouen dans le cadre du Compte Epargne Temps et en application du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Technique Paritaire (CTP) et fera l'objet d'une délibération municipale.

Le présent règlement arrête les dispositions suivantes :

I. LES DISPOSITIONS RELATIVES AU COMPTE EPARGNE TEMPS APPLICABLES À LA VILLE DE ROUEN

Ces dispositions sont applicables à compter du 16 décembre 2005.

Les congés et ARTT 2005 pourront être pris en compte pour toute ouverture d'un Compte Epargne Temps au titre de l'année en 2005.

Article 1. Les bénéficiaires

Les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public (sauf stagiaires, professeurs d'enseignement artistique, assistants d'enseignement artistique, assistants spécialisés d'enseignement artistique) peuvent prétendre à l'ouverture d'un Compte Epargne Temps.

Article 2. Les conditions

- être employé de manière continue
- avoir accompli au moins 1 année de service.

Article 3. Le refus

L'ouverture d'un Compte Epargne Temps peut être refusée avec des raisons motivées. L'agent peut alors demander un recours en Commission Administrative Paritaire (voir les modalités de fonctionnement du CET).

Article 4. L'ouverture des droits du Compte Epargne Temps

L'ouverture des droits a lieu lorsque l'agent a accumulé 20 jours sur son CET. Toutefois, l'agent peut prétendre à une ouverture de plein droit 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.

Article 5. La durée de validité, la prorogation, la suspension et la succession des CET

5.1. La durée de validité

La durée de validité du CET est de 5 ans, à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé un congé d'une durée minimale de 20 jours sur son compte, et doit être soldé à l'expiration de ce délai.

5.2. La prorogation

Le délai de 5 ans peut être prorogé lorsque l'agent a bénéficié d'un congé de présence parentale, d'un Congé Longue Maladie, d'un Congé Longue Durée, d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que dans les cas énoncés à l'article 5.3. La prorogation du délai de 5 ans est alors égale à la durée du congé.

5.3. La suspension

Le CET peut être suspendu pour :

- les fonctionnaires qui avaient un CET avant une mise en stage : le CET est suspendu pour la durée du stage,
- les agents en détachement ou mis à disposition dont l'administration n'a pas donné son accord.

5.4. La succession de plusieurs CET

Sans limitation du nombre de contrats CET successifs au cours d'une même carrière, l'agent dont le CET est clos à l'expiration du délai de 5 ans peut solliciter l'ouverture d'un nouveau compte.

Article 6. La position de l'agent pendant les congés pris au titre du Compte Epargne Temps

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

Pendant cette période, l'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

En cas de congés au titre de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (maladie, Congé Longue Maladie, Congé Longue Durée, ..), la période de congé au titre du CET est suspendue.

Article 7. L'alimentation du Compte Epargne Temps

7.1. La source de l'alimentation

Le Compte Epargne Temps doit être exclusivement alimenté par des congés annuels et/ou des jours ARTT.

7.2. L'épargne maximum sur le Compte Epargne Temps

L'épargne maximum sur un Compte Epargne Temps est fonction de la situation de l'agent.

7.2.1. Bénéficiaire d'un congé préparatoire à la retraite

Tout agent souhaitant bénéficier d'un CET pour anticiper son départ à la retraite (y compris pour les agents en catégorie dite active et les agents pouvant prétendre à un départ anticipé à la retraite) peut l'alimenter dans la limite de 22 jours maximum par an et avec un minimum de 4 jours, congés annuels et/ou jours ARTT cumulés, sans que le nombre de congés annuels pris par l'agent soit inférieur à 20 jours.

L'agent devra rattacher la prise de son CET à la date effective de son départ à la retraite.

7.2.2. Le projet de formation individuelle

Tout agent souhaitant bénéficier d'un congé formation peut ouvrir un CET et l'alimenter dans la limite de 22 jours maximum par an et avec un minimum de 4 jours, congés annuels et/ou jours ARTT cumulés, sans que le nombre de congés annuels pris par l'agent soit inférieur à 20 jours.

Les congés épargnés doivent permettre à l'agent de suivre, à son initiative et à un titre individuel, un stage de son choix, et à ses frais, indépendamment des actions de formation décidées par la collectivité.

Le congé doit permettre :

- d'accéder à un niveau supérieur de formation,
- de changer d'activité ou de profession,
- de préparer et de passer un examen en vue d'obtenir un titre ou un diplôme de l'enseignement technologique, ou un concours sans pour autant porter préjudice aux dispositions de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Le congé formation est accordé pour suivre un stage de formation qui doit être :

- un stage d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- un stage de promotion,
- un stage d'adaptation,
- un stage de prévention.

Le stage peut avoir un caractère professionnel ou être au contraire sans aucun rapport avec l'activité exercée par l'agent dans la collectivité.

Le demandeur devra justifier de son projet de formation individuelle. Il appartiendra à l'administration d'en apprécier l'authenticité afin de valider l'ouverture du CET dans le cadre de ce projet.

Dans le cas où le projet ne serait pas réalisé, l'agent ne pourra bénéficier de son épargne qu'à hauteur de 8 jours par an (les jours épargnés au-delà seront perdus).

7.2.3. Le projet de retour au pays

Tout agent de nationalité étrangère souhaitant bénéficier d'un CET pour retourner dans son pays d'origine peut l'alimenter dans la limite de 22 jours maximum par an et avec un minimum de 4 jours, congés annuels et jours ARTT cumulés, sans que le nombre de congés annuels pris par l'agent soit inférieur à 20 jours.

Pour bénéficier de ces conditions, l'agent doit apporter la preuve, sous le contrôle de l'administration, de centres d'intérêt moraux et / ou matériels dans son pays d'origine :

- domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches,
- biens fonciers,
- domicile avant l'entrée dans l'administration,
- lieu de naissance,
- bénéfice antérieur d'un retour au pays.

Deux critères suffisent pour bénéficier d'un CET dans le cadre d'un projet de retour au pays. Il appartiendra à l'administration de les apprécier afin de valider l'ouverture d'un CET dans le cadre de ce projet.

7.2.4. Le conjoint d'un agent pouvant prétendre aux congés bonifiés

Tout agent dont le conjoint peut prétendre aux congés bonifiés (agent originaire des DOM-TOM et de la collectivité de Saint Pierre et Miquelon) peut ouvrir un CET et l'alimenter dans la limite de 22 jours maximum par an et avec un minimum de 4 jours, congés annuels et jours ARTT cumulés, sans que le nombre de congés annuels pris par l'agent soit inférieur à 20 jours par an, et ce, sur simple justificatif de l'employeur du conjoint.

7.2.5. Les autres situations

Dans tous les autres cas que ceux évoqués ci-dessus, l'épargne maximale est de 8 jours par an (congés annuels et/ou ARTT) avec un minimum de 4 jours par an.

Article 8. Les modalités de consommation et / ou de liquidation

8.1. Les modalités de consommation et / ou de liquidation en cours de CET (hors cas de démission, mutation ou cessation définitive de l'activité)

L'ouverture des droits, c'est à dire le droit à la consommation des congés épargnés, a lieu dès lors que l'agent a épargné 20 jours sur son CET.

Le seuil minimal de consommation est de 5 jours.

L'agent devra respecter un préavis de :

- 2 semaines pour une absence entre 5 et 10 jours,
- 2 mois pour une absence entre 11 et 30 jours,
- 3 mois pour une absence supérieure à 30 jours.

Le chef de service peut toutefois refuser la prise des congés épargnés, en cours de CET, dans le cas où la période d'absence proposée par l'agent nuirait au bon fonctionnement du service.

8.2. Les modalités de liquidation à l'expiration du CET

L'agent, à l'échéance du délai de 5 ans peut faire valoir de plein droit la liquidation de son CET tout en respectant les préavis suivants :

- 8 jours pour une absence entre 5 et 10 jours,
- 1 mois pour une absence entre 11 et 30 jours,
- 2 mois pour une absence supérieure à 30 jours.

8.3. Les modalités de liquidation anticipée du CET pour cause de démission, mutation, disponibilité ou cessation définitive de l'activité

Avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent (radiation des cadres, licenciement, fin de contrat), les conditions d'accumulation ne peuvent être opposées aux agents.

En cas de mutation, le fonctionnaire doit informer sa collectivité, concomitamment à la date de sa demande et à son délai de mutation soit de la liquidation de plein droit de son CET, soit du transfert d'une partie de celui-ci vers sa collectivité d'accueil.

En cas de mutation, la gestion du CET peut être reportée sur la collectivité d'accueil sous réserve de son accord et d'une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité.

En cas de démission, l'agent non titulaire doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission, et selon son délai de préavis, de la liquidation de plein droit de son CET.

En cas de détachement, la gestion du CET revient à la collectivité d'accueil sous réserve de son accord. Dans le cas contraire, le CET est suspendu pour la durée du détachement.

En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.

En cas de demande de disponibilité, le CET doit être liquidé par l'agent avant son départ en disponibilité.

II. LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

§ 2.1.L'ouverture du CET

Tout agent désireux d'ouvrir un Compte Epargne Temps devra remplir le formulaire d'ouverture (disponible auprès de la Direction des Ressources Humaines, cellule OMS), recueillir l'avis de son supérieur hiérarchique et le faire valider par son DGA dans un délai de 3 mois.

Le chef de service peut soumettre l'ouverture du CET à quelques conditions comme par exemple la période de prise des congés épargnés afin de garantir le bon fonctionnement du service. Il doit anticiper les conditions d'utilisation du CET pour en faciliter la mise en œuvre.

L'agent visera alors ces conditions signifiant ainsi qu'il les accepte.

Une fois rempli et validé, le dossier du CET devra être retourné à la Direction des Ressources Humaines pour vérification et accusé de réception. L'original du contrat sera retourné à l'agent.

§ 2.2.Le refus d'ouverture

En cas de refus d'ouverture du CET, l'agent peut contester cette décision en adressant un courrier au Président de la Commission Administrative Paritaire afin de demander que son dossier soit soumis à l'instance correspondant à sa catégorie.

L'agent recevra un courrier de la Direction des Ressources Humaines l'informant de la date du passage de son dossier.

A l'issue de la Commission Administrative Paritaire, l'agent sera informé par courrier de l'avis de la CAP et de la décision du Maire.

§ 2.3.L'alimentation du CET

L'agent est en charge d'informer la Direction des Ressources Humaines de son épargne, et ce par le biais d'une note sous-couvert de son chef de service, au plus tard:

- la première quinzaine du mois de février suivant l'année de référence pour l'épargne des jours ARTT,

- la première quinzaine de mai suivant l'année de référence pour l'épargne des jours de congés.

La Direction des Ressources Humaines adressera à l'agent un état récapitulatif de l'épargne globale de chaque agent dans le courant du mois de juin de chaque année.

§ 2.4. La consommation en cours de CET et la liquidation du CET

Le chef de service informera par note la Direction des Ressources Humaines du nombre de jours de congés et ARTT pris par l'agent, au fur et à mesure de la consommation, en cours ou à l'issue du CET, et au titre de son épargne.

La Direction des Ressources Humaines rappellera à l'agent sous/couvert de son chef de service, la date d'échéance du contrat un an avant son terme.

§ 2.5. Le transfert d'un CET vers une autre collectivité

En cas de mutation vers une autre collectivité, l'agent négociera la reprise de son CET.
En cas d'accord de la collectivité d'accueil, cette dernière informe la collectivité d'origine.
Ces dernières établiront alors une convention.

§ 2.6. La reprise des CET ouverts et validés avant le 1^{er} janvier 2005

Les agents ayant ouvert un CET avant le 1^{er} janvier 2005 conservent l'épargne acquise avant cette date.

En revanche, les nouvelles règles d'alimentation du CET entrent en application à compter du 1^{er} janvier 2005.