



REGLEMENT RELATIF AU COMPTE EPARGNE TEMPS A LA VILLE DE ROUEN

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
.....	3
<u>I. LES DISPOSITIONS RELATIVES AU COMPTE EPARGNE TEMPS</u>	
<u>APPLICABLES À LA VILLE DE ROUEN</u>	4
ARTICLE 1. LES BÉNÉFICIAIRES.....	4
ARTICLE 2. LES AGENTS NON CONCERNÉS PAR LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS.....	4
ARTICLE 3. L'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....	4
ARTICLE 4. L'OUVERTURE DES DROITS À CONSOMMATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....	4
ARTICLE 5. LA SUSPENSION DU 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. <i>La source de l'alimentation</i>	5
7.2. <i>L'épargne maximum sur le Compte Epargne Temps</i>	5
ARTICLE 8. LES MODALITÉS DE CONSOMMATION ET / OU DE LIQUIDATION.....	6
8.1. <i>Les modalités de consommation</i>	6
8.2. <i>Les modalités de liquidation anticipée du CET pour cause de démission, _ mutation, disponibilité, cessation définitive de l'activité ou décès</i>	6
<u>II. LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT.....</u>	7
2.1. FONCTIONNEMENT DU CET.....	7
2.2. LE REFUS D'UTILISATION.....	7
2.3. L'ALIMENTATION DU CET.....	7
2.4. LA CONSOMMATION EN COURS DE CET ET LA LIQUIDATION DU CET.....	7
2.5. LA RÉCUPÉRATION D'UN CET D'UNE AUTRE COLLECTIVITÉ.....	8
2.6. LA REPRISE DES CET OUVERTS ET VALIDÉS AVANT LE 20 MAI 2010.....	8

PREAMBULE

Le présent règlement reprend les termes adoptés en CTP du et par délibération du Conseil Municipal du.

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 modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010.

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 20 mai 2010 .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'ATT, afin de les solder à l'occasion notamment de la réalisation d'un projet personnel.

Article 1. Les bénéficiaires

- Les agents titulaires employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service ;
- Les agents titulaires nommés dans des emplois permanents, à temps non complet,
- Les agents non titulaires à temps complet ou non complet remplissant la condition de l'engagement continu peuvent ouvrir un CET, sachant que la continuité implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité.

Article 2. Les agents non concernés par le compte épargne temps

- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. Ceux qui avaient acquis précédemment un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période du stage.
- Les agents relevant d'un régime d'obligation de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emploi (professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique). Par analogie, les agents non titulaires exerçant les fonctions comparables sont également exclus du dispositif.
- Sont également exclus les bénéficiaires d'un contrat aidé et les assistantes maternelles.

Article 3. L'ouverture du Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps est institué de droit et ouvert à la demande de l'agent.

La collectivité peut refuser l'ouverture uniquement si l'agent ne remplit pas les conditions nécessaires.

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

L'ouverture des droits à consommation a lieu dès le 1^{er} jour épargné sur son CET, sous réserve du respect des modalités prévues dans l'article 8.

Pour autant, 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 suspension du CET

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 dont l'administration d'accueil n'a pas donné son accord pour une utilisation pendant l détachement.
- Les agents en congé parental
- Les fonctionnaires en position hors cadres

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 le report des congés annuels et/ou des jours ATT.

Toutefois, l'agent doit prendre au moins vingt jours de congés annuels dans l'année.

7.2. L'épargne maximum sur le Compte Epargne Temps

L'épargne maximum sur un Compte Epargne Temps est de 60 jours.

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

8.1. Les modalités de consommation

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 1 jour sur son CET.

Le seuil minimal de consommation est de 1 jour.

L'agent devra respecter un préavis de :

- 5 jours pour une absence entre 1 et 4 jours,
- 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 anticipée du CET pour cause de démission, mutation, disponibilité, cessation définitive de l'activité ou décès.

Avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent (radiation des cadres, licenciement, fin de contrat), les conditions décrites dans l'article 8.1 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 de son souhait concernant les jours épargnés sur son CET : soit la liquidation, soit une utilisation partielle ou nulle. Si le CET n'est pas soldé, celui ci sera de droit transféré vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés.

En cas de mutation, la gestion du CET est reportée sur la collectivité d'accueil. Celle ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La Ville de Rouen aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.

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.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.

II. LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

2.1.Fonctionnement 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, secteur OPE), en informant préalablement son supérieur hiérarchique.

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'utilisation

En cas de refus d'utilisation, l'agent titulaire peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

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 ATT,
- 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 ATT 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.

2.5. La récupération d'un CET d'une autre collectivité

En cas de mutation dans notre collectivité, l'agent entrant a l'obligation de signaler à sa hiérarchie s'il dispose d'un CET. Auquel cas, la Ville de Rouen proposera systématiquement le conventionnement à la collectivité d'origine.

2.6. La reprise des CET ouverts et validés avant le 20 mai 2010

Les agents ayant ouvert un CET avant le 20 mai 2010 conservent l'épargne acquise avant cette date. Si l'épargne acquise est supérieure au nouveau plafond fixé à 60 jours par le décret, ils ne pourront plus épargner.

En revanche, l'ensemble des nouvelles règles fixées par le décret 2010-531 s'appliquent à l'ensemble des CET déjà ouverts à compter du 20 mai 2010.