

## Séance du Mardi 14 DÉCEMBRE 2021

OBJET : COMPTE  
ÉPARGNE-TEMPS

L'an deux mille vingt et un, le mardi 14 décembre à 19 heures, le Conseil Municipal du PLESSIS-BOUCHARD légalement convoqué, s'est assemblé au Centre culturel sous la Présidence de Monsieur LAMBERT-MOTTE, Maire et Vice-Président du Conseil Départemental.

**Présents :** Mme CARTIER, M. LE BEL, ~~Mme JÉZÉQUEL~~, M. JOURNO, Mme DERCY, M. DERVEAUX, Mme TOROSSIAN, M. RACINE **Adjoint**- Mme BOUAÏCHA, M. Éric CHAUMERLIAC, Mme NESPOULOUS, **Conseillers Municipaux délégués** – Mme FEUILLARD, M. PAZÉ, M. NÉRÔME, M. DENIS, M. GUÉRY, M. MÉRIEN, Mme. ROUSSEAU, ~~Mme BOUZNAD~~, Mme BARCLAIS, ~~M. VANNOSTAL~~, ~~Mme LEFEBVRE~~, Mme ETTAOUIR, Mme DROUET, ~~M. THÉPAULT~~, M. NOCERA, Mme GALTAYRIE, ~~M. PAIN~~ **Conseillers Municipaux**, formant la majorité des membres en exercice.

Publication ou notification le :

20 décembre 2021

Nombre de conseillers en  
exercice : 29

Absents représentés :

Mme JÉZÉQUEL représentée par M. LAMBERT-MOTTE

M. VANNOSTAL représenté par M. MÉRIEN

Mme LEFEBVRE représentée par M. JOURNO

M. THÉPAULT représenté par Mme BARCLAIS

M. PAIN représenté par Mme GALTAYRIE

Absente excusée : Mme BOUZNAD

Secrétaire : Mme Alice ETTAOUIR

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi du n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 7-1,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au C.E.T. dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au C.E.T. prenant en compte la spécificité de la Fonction Publique territoriale en conditionnant le choix des agents pour l'attribution d'une compensation financière à une délibération,

Vu le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un Compte Epargne-Temps en cas de mobilité des agents dans la Fonction Publique (J.O du 29 décembre 2018),

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique de l'État et dans la magistrature,

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu la circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération 10 février 2011 réglementant les modalités du Compte Epargne-Temps,

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 29 novembre 2021,

Considérant qu'il est proposé à de fixer comme suit les modalités d'applications locales du Compte Epargne-Temps au sein de la Ville du Plessis Bouchard :

**Article 1 : Bénéficiaires du C.E.T.**

Trois conditions cumulatives doivent être réunies pour l'ouverture d'un C.E.T. par un agent :

- être titulaire ou contractuel de droit public de la Fonction Publique Territoriale à temps complet ou non complet, ou en position de détachement.
- l'agent doit exercer ses fonctions au sein de la collectivité.
- l'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

#### Article 2 : Agents exclus du dispositif

- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un C.E.T. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les assistantes maternelles
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

#### Article 3 : Procédure d'ouverture d'un C.E.T.

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent auprès du Service des Ressources Humaines. La demande peut se faire à tout moment de l'année. (ANNEXE 1)

#### Article 4 : Alimentation du C.E.T.

- **L'unité d'alimentation** du C.E.T. est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journée n'est pas possible.
- **Le C.E.T. est alimenté au choix par l'agent, par :**
  - Des jours de RTT sans limitation du nombre.
  - Des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (ce qui veut dire que tout agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels par an. Cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).
  - Des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- **Nombre maximal de jours pouvant être épargnés :**

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T. ne peut pas excéder 60 jours.

#### - Procédure d'alimentation :

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. (ANNEXE 2)

Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T.

Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le C.E.T. sont perdus.

La demande d'alimentation du C.E.T est effectuée, une fois par an, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile au plus tard le 15 janvier de l'année suivante (n+1).

Pour les agents dont la période de référence est l'année scolaire la date limite de demande d'alimentation est fixée au 15 septembre.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés. (ANNEXE 3)

#### **Article 5 : Utilisation du C.E.T.**

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :

- A) La prise de jours de congés
- B) Le maintien des jours sur le C.E.T
- C) L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
- D) La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

**La durée de validité du C.E.T est illimitée.**

#### **A) La prise de jours de congés**

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. (ANNEXE 4)

Il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

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 C.E.T.

#### **Utilisation de plein droit (ou les nécessités de service ne peuvent pas être opposées à l'agent) :**

- À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- À l'issue d'un congé de paternité,
- À l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

#### **B) Maintien des jours épargnés sur le C.E.T**

L'agent peut conserver ses congés épargnés en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond des 60 jours,

Les jours maintenus sont consommés comme des jours de congés annuels « classiques », et relèvent d'une demande d'autorisation de congés classique.

#### **C) L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation du C.E.T.) :**

Cette liberté d'option est ouverte uniquement pour des jours épargnés au-delà des 15 premiers jours du C.E.T. Les 15 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés.

Le nombre de jours inscrits sur le C.E.T. est arrêté au terme de chaque année civile. Le droit d'option doit être effectué au plus tard le 31 janvier de l'année suivante (n+1).

L'agent peut exercer son droit d'option chaque année.

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation sont retranchés du C.E.T.

L'indemnisation des jours intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent en a fait la demande.

Le montant de l'indemnisation est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent et est identique à celui prévu pour la Fonction Publique d'État, soit au 01/01/2022 :

- catégorie A : 135 € brut par jour

- catégorie B : 90€ brut par jour

- catégorie C : 75€ brut par jour

Le montant de l'indemnisation forfaitaire à appliquer est celui en vigueur au moment d'utilisation du C.E.T. Ces sommes entrent dans l'assiette de cotisation RAFP pour les fonctionnaires.

Cette indemnisation est imposable.

#### **D) Prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)**

Cette mesure ne concerne que les fonctionnaires.

Le versement des jours au régime de retraite additionnelle consiste :

- en conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps

- en calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée dans un deuxième temps

- en détermination du nombre de points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFP intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

La valorisation des jours versés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu.

#### **Article 6 : Changement d'employeur, de position ou de situation administrative**

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- Mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- Disponibilité ou de congé parental ;
- Mise à disposition.

**En cas de mobilité** (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. A compter du 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

**Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental**, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

**Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical)**, l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

**En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale**, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Le non-titulaire doit solder son C.E.T. avant chaque changement d'employeur.

#### **Article 7 : Cessation définitive de fonction et C.E.T.**

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son Compte Epargne-Temps.

**Cas particulier du décès :**

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.  
Le nombre de jours accumulés sur le Compte Epargne-Temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.  
En cas de décès une disposition de réversion est prévue par les textes.

Entendu l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**DÉCIDE D'ADOPTER** les nouvelles modalités d'application du Compte Epargne-Temps ainsi proposé à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2022,**

**ABROGE** en conséquence, les délibérations antérieures relatives au Compte Epargne-Temps.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits,

**DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

Pour extrait conforme

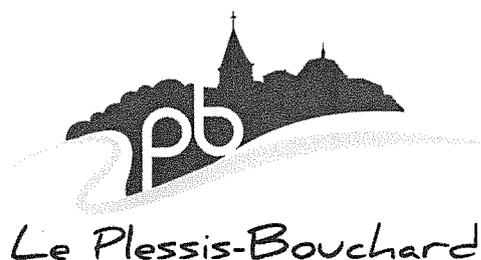
Le Maire

Vice-Président du Conseil Départemental

Gérard LAMBERT-MOTTE







## C-E-T- ANNEXE 1

### DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

#### Fondement :

- Décrets : n° 2004-878 du 26-08-2004 / n°2010-531 du 20 mai 2010 / n°2018-1305 du 27 décembre 2018
- Délibération en date du 14 décembre 2021 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 de la Ville du Plessis-Boucard

#### A TRANSMETTRE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire\*

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : \_\_ Temps complet \_\_ Autre

- Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par Décret n° 2004 878 du 26-08-2004 et la délibération précitée en date du 9 décembre 2021
- Demande un premier versement sur mon compte épargne-temps ..... de jours dont :
- ..... jours de congés annuels (maximum 5 jours auxquels peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours de fractionnement)
- ..... jours ARTT

Fait à ..... le, .....

**Signature de l'agent**

**Signature du chef de service**

---

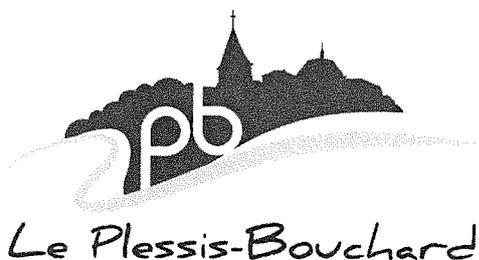
Décision de l'autorité administrative : OUI / NON\* Motifs (en cas de refus) : .....

Fait à ..... le, .....

**Signature de l'autorité administrative**

\* rayer les mentions inutiles





DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION D'UN  
COMPTE EPARGNE-TEMPS

Fondement :

- Décrets : n° 2004-878 du 26-08-2004 / n°2010-531 du 20 mai 2010 / n°2018-1305 du 27 décembre 2018
- Délibération en date du 14 décembre 2021 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 de la Ville du Plessis-Boucard

A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 15 JANVIER DE L'ANNEE N+1  
AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire\*\*

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : \_\_\_\_ Temps complet \_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

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

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

- ..... jours de congés annuels (maximum 5 jours auxquels peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours de fractionnement)
- ..... jours ARTT

Fait à ..... Le, .....

Signature de l'agent

Signature du Chef de service

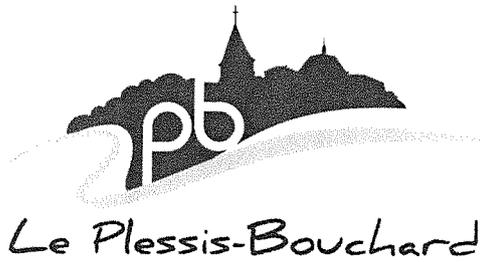
-----  
Décision de l'autorité administrative : OUI / NON\* Motifs (en cas de refus) : .....

Fait à ..... le, .....

Signature de l'autorité administrative

\* rayer les mentions inutiles





INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS  
EPARGNES ET CONSOMMES SUR  
LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Fondement :

- Décrets : n° 2004-878 du 26-08-2004 / n°2010-531 du 20 mai 2010 / n°2018-1305 du 27 décembre 2018
- Délibération en date du 14 décembre 2021 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 de la Ville du Plessis-Boucard

A TRANSMETTRE A L'AGENT PAR LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Mme, M.\* : .....

Statut : titulaire, non-titulaire\*

Grade (ou emploi) : .....

Titulaire du CET ouvert à la date du .....est informé(e) qu'à la date du 31 décembre .....le solde de son CET est de ..... jour(s).

Ce CET contenait ..... jours le 31 décembre ..... (année n-1)

- ..... jours épargnés ont été utilisés sous forme de congés

- ..... jours épargnés ont été indemnisés et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option

- ..... jours épargnés ont été versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option.

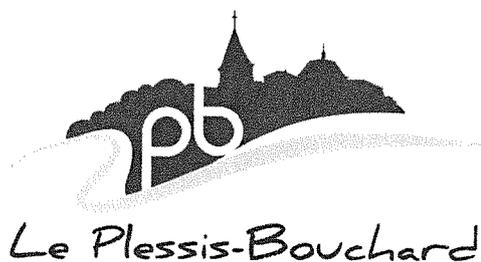
Sans demande contraire de l'agent, les congés épargnés seront maintenus sur le CET.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

fait à ..... le, .....

Signature de l'autorité administrative





C-E-T- ANNEXE 4

DEMANDE DE CONGES AU TITRE  
DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Fondement :

- Décrets : n° 2004-878 du 26-08-2004 / n°2010-531 du 20 mai 2010 / n°2018-1305 du 27 décembre 2018
- Délibération en date du 14 décembre 2021 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 de la Ville du Plessis-Boucard

A TRANSMETTRE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire\*

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : \_\_ Temps complet \_\_ Autre \_\_\_\_\_

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

Demande un congé au titre de mon compte épargne-temps de

..... jours du ..... inclus au ..... inclus.

Fait à ..... le, .....

Signature de l'agent

Signature du chef de service

---

Décision de l'autorité administrative : OUI / NON\* Motifs (en cas de refus) : .....

Fait à ..... le, .....

Signature de l'autorité administrative

\* rayer les mentions inutiles

