

REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Textes de référence

- *Code général de la fonction publique (CGFP) ;*
- *Décret n° n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;*
- *Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;*
- *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 annuels accumulés sur le compte épargne temps par les agents publics,*
- *Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;*
- *Circulaire n° 10CB1015319C du 23 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.*
- *Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps*

SOMMAIRE

Introduction	4
I. CADRE GÉNÉRAL	5
1. Ouverture du Compte Epargne Temps.....	5
a) Bénéficiaires.....	5
b) Durée de service	5
c) Procédure.....	5
2. Alimentation du Compte Epargne Temps	5
a) Jours pouvant être épargnés.....	6
b) Jours ne pouvant être épargnés.....	6
c) Procédure d'alimentation.....	6
d) Information	6
3. Modalités spécifiques des agents annualisés sur le rythme scolaire	6
a) Jours pouvant être épargnés.....	7
b) Jours ne pouvant être épargnés.....	7
c) Procédure d'ouverture	7
d) Procédure d'alimentation.....	7
e) Information	8
II. CONDITIONS D'UTILISATION DU CET	8
1. Exercice du droit d'option	8
a) Formes du droit d'option selon statut de l'agent.....	8
b) Maintien des jours épargnés sur le compte épargne temps.....	9
2. Utilisation du Compte Epargne Temps sous forme de congés.....	9
a) Conditions d'utilisation sous forme de congés	9
b) Procédure.....	9
c) Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés.....	10
3. Indemnisation du Compte Epargne Temps	10
a) Monétisation des jours épargnés Indemnisation forfaitaire.....	10
b) Prise en compte des jours au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).....	11
III. CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS	12
1. Changement d'employeur.....	12

a) Mutation	12
b) Détachement.....	12
2. Position statutaire	12
a) Mise à disposition	12
b) Disponibilité ou congé parental	13
3. Cessation d'emploi	13
a) Retraite « normale »	13
b) Retraite ou licenciement pour invalidité.....	13
c) Démission / licenciement.....	13
d) Fin de contrat pour un contractuel	13
e) Décès.....	13
IV. PROCESS DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....	14
1. Rappel des échéances	14
2. Circuit de transmission.....	14
ANNEXES.....	15

Agents hors annualisation

Annexe 1 DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Annexe 2-DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Annexe 3-EXERCICE DU DROIT D'OPTION DU CET

Agents secteur scolaire annualisés

Annexe 4- DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Annexe 5- DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Annexe 6 - EXERCICE DU DROIT D'OPTION DU CET

Annexes communes pour tous

Annexe 7- DEMANDE D'UTILISATION SOUS FORME DE CONGES DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Annexe 8 - INFORMATION ANNUELLE DES JOURS EPARGNES ET CONSOMMES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Introduction

Le Compte Epargne Temps (CET) permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

IMPORTANT :

Le Compte Epargne Temps (CET) est ouvert de droit à la demande de l'agent qui n'a pas à motiver sa demande.

L'ouverture d'un CET n'est en aucun cas automatique. Il appartient à chaque agent concerné de demander l'ouverture du CET.

Il n'y a aucune obligation pour les agents de demander l'ouverture d'un CET.

L'agent est tenu informé annuellement des droits épargnés et consommés.

I. CADRE GÉNÉRAL

1. Ouverture du Compte Epargne Temps

a) Bénéficiaires

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale
- Agents contractuels de droit public sur emplois permanents
- Employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service
- À temps complet ou à temps non complet

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 (Contrats aidés, apprentis...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an pour des besoins saisonniers ou occasionnels

b) Durée de service

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent contractuel, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la collectivité.

Du fait des mutualisations entre les collectivités, la durée est appréciée toute collectivité confondue
Communauté de Communes Val'Aigo/Mairie de Villemur/Centre Intercommunal d'Actions Sociales/
Centre Communal d'Actions Sociales.

c) Procédure

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au Président /Maire.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

Cette demande est effectuée par le formulaire porté en [annexe n°1](#)

2. Alimentation du Compte Epargne Temps

L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de **jours entiers**.

L'alimentation par ½ journées n'est pas permise.

a) Jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année.
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 15 pour un agent à temps complet.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. L'alimentation du CET au-delà de ce plafond est strictement impossible.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Exemple : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours d'ARTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours d'ARTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours d'ARTT restants seront perdus.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels est proratisée en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

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

b) Jours ne pouvant être épargnés

Le CET ne peut être alimenté par :

- Les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours d'ARTT acquis durant les périodes de stage.
- Les congés annuels de l'année passée **N-1** reportés en cas de maladie ne peuvent pas être pris en compte dans les 15 jours de congés annuels à poser pour pouvoir alimenter son CET l'année N.

c) Procédure d'alimentation

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une **demande expresse et individuelle de l'agent** effectuée par le formulaire en [annexe n°2](#).

La demande est annuelle et doit être transmise **avant le 31 décembre de l'année N** au plus tard. A défaut les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

d) Information

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés par le formulaire en [annexe n°8](#).

3. [Modalités spécifiques des agents annualisés sur le rythme scolaire](#)

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°1504-878 du 26 août 1504 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En considérant la période d'acquisition des congés du 1^{er} septembre au 31 août, un calendrier de gestion du CET en adéquation est proposé.

a) Jours pouvant être épargnés

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels au-delà de 15 jours (pour un agent à 5 obligations hebdomadaires et à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 15 jours pour un agent à temps complet).
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
- Jours de Récupération du Temps de Travail (RTT)
- De repos compensateurs suite à la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires pour pallier aux nécessités de services.

Rappel : les heures complémentaires/supplémentaires sont réalisées à la demande du responsable, et utilisées **en repos prioritairement**. En cas d'impossibilité, ces heures pourront être placées sur le CET si elles sont suffisantes pour être transformées en jours. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

b) Jours ne pouvant être épargnés

Le CET ne peut pas être alimenté par :

- Les jours de congés bonifiés ;
- Le report de congés annuels, de jours d'ARTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.
- Les congés annuels de l'année passée **N-1** reportés en cas de maladie ne peuvent pas être pris en compte dans les 15 jours de congés annuels à poser pour pouvoir alimenter son CET l'année N.

c) Procédure d'ouverture

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au Président/Maire **avant le 31 août de l'année** par le formulaire porté en **annexe n°4**

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

d) Procédure d'alimentation

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent via le formulaire figurant en **annexe n°5**.

La demande d'alimentation est annuelle et doit être transmise **avant le 31 août de l'année** au plus tard. A défaut les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

e) Information

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés par le formulaire en **annexe n°8**

II. CONDITIONS D'UTILISATION DU CET

1. Exercice du droit d'option

Les collectivités autorisent l'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés ou sa compensation financière.

La compensation financière peut prendre deux formes :

- Paiement forfaitaire des jours épargnés.
- Conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP).

Le droit d'option est exercé :

- **Pour les agents hors secteur scolaire** : au plus tard au **31 janvier** de l'année suivante via le formulaire en **annexe n°3**
- **Pour les agents annualisés sur le calendrier scolaire** au plus tard le **30 septembre** de l'année via le formulaire en **annexe n°6**

Le droit d'option porte sur l'intégralité des jours disponibles au-delà du seuil de 15 jours¹. Il ne porte pas uniquement sur les jours épargnés au titre de la dernière année.

A l'occasion du droit d'option annuel, l'agent peut toujours changer d'avis et demander la monétisation de son CET même s'il avait l'année précédente initialement prévu d'épargner ses jours pour une utilisation ultérieure sous forme de congés.

a) Formes du droit d'option selon statut de l'agent

Il appartient à l'agent seul d'exercer le droit d'option, dans les proportions qu'il souhaite, entre les différentes formes d'utilisation du CET :

- **Les fonctionnaires CNRACL** optent entre l'alimentation des jours épargnés sous forme de congés, le paiement forfaitaire ou la conversion en points RAFP.
- **Les fonctionnaires affiliés au Régime Général et les contractuels** optent entre l'utilisation des jours épargnés sous forme de congés et le paiement forfaitaire

Si lors de l'exercice du droit d'option le nombre des jours épargnés par l'agent est inférieur ou égal à 15 jours pour un agent à temps complet, l'agent ne pourra utiliser ses droits que sous forme de congés (conditions précitées de l'article 3 du décret n°85-1250 du 26/11/1985)

¹ Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Le nombre des jours inscrits sur le compte épargne temps est arrêté au terme de chaque année civile (31 décembre), ou année scolaire (31 août) pour les agents annualisés.

En absence d'exercice d'une option :

- Les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) pour le fonctionnaire CNRACL.
- Les jours excédant 15 jours sont indemnisés pour l'agent contractuel et le fonctionnaire IRCANTEC.

b) Maintien des jours épargnés sur le compte épargne temps

L'agent peut opter pour le maintien de la totalité des jours épargnés sur son compte en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés.

La possibilité d'option ne concerne que le nombre de jours excédant les 15 premiers jours inscrits sur le compte au terme de chaque année civile, ces 15 premiers jours ne pouvant être utilisés que sous forme de congés.

Chaque année, la destination des jours épargnés et disponibles sur le CET peut donc être modifiée.

Chaque jour est maintenu sur le CET sous réserve que le nombre total des jours inscrits et maintenus sur le compte n'excède pas 60 jours.

2. Utilisation du Compte Epargne Temps sous forme de congés

a) 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.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, 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.

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

Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

Les nécessités du 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). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

b) Procédure

La demande s'effectue via le formulaire porté en **annexe n°7**.

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée au service RH.

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un **déla****i de prévenance de 15 jours.**

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 du service.

L'agent peut formuler un recours devant la Commission Consultative Paritaire (contractuels) ou la Commission Administrative Paritaire (fonctionnaires CNRACL et IRCANTC) pour statuer.

c) 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 pour formation syndicale.
- Congé de solidarité familiale (congé parental)

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

3. Indemnisation du Compte Epargne Temps

a) Monétisation des jours épargnés Indemnisation forfaitaire

Le nombre des jours inscrits sur le CET doit être supérieur à quinze au terme de chaque année civile (année n).

Il appartient à l'agent d'opter pour l'indemnisation des jours épargnés et de déterminer le nombre des jours concernés au plus tard au **31 janvier N+1 pour les agents hors annualisation scolaire et 30/09 pour les agents annualisés.**

A défaut les jours inscrits sur le CET supérieurs à 15 jours seront automatiquement convertis en points RAFP (cf -II.3.b. « *Prise en compte des jours au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique* »)

Les jours faisant l'objet d'indemnisation sont alors retranchés du compte-épargne temps à la date d'exercice de l'option.

L'indemnisation forfaitaire des jours est effectuée en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de mars.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

Montants forfaitaires d'indemnisation du CET (*Arrêté du 24 novembre 2023*):

- Pour les agents de catégorie C 83 € bruts / jour
- Pour les agents de catégorie B 100 € bruts / jour
- Pour les agents de catégorie A 150 € bruts / jour

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAPF dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 15 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10 %.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

b) Prise en compte des jours au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)²

Cette possibilité n'est ouverte qu'aux fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

Le nombre des jours inscrits sur le CET doit être supérieur à quinze au terme de chaque année civile (année n) pour que la conversion en points RAFP soit possible.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

- En conversion des jours en valeur chiffrée sur la base des montants forfaitaires d'indemnisation dans un premier temps.
- En calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps.
- En détermination du nombre des points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFP est effectué en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de mars.

La valorisation des jours versés au régime RAFP n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement aux jours ayant fait l'objet de l'indemnisation forfaitaire.

² Pour plus d'informations : @ Site internet : www.rafp.fr

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

1. Changement d'employeur

Depuis le 29 décembre 1518, en cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat, Hospitalière, ou Territoriale, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

a) Mutation

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

En cas de mutation dans une autre collectivité ou un autre établissement public, il revient à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte.

Les collectivités pourront convenir par convention des modalités financières de transfert du CET. Le coût journalier de l'agent est celui afférent aux conditions de montants de monétisation en vigueur.

Les organes délibérants autorisent de fait le Président/Maire, le cas échéant, à signer une convention à cet titre. La signature d'une convention nécessite l'accord des deux collectivités.

En cas de refus de la collectivité d'accueil, la collectivité d'origine est susceptible de reconduire le délai de mutation dans la limite des délais réglementaires.

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 utilisés ont été acquis au cours d'une précédente affectation.

b) Détachement

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la collectivité ou l'établissement.

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 la collectivité et l'administration d'accueil.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET inférieur à 21 jours n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

2. Position statutaire

a) Mise à disposition

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité ou l'établissement d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus

pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la collectivité ou l'établissement d'origine et la collectivité d'accueil.

b) Disponibilité ou congé parental

En cas de placement en disponibilité ou congé parental, les agents conservent le bénéfice de leur CET pour la durée pendant laquelle ils se trouvent dans l'une de ces positions administratives.

Les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

En cas de non réintégration, et si le solde du CET inférieur à 21 jours n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

3. Cessation d'emploi

a) Retraite « normale »

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite est susceptible d'être fixée en conséquence.

b) Retraite ou licenciement pour invalidité

Si le solde du CET inférieur à 21 jours n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

c) Démission / licenciement

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

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

d) Fin de contrat pour un contractuel

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent contractuel sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

e) Décès

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

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.

(Cf [Montants forfaitaires d'indemnisation](#) page 11)

IV. PROCESS DU COMPTE EPARGNE TEMPS

1. Rappel des échéances

	Agents (hors scolaires)	Agents relevant des rythmes scolaires
Ouverture (et première alimentation)	31/12	31/08
Alimentation	31/12	31/08
Droit d'option	31/01	30/09

2. Circuit de transmission

Le circuit de transmission des données relatives au CET entre l'agent et le service RH s'opère de la façon suivante :

Pour les formulaires relatifs à :

- Ouverture CET
- Alimentation du CET
- Droits d'options (hors paiement)
- Utilisation sous forme de congés



- Indemnisation des droits CET



- Information annuelle des droits CET



ANNEXES

PROJET

Nom :

Prénom :

Service :

Statut (cochez)

Titulaire

Contractuel

Grade (ou emploi) :

Temps de travail (cochez)

35H

inférieur à 35 H – précisez le nombre d'heuresH/semaine

VOTRE/VOS DEMANDE(S) :

Ouverture d'un compte épargne temps

Premier versement sur mon compte épargne temps de:

- jours de congés annuels
- jours de fractionnement
- jours ARTT

➔ **SOIT UN TOTAL DE JOURS**

Pour rappel : Le nombre de jours épargnés sur le CET ne peut être supérieur à 60 jours.

L'AGENT

VISA DU RESPONSABLE

CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Fait à

Le

Signature

Nom du responsable :

.....

Le

Signature

L'agent remplit les conditions d'ouverture d'un CET

L'agent ne remplit pas les conditions d'ouverture d'un CET

Motif :

Visa Service RH le/...../.....



Annexe 2 - Agents hors annualisation scolaire

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION
DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le 17/04/2024

ID : 031-213105844-20240408-DELIB2024033-DE

Berger
Levrault



A transmettre au service RH au plus tard le 31 décembre de l'année N

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

Nom :

Prénom :

Service :

Statut :

Titulaire

Contractuel

Grade (ou emploi) :

Date d'ouverture du CET :

VOTRE DEMANDE POUR L'ANNÉE [année] :

Demande, le versement sur mon compte épargne temps de [chiffre] jours dont :

- [chiffre] jours de congés annuels non pris (supérieurs à 15 pour un temps complet)
- [chiffre] jours d'ARTT

Pour rappel : Le nombre de jours épargnés sur le CET ne peut être supérieur à 60 jours.

L'AGENT

VISA DU RESPONSABLE

**CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES
HUMAINES**

Fait à

Nom du responsable :

La demande d'alimentation du CET est prise en compte

Le

.....

La demande d'alimentation du CET ne peut être prise en compte

Signature

Le
Signature

Motif :

Visa Service RH le/...../.....

A transmettre au service RH au plus tard le 31 janvier de l'année n+1.

A défaut les jours épargnés au cours de l'année N supérieurs à 15 seront versés au régime de retraite additionnelle (RAFP).

Nom :

Prénom :

Service :

Statut (à cocher)

Titulaire

Contractuel :

Grade (ou emploi)

Date d'ouverture du CET :

UTILISATION DES JOURS EPARGNÉS DE LA MANIERE SUIVANTE (cochez)

- Indemnisation forfaitaire de [chiffre] jours (dans la limite de 5 jours/an)
- Versement au régime de retraite additionnelle de la fonction publique de [chiffre] jours
- Maintien sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés

Pour rappel : Les 15 premiers jours du CET ne peuvent ni être indemnisés, ni versés sur la RAFP. Les effets du droit d'option sont immédiats et les jours retirés à la date de la demande

L'AGENT

VISA DU RESPONSABLE

CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Fait à

Nom du responsable :

Le

.....

Signature

Le

Signature

- L'exercice du droit d'option est pris en compte
- La demande concerne les 15 premiers jours qui ne peuvent ni être indemnisés, ni versés en RAFP
- Autre motif :

Visa Service RH le/...../.....

Nom :

Prénom :

Service

Statut (cochez)

Titulaire

Contractuel

Grade (ou emploi) :

Temps de travail (cochez) : 35H inférieur à 35 H – précisez le nombre d'heuresH/semaine

VOTRE/VOS DEMANDE(S) – cochez :

Ouverture d'un compte épargne temps

Premier versement sur mon compte épargne temps de:

- jours de congés annuels
- jours de fractionnement
- jours ARTT
- jours de repos compensateurs (heures complémentaires/supplémentaires)

➔ **SOIT UN TOTAL DE JOURS**

Pour rappel : Le nombre de jours épargnés sur le CET ne peut être supérieur à 60 jours.

L'AGENT	VISA DU RESPONSABLE	CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES
Fait à	Nom du responsable :	<input type="checkbox"/> L'agent remplit les conditions d'ouverture d'un CET
Le	<input type="checkbox"/> L'agent ne remplit pas les conditions d'ouverture d'un CET
Signature	Le	Motif :
	Signature	Visa Service RH le/...../.....

A transmettre au service RH avant le 31 août de l'année

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

Nom :

Prénom :

Service :

Statut :

Titulaire

Contractuel

Grade (ou emploi) :

Date d'ouverture du CET :

VOTRE DEMANDE POUR L'ANNÉE [année] :

Demande, le versement sur mon compte épargne temps de [chiffre] jours dont :

- [chiffre] jours de congés annuels non pris (supérieurs à 15 pour un temps complet)
- [chiffre] jours d'ARTT
- [chiffre] jours de repos compensateurs (heures complémentaires/supplémentaires)

Pour rappel : Il n'est pas possible d'alimenter le CET au-delà de 60 jours.

L'AGENT

VISA DU RESPONSABLE

CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Fait à

Nom du responsable :

La demande d'alimentation du CET est prise en compte

Le

.....

La demande d'alimentation du CET ne peut être prise en compte

Signature

Le

Motif :

Signature

Visa Service RH le/...../.....

A transmettre au service RH avant le 30 septembre de l'année

A défaut les jours épargnés au cours de l'année N supérieurs à 15 seront versés au régime de retraite additionnelle (RAFP).

Nom :

Prénom :

Service :

Statut (à cocher)

Titulaire

Contractuel :

Grade (ou emploi)

Date d'ouverture du CET :

UTILISATION DES JOURS EPARGNÉS DE LA MANIERE SUIVANTE (cochez)

- Indemnisation forfaitaire de [chiffre] jours (dans la limite de 5 jours/an)
- Versement au régime de retraite additionnelle de la fonction publique de [chiffre] jours
- Maintien sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés

Pour rappel : Les 15 premiers jours du CET ne peuvent ni être indemnisés, ni versés sur la RAFP. Les effets du droit d'option sont immédiats et les jours retirés à la date de la demande

L'AGENT

VISA DU RESPONSABLE

CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Fait à

Nom du responsable :

Le

.....

Signature

Le

Signature

- L'exercice du droit d'option est pris en compte
- La demande concerne les 15 premiers jours qui ne peuvent ni être indemnisés, ni versés en RAFP
- Autre motif :

Visa Service RH le/...../.....

DEMANDE D'UTILISATION SOUS FORME DE CONGES
DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Nom :

Prénom :

Service :

Statut :

Titulaire

Contractuel

Grade (ou emploi)

Date d'ouverture du CET :

RAPPEL

A la date de ma demande, le solde de mon compte épargne temps est de jours.

Demande l'utilisation de mon compte épargne temps sous forme de congés :

Du au Soit au total jour(s)

Du au Soit au total jour(s)

L'AGENT

Fait à

Le

Signature

AVIS DU RESPONSABLE

Nom du responsable :

.....

- Avis favorable
 Avis défavorable

Le
Signature

**CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES
HUMAINES**

La demande de congés au titre du CET est prise en compte

La demande de congés au titre du CET ne peut être prise en compte

Motif :

Visa Service RH le/...../.....

**INFORMATION ANNUELLE DES JOURS EPARGNES
ET CONSOMMES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS**



Nom :

Prénom :

Service :

Statut (à cocher)

Titulaire

Contractuel :

Grade (ou emploi)

Date d'ouverture du CET :

SOLDE AU 31/12 : [chiffre] jours

Agents annualisés³ : SOLDE AU 31/08 : [chiffre] jours

SITUATION AU COURS DE L'ANNÉE [année] :

- [chiffre] jours ont été utilisés sous forme de congés

Détail des jours utilisés au cours de l'année

Du..... au..... jours

Du..... au..... jours

Du..... au..... jours

- [chiffre] jours épargnés ont été indemnisés
- [chiffre] jours épargnés ont été versés au régime de retraite additionnelle (RAFP)

**CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES
HUMAINES**

- Solde conforme (inférieur à 60 jours)
- Plafond des 60 jours atteint. Aucune nouvelle alimentation n'est possible.

Visa Service RH le/...../.....

VISA DU RESPONSABLE

Nom du responsable :

.....

Le
Signature

VISA DE L'AGENT

Le
Signature

³ Agents annualisés sur le rythme scolaire uniquement