

**U D S I S**  
**union départementale scolaire et d'intérêt social**  
**des Pyrénées-Orientales**

**extrait du registre des délibérations**  
**séance du 23 juillet 2013**

L'an deux mille treize et le vingt-trois juillet, à quinze heures trente, le comité syndical régulièrement convoqué, s'est réuni à Thuir, sous la présidence de Hermeline MALHERBE, Présidente de l'U.D.S.I.S..

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>N° délibération :</b> | <b>objet :</b>                        |
| <b>23/07/13 – 05</b>     | <b>Règlement compte épargne temps</b> |

**Présents :**

**représentants des conseillers généraux :**

Hermeline MALHERBE, Marcel MATEU, Françoise BIGOTTE, Martine ROLLAND.

**représentants de l'assemblée syndicale :**

Roger FERRER, Roland BRUZY, Alain GOT, Jean Paul TIXADOR, Raymond LEMORT, Grégory AGIN.

**Absents :**

**représentants des conseillers généraux :**

René OLIVE, Robert GARRABE, Pierre ESTEVE ayant donné procuration à Hermeline MALHERBE, Alain BOYER, Michel, Guy CASSOLY, Marie-Thérèse CASENOVE, Jean Louis ALVAREZ,

**représentants de l'assemblée syndicale :**

Henri VIDAL, Arlette BIGORRE, Antoinette AMBROSINO, René BANTOURE, Marcel PEYTAVI, Alain LLENSE, François SABARDEIL, Bernard FOULQUIER, André BASCOU, Nicolas GARCIA, François MONTROYA.

**La Présidente**

**Rappelle** la réglementation en cours :

- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

**Propose** aux membres du comité syndical d'adopter le règlement interne du compte épargne temps comme suit :

**1. Principe du Compte Epargne Temps :**

Le compte épargne temps permet une épargne des jours de congés annuels (l'agent ne peut pas prendre moins de 20 jours de congés par an) ou RTT non pris.

Des règles précises à respecter sont énoncées:

- Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T. ne peut excéder 60 jours.
- L'agent peut utiliser son C.E.T. dès le 1<sup>er</sup> jour épargné.
- L'utilisation des jours est sans limite dans le temps.

**Important :** Les jours épargnés ne seront pris que sous forme de congés.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de : mutation, détachement auprès d'une collectivité territoriale ou établissement public, détachement auprès de la FPE ou FPH, disponibilité, congé parental, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, placement en position hors cadres, mise à disposition.

Pour les agents titulaires, les modalités de reprise seront étudiées au cas par cas.

L'agent non titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres ou des effectifs (en cas, entre autres d'admission à la retraite, démission, fin de contrat pour les non titulaires...).

## **2. Agents concernés par le Compte Epargne Temps**

**Le Compte Epargne Temps est ouvert à la demande des agents de droit public, titulaires ou non titulaires, à temps complet ou à temps non complet, ayant accompli au moins une année de service continu.**

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires qui ne peuvent, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un CET. Si de tels droits ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage, et, durant cette période, le stagiaire ne peut acquérir de nouveaux droits.
- Les bénéficiaires de contrats aidés par l'état, de contrats d'apprentissage, et, de manière générale, les bénéficiaires de contrats de travail de droit privé

## **3. Ouverture et alimentation du Compte Epargne Temps**

L'agent doit déposer une demande d'ouverture d'un compte épargne temps pour le créer :

- Chaque demande d'ouverture d'un Compte Epargne Temps sera examinée au cas par cas, au regard de l'organisation et des contraintes de service de l'agent : temps travaillé en plus en période de constitution de l'épargne, et temps d'absence en période de consommation de cette épargne.
- La demande d'ouverture du compte épargne temps doit être formulée au moyen des imprimés prévus à cet effet. La demande de l'agent est transmise à l'autorité territoriale par l'intermédiaire de sa direction qui en transmet copie à la Direction des Ressources Humaines.
- Les crédits portés à ce compte sont comptabilisés en journées complètes, la quotité minimale de dépôt étant de 1 jour.

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

L'agent doit transmettre une demande annuelle d'alimentation de son Compte Epargne Temps, visée par son supérieur hiérarchique, au Pôle Ressources Humaines au plus tard le 15 décembre de l'année au cours de laquelle ont été générés les droits relatifs aux congés, en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

Important : Le nombre de jours épargnés est plafonné à 60 jours. Les jours au-delà ne pouvant être maintenus seront définitivement perdus.

## **4. Utilisation et consommation du Compte Epargne Temps**



# UDSIS



## COMPTE EPARGNE TEMPS

**VU** le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale,

**VU** le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

### 1- Principe du Compte Epargne Temps :

Le compte épargne temps permet une épargne des jours de congés annuels (l'agent ne peut pas prendre moins de 20 jours de congés par an) ou RTT non pris.

Des règles précises à respecter sont énoncées :

- Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T. ne peut excéder 60 jours.
- L'agent peut utiliser son C.E.T. dès le 1<sup>er</sup> jour épargné.
- L'utilisation des jours est sans limite dans le temps.

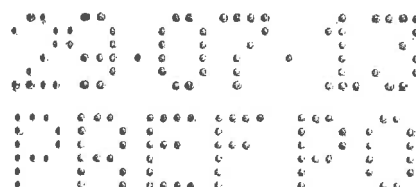
Important : Les jours épargnés ne seront pris que sous forme de congés.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de : mutation, détachement auprès d'une collectivité territoriale ou établissement public, détachement auprès de la FPE ou FPH, disponibilité, congé parental, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, placement en position hors cadres, mise à disposition.

Pour les agents titulaires, les modalités de reprise seront étudiées au cas par cas.

L'agent non titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres ou des effectifs (en cas, entre autres d'admission à la retraite, démission, fin de contrat pour les non titulaires...).



Les droits à congés acquis au titre du Compte épargne temps sont soumis aux mêmes règles d'utilisation que les congés annuels.

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.

A 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, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son Compte épargne temps.

Le seuil minimal de consommation est de 1 jour.

La disposition interdisant de prendre plus de 31 jours de congés annuels consécutifs ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de jours de congés issus du CET. Les congés pris au titre du CET pourront être accolés aux congés annuels.

L'agent devra respecter un préavis de :

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

D'une manière générale, la prise de ces congés doit être compatible avec la planification des congés du service, il faudra étudier au préalable l'organisation du travail dans le service pour faire face aux contraintes et assurer le bon fonctionnement de ce dernier. Un refus ou un report peut être opposé au regard des nécessités de service. Le service doit alors communiquer les motifs du refus à l'agent.

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.

**Demande** aux membres du comité syndical d'approuver et d'adopter le règlement interne à l'U.D.S.I.S..

**Le comité syndical, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus

Pour extrait conforme

**La Présidente de l'U.D.S.I.S.**

**Hermeline MALHERBE**

