

REGLEMENT RELATIF AU COMPTE EPARGNE TEMPS VILLE DE METZ

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 transpose et adapte à la Fonction Publique Territoriale le dispositif du Compte Epargne Temps existant dans la fonction publique d'Etat. Il a été modifié par le décret 2010-531 du 20 mai 2010.

Le présent document fixe les règles applicables à l'ensemble des agents et services de la Ville de Metz dans le cadre du Compte Epargne Temps, en application des textes en vigueur.

1- L'ouverture du compte épargne temps

1-1 Les agents concernés

Pour pouvoir en bénéficier, les agents doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre agent public à temps complet ou à temps non complet (fonctionnaire titulaire en position d'activité ou de détachement, ou agent non titulaire)
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif :

- Les stagiaires
- Les agents bénéficiant d'un contrat de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage...)
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.

1-2 Modalités d'ouverture

La demande d'ouverture doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Elle n'a pas à être motivée et peut être faite à tout moment. L'ouverture d'un CET ne peut être refusée, sauf si le demandeur ne remplit pas les conditions requises.

2- L'alimentation du Compte Epargne Temps

2-1 Nature et nombre de jours pouvant être épargnés

Le Compte Epargne Temps est alimenté par les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement. L'agent ne peut abonder son CET au-delà de 5,5 jours au titre des congés annuels. En outre, il a la possibilité de porter à son crédit dans la limite de 5 jours les jours de report autorisés dans le cadre du protocole sur les nouvelles modalités d'aménagement du temps de travail, les heures complémentaires ainsi que les jours de repos compensateurs.

Le CET ne peut excéder 60 jours ; les jours excédant 60 jours et non utilisés sont définitivement perdus.

2-2 Procédure d'alimentation du CET

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.

3- Les conditions d'utilisation du Compte Epargne Temps

Les jours placés sur le Compte Epargne Temps ne pourront être utilisés que sous la forme de congés.

Les agents seront informés par année de la situation de leur CET ; cette information portera sur le nombre de jours épargnés et de jours utilisés depuis la création du compte.

4- Les modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps

Les jours épargnés sur le CET peuvent être pris en congés classiques dans les mêmes conditions que les congés annuels selon les règles d'organisation internes à la ville de Metz.

L'agent en fera la demande en transmettant le formulaire préalablement signé par son supérieur hiérarchique au pôle RH en respectant le délai d'un mois pour une absence supérieure à 15 jours.

Pour une demande d'absence supérieure à 30 jours, l'autorisation expresse du Directeur du pôle Ressources Humaines sera requise.

A noter : 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.

En cas de refus d'octroi pour nécessités de service, l'agent peut contester cette décision en adressant un courrier à l'autorité territoriale afin de demander un recours en Commission Administrative Paritaire. **Toutefois, l'attribution d'un congé au titre du CET à l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie est de plein droit.**

Un bilan annuel sera transmis au CTP afin d'assurer une vigilance sur les situations de non utilisation des jours épargnés consécutives à une surcharge de travail.

5- Situation de l'agent pendant l'utilisation du CET

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité. Il en découle que pendant cette période sont maintenus sans aucun changement : les droits à

rémunération (y compris NBI et régime indemnitaire), les droits à avancement et retraite, les droits à congés de toute nature : annuels, de maladie, etc... Lorsque l'agent bénéficie de l'un de ce congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

6- Changement d'employeur, de position ou de situation administrative

Principe : 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.

7- Cessation définitive des fonctions d'un titulaire d'un CET

Principe : 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...)

Cas particulier d'un décès : en cas de décès d'un titulaire d'un CET, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation des ayants droit.