

ANNEXE 4

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

PREAMBULE

Le présent règlement est présenté au Comité Social Territorial du 12 juin 2026.

Il fixe des règles communes à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes.

Références réglementaires :

- Décret 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,
- Circulaire n° COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative au report des congés annuels,
- Décision de la Cour de Justice Européenne C-341/15 du 20 juillet 2016 relative à l'indemnisation financière pour congé annuel non épuisé dans le cas d'un départ à la retraite,
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives notamment au Compte Personnel de Formation,
- Ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la Fonction Publique,
- Décision de la CAA Bordeaux n° 14BX03684 du 13 juillet 2017 relative à l'indemnisation financière pour congé annuel non épuisé dans le cas d'un départ à la retraite pour invalidité,
- 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,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Les 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 Social Territorial et fera l'objet de délibérations du conseil communautaire.

Les dispositions arrêtées par ce présent règlement sont applicables à compter du 1^{er} juillet 2026.

Le Compte Épargne Temps permet à son titulaire d'épargner sur plusieurs années des jours de congés et de RTT non utilisés au cours de l'année durant laquelle ils ont été acquis.

Le Compte Épargne Temps peut notamment permettre :

- D'anticiper un départ à la retraite,
- D'accompagner un événement familial,
- De développer un projet professionnel,
- De développer un projet personnel, humanitaire, électif ou autre.

Dans ces conditions, et sous réserve du bon fonctionnement des services, il pourra être dérogé à l'impossibilité réglementaire de s'absenter plus de 31 jours consécutifs.



1. Les bénéficiaires

- Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service,
- Les agents contractuels à temps complet, non complet ou à temps partiel remplissant la condition de l'engagement continu depuis au moins un an, étant précisé que la continuité implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité.

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

- Sont exclus du dispositif les bénéficiaires d'un contrat aidé ainsi que les alternants (apprentis et contrats de professionnalisation).

3. L'ouverture du Compte Épargne Temps

Le Compte Épargne Temps est ouvert de droit, à la demande de l'agent. La collectivité ne peut refuser l'ouverture que si l'agent ne remplit pas les conditions nécessaires.

Un seul CET peut être ouvert par agent, sauf pour un agent à temps non complet employé par plusieurs collectivités.

Tout agent désireux d'ouvrir un CET remplit le formulaire d'ouverture (annexe 1), disponible auprès du service des Ressources Humaines. La demande est visée par le responsable de service, qui peut formuler ses éventuelles observations sur l'alimentation ou l'utilisation du CET dans le cadre du service.

Une fois complétée, validée et signée par l'agent, le responsable de service et l'autorité territoriale, une copie de la demande d'ouverture sera remise à l'agent.

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

L'ouverture des droits à consommation a lieu, sous réserve des nécessités de service appréciées par le responsable hiérarchique :

- À tout moment,
- Quel que soit le nombre de jours épargnés,
- Sans minimum de jours à prendre,
- De plein droit à l'issue d'un congé maternité,
- De plein droit à l'issue d'un congé paternité,
- De plein droit à l'issue d'un congé d'adoption,
- De plein droit à l'issue d'un congé de proche aidant,
- De plein droit à l'issue d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- De plein droit, dans la limite de 5 jours pour se préparer aux épreuves de concours ou d'examens professionnels de la Fonction Publique.

5. La suspension du CET

Le CET est suspendu pour :

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



6. La position de l'agent pendant les congés pris au titre du Compte Épargne Temps

Les congés épargnés et pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés. La prime de responsabilité allouée aux agents sur emploi fonctionnel est maintenue.

Pendant cette période, l'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

En cas de congé pour raisons de santé, la période de congé prise au titre du CET est suspendue.

7. L'alimentation du Compte Épargne Temps

Le CET peut être alimenté par :

- Le report de congés annuels non pris, décomptés a minima en demi-journée ou journée entière ;
- Les jours de réduction du temps de travail (RTT) non consommés, acquis dans le cadre de l'organisation du temps de travail applicable au sein de la collectivité, notamment pour les agents soumis à un cycle hebdomadaire supérieur à 35 heures.

Les jours de congé bonifié ne peuvent pas être versés sur un CET.

7.1 Conditions préalables à l'alimentation

L'agent doit obligatoirement avoir pris au moins 20 jours de congés annuels au titre de l'année N avant le 28 février de l'année N+1, conformément à la réglementation en vigueur.

Après respect de ce minimum, les jours de congés annuels non pris et les jours de RTT non consommées peuvent être versés sur le CET dans les conditions ci-dessous.

7.2 Plafonds

Plafond annuel d'alimentation : le nombre total de jours (congés annuels + RTT) versés sur le CET ne peut excéder 7 jours par année civile.

Plafond global du CET : le solde cumulé du CET ne peut excéder 60 jours.

Pour les agents à temps non complet et à temps partiel, ces plafonds sont proratisés en fonction de la quotité de travail.

7.3 Règles spécifiques aux RTT

Pour les agents bénéficiant d'une organisation de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires, les jours de RTT ont pour objet de compenser le dépassement de la durée légale, dans le respect de la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures.

Ces jours peuvent :

- Être pris au cours de l'année civile d'acquisition,
- Ou être épargnés sur le CET dans les conditions prévues au présent article.

Le nombre de jours de RTT susceptibles d'être versés sur le CET est déterminé après application des règles de réduction liées aux absences (notamment congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée et de grave maladie), conformément à la réglementation en vigueur et à la jurisprudence applicable.



Les jours de RTT versés sur le CET sont soumis aux mêmes règles de gestion, d'utilisation, de consommation et de plafonnement que les jours de congés annuels épargnés.

7.4 Procédure de versement

L'agent informe le service des Ressources Humaines de son épargne au moyen du formulaire « demande d'alimentation » (annexe 2), au plus tard le 28 février de l'année N+1, pour les jours acquis au titre de l'année N. Cette échéance s'applique indifféremment aux congés annuels et aux jours de RTT.

Une fois complétée, validée et signée par l'agent, le responsable de service et l'autorité territoriale, une copie de la demande d'alimentation est remise à l'agent.

Le service des Ressources Humaines adressera au cours du 1^{er} trimestre à l'agent un état récapitulatif annuel de son épargne (annexe 4).

8. Les modalités de consommation et de liquidation

L'agent est chargé d'informer lui-même le service des Ressources Humaines de sa volonté d'utiliser les jours épargnés au moyen du formulaire « demande d'utilisation » (annexe 3), en respectant les délais fixés au 8.1.

Une fois complétée, validée et signée par l'agent, le responsable de service et l'autorité territoriale, une copie de la demande d'utilisation est remise à l'agent.

8.1 Les modalités de consommation

L'ouverture des droits à consommation a lieu dès lors que l'agent a épargné au moins 1 jour sur son CET.

Le seuil minimal de consommation est de 0.5 jour.

Pour pouvoir s'absenter au titre des jours épargnés, l'agent respecte un délai de préavis de :

- 5 jours pour une absence entre 0.5 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 responsable de service peut refuser la prise des congés épargnés 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 délais de préavis prévus au 8.1 ne peuvent être opposés aux agents.

- En cas de mutation, le fonctionnaire doit informer sa collectivité de ses intentions, concomitamment à la date de sa demande et au délai de mutation, concernant les jours épargnés sur son CET. Il opte soit pour la liquidation totale, soit pour une utilisation partielle ou nulle. Si le CET n'est pas soldé, celui-ci est transféré de droit vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. La collectivité d'accueil peut 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.



- En cas de démission, l'agent 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 assurée par la collectivité d'affectation.
- En cas de disponibilité, le CET doit être liquidé par l'agent avant son départ. Dans le cas contraire, le CET est conservé dans l'attente du retour éventuel de l'agent.
- En cas de décès, les droits acquis au titre du CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, soit :

Catégorie A : 135 € par jour,

Catégorie B : 90 € par jour,

Catégorie C : 75 € par jour.

- En cas de départ à la retraite classique ou pour invalidité, le CET doit être liquidé par l'agent avant son départ.

9. Le refus de l'Autorité Territoriale pour l'utilisation

En cas de refus d'utilisation, l'agent titulaire du CET peut former un recours contre la décision de l'autorité territoriale, qui statue après avis, le cas échéant, des instances consultatives compétentes.

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

Dans le cas d'un recrutement par voie de mutation, l'agent entrant a l'obligation de signaler s'il dispose d'un CET dans sa collectivité d'origine. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale propose systématiquement un conventionnement avec la collectivité d'origine afin de définir les modalités de transfert ou d'indemnisation des jours concernés.

11. La monétisation des jours épargnés

La Communauté de communes n'ouvre pas la possibilité d'indemnisation ou de prise en compte au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) prévue par le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018. Les jours épargnés sur le CET ne peuvent donner lieu qu'à une utilisation sous forme de congés, hors cas de décès prévu à l'article 8.2.

ANNEXE 1

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE ÉPARGNE TEMPS

À transmettre au service RH

Vu le décret N° 2004-878 du 26 août 2004 modifié par décret N° 2010-531 du 20 mai 2010,

Vu l'avis du CST du 12 juin 2026,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 12 août 2023 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 Communauté de Communes,

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire, Stagiaire, Contractuel (rayer la mention inutile)

Grade :

Quotité de travail : Temps complet, Temps non complet (.....%), Temps Partiel (.....%) (rayer la mention inutile)

- Demande l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par les textes cités ci-dessus.

Fait à

Le

Signature de l'agent :

Visa du Responsable du service :

Décision de l'autorité territoriale : OUI NON (rayer la mention inutile)

Motif (en cas de refus) :

Fait à

Le

Signature du Président :

ANNEXE 2

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

À transmettre au service RH au plus tard le 28 février de l'année N+1

Vu le décret N° 2004-878 du 26-08-2004 modifié par décret N° 2010-531 du 20 mai 2010,

Vu le décret N° 2018-1305 du 27 décembre 2018,

Vu l'avis du CST 12 juin 2026,

Vu la délibération du Conseil Communautaires du 12 août 2023, 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 Communauté de Communes,

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire, Stagiaire, Contractuel (rayer la mention inutile)

Grade :

Quotité de travail : Temps complet, Temps non complet (.....%), Temps Partiel (.....%) (rayer la mention inutile)

Date d'ouverture du compte épargne temps :

Solde du CET au 31/12/..... jour(s)

- Demande un versement sur mon compte épargne temps, au titre de l'année N (.....) de jour(s) :
- Congés annuels :
- RTT :

Rappels :

L'agent doit avoir consommé au moins 20 jours de congés annuels au titre de l'année N (proratisés pour les temps non complet/partiel).

Le versement annuel total est plafonné à 7 jours (congés annuels + RTT confondus), proratisés selon la quotité de travail.



Le solde cumulé du CET ne peut excéder 60 jours (proratisés selon la quotité de travail).

Les jours de RTT sont calculés après application des règles de réduction liées aux absences.

Nouveau solde prévisionnel du CET après versement : jour(s)

Fait à

Le

Signature de l'agent :

Visa du Responsable du service :

OUI NON (rayer la mention inutile)

Motifs (en cas de refus) :

Fait à

Le

Signature du Président :

ANNEXE 3

DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE ÉPARGNE TEMPS

À transmettre au service RH en respectant les délais prévus au 8.1

Vu le décret N° 2004-878 du 26-08-2004 modifié par décret N° 2010-531 du 20 mai 2010,

Vu l'avis du CST du 12 juin 2026,

En application de la délibération du Conseil Communautaires du 12 août 2023, 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 Communauté de Communes,

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire, Stagiaire, Contractuel (rayer la mention inutile)

Grade :

Quotité de travail : Temps complet, Temps non complet (.....%), Temps Partiel (.....%) (rayer la mention inutile)

Date d'ouverture du compte épargne temps :

Solde actuel du compte épargne temps : jour(s)

Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET de la manière suivante :

Nombre de jours demandés :

Période du : au

Délai de préavis respecté : Oui, Non (rayer la mention inutile)

Fait à

Le

Signature de l'agent :

Visa du Responsable du service :

OUI NON (rayer la mention inutile)

Motif (en cas de refus) :

Fait à

Le

Signature du Président



ANNEXE 4

INFORMATION ANNUELLE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Vu le décret N° 2004-878 du 26-08-2004 modifié par décret N° 2010-531 du 20 mai 2010,

Vu l'avis du CST du 12 juin 2026,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 12 août 2023, 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 Communauté de Communes,

Le présent document a pour objet d'informer l'agent du solde de son CET au 31 décembre de l'année N.

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire, Non-titulaire (rayer la mention inutile)

Grade :

Quotité de travail : Temps complet, Temps non complet (.....%), Temps Partiel (.....%) (rayer la mention inutile)

Date d'ouverture du compte épargne temps :

Mouvements de l'année :

- Solde au 1^{er} janvier N :
- Jours versés au cours de l'année N (CA + RTT) :
- Jours consommés au cours de l'année N (CA + RTT) :
- Solde au 31 décembre N :

Dans l'hypothèse où le solde atteint 60 jours (ou le plafond proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel), l'agent est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait à

Le

Signature du responsable de service

Signature du Président :

Pris connaissance par l'agent le

Signature de l'agent

