**Nota : les phrases surlignées en jaune sont là pour vous guider, elles ne doivent pas apparaitre dans la version finale.**

**MODELE DE DELIBERATION FIXANT LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

Le …....... 20.. à ..H.., les membres du Conseil Municipal / Conseil Communautaire se sont réunis à………………………sous la présidence de ………………………

**Assistaient à la séance :**

**Membres absents et excusés :**

**MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

**Le président/le maire rappelle à l’assemblée :**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l’arrêté du 28 août 2009 modifié, pris en application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature ;

Vu l’avis du comité social territorial en date du………. ;

Considérant que le compte épargne temps (CET) ouvre aux agents qui le souhaitent la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, qu’ils pourront utiliser dans les conditions définies par la présente délibération ;

Considérant que l’instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics et qu’il revient à l’organe délibérant de déterminer les règles d’ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d’utilisation des droits ;

Le maire/le président, propose à l’assemblée :

**Article 1 : Bénéficiaires**

Un agent peut ouvrir un CET s’il remplit les conditions cumulatives suivantes :

* être agent titulaire ou contractuel à temps complet ou à temps non complet,
* être employé de manière continue,
* avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif du CET :

* les professeurs d’enseignement artistique, assistants spécialisés et assistants d’enseignement artistique. Les agents contractuels exerçant des fonctions comparables sont également exclus,
* les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité de titulaire ou d’agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en cumuler de nouveaux durant cette période,
* les agents contractuels recrutés pour moins d’un an,
* les agents de droit privé,
* les assistantes maternelles.

**Article 2 : Ouverture du compte épargne temps**

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent. S’il en remplit les conditions, l’ouverture est accordée de plein droit.

*Définir ici les modalités de la demande : forme (formulaire..), …..*

**Article 3 : Information de l’agent**

Chaque année, l’agent est informé des droits épargnés et consommés.

*Définir ici les modalités de cette information* ***en veillant à ce que cette information ait lieu à une date compatible avec la date à laquelle les agents doivent faire leur demande d’alimentation du CET****.*

**Article 4 : Alimentation du compte épargne temps**

Le compte épargne-temps est alimenté par :

* le report de jours de réduction du temps de travail
* le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (pour un agent travaillant sur 5 jours et ayant droit à 25 jours de congés. Ce nombre correspond à 4 semaines et doit donc être proratisé. Ex : 16 jours pour un agent travaillant sur un rythme de 4 jours et ayant droit à 20 jours de congés).

+ (le cas échéant)

* le report de jours de repos compensateurs

Ou

* le report de jours de repos compensateurs dans la limite de … jours

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut pas excéder soixante jours.

Les demandes d’alimentation du CET devront avoir lieu avant le 31 janvier de l’année N+1.

*Indiquer les modalités de demande d’alimentation*

**Article 5 : Modalités d’utilisation**

***Option 1 : Pour les collectivités ne souhaitant pas autoriser l’indemnisation et la prise en compte au sein du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)***

Les jours épargnés ne pourront être utilisés que sous forme de congés.

***OU***

***Option 2 : Pour les collectivités souhaitant autoriser l’indemnisation ou la prise en compte au sein du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)***

Les jours inscrits sur le CET pourront :

- être utilisés sous forme de congés annuels

- être indemnisés ou pris en compte au sein du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Cas n°1 : Au terme de l’année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 15 jours : ces droits ne pourront être utilisés que sous la forme de jours de congés.

Cas n°2 : Au terme de l’année civile, le nombre de jours accumulés est supérieur à 15 :

• les 15 premiers jours ne pourront être utilisés que sous la forme de jours de congé,

• au-delà, une option doit être exercée au plus tard au 31 janvier de l’année suivante :

- Le fonctionnaire opte dans les proportions qu’il souhaite pour la prise en compte des jours au titre de la RAFP, pour leur indemnisation ou pour le maintien sur le CET. Si aucune option n’est exercée, les jours au-delà du 15ème sont pris en compte pour la RAFP.

- Le contractuel opte dans les proportions qu’il souhaite soit pour l’indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET. Si aucune option n’est exercée, les jours au-delà du 15ème sont automatiquement indemnisés.

**5a- Modalités d’utilisation sous forme de congés**

L’agent peut utiliser son CET dès le 1er jour épargné.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d’activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus par le Code Général de la Fonction Publique susvisé.

Les jours de congés pris au titre du CET, s’inscrivent dans le calendrier des congés annuels de la collectivité. Pour utiliser les jours épargnés, l’agent doit formuler une demande de congés auprès de l’autorité territoriale.

*Définir ici les règles relatives aux demandes de congés : forme de la demande, délai de prévenance..*

*(il est conseillé de moduler ce délai en fonction du nombre de jours de congés sollicité)*

Le calendrier des congés annuels est fixé par l’autorité territoriale après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l’intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille ont priorité pour le choix des périodes de congés.

La règle de la limite d’absence de 31 jours consécutifs prévus pour les congés annuels ne s’applique pas au CET.

Tout refus opposé à la demande de congés au titre du CET doit être motivé. L’agent peut saisir la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires, ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels, des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

La prise des jours épargnés est accordée de plein droit à l’issue d’un congé de maternité, d’adoption, de paternité, de solidarité familiale ou de proche aidant. L’agent doit néanmoins respecter dans ces hypothèses les règles de procédure applicables à la demande des congés.

**5b- Modalités d’utilisation sous forme d’indemnisation (*le cas échéant si cette option a été retenue*)**

Chaque jour épargné sur le CET (au-delà du 15ème), pour lequel l’agent a opté pour l’indemnisation, est indemnisé selon un montant forfaitaire fixé par catégorie hiérarchique :

* Catégorie A et assimilé : 150 €
* Catégorie B et assimilé : 100 €
* Catégorie C et assimilé : 83 €.

**5c- Modalités d’utilisation sous forme de prise en compte au sein de la RAFP (*le cas échéant)***

La retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) est une pension de retraite complémentaire à la retraite de base obligatoire de la CNRACL. Un fonctionnaire cotise obligatoirement à la RAFP. Ainsi, lors de son départ à la retraite, le fonctionnaire perçoit une retraite complémentaire de la RAFP qui s'ajoute à la retraite de base versée par la CNRACL.

Il s’agit donc ici de convertir des droits CET en épargne retraite supplémentaire. Le mécanisme comporte trois étapes :

Dans un premier temps, le jour CET que l’agent souhaite convertir est transformé en valeur chiffrée  
La formule de calcul est la suivante : " V = M/ (P + T) " dans laquelle :

* " V " correspond à l'indemnité versée au bénéficiaire et constituant l'assiette des cotisations au régime de retraite additionnelle de la fonction publique ;
* " M " correspond au montant forfaitaire par catégorie statutaire ;
* " P " correspond à la somme des taux de la contribution sociale généralisée de la contribution au remboursement de la dette sociale
* " T " correspond aux taux de cotisation au régime de retraite additionnelle de la fonction publique supportés par le bénéficiaire et l'employeur.

Dans un deuxième temps, les cotisations RAFP sont calculées, sur la base de la valeur trouvée.

Dans un troisième temps, l’agent acquiert des points au régime en fonction du montant des cotisations versées à l’ERAFP.

**Article 6 : Changement de situation**

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

* En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.
* En cas de mise à disposition auprès d’une organisation syndicale : dans ce cas les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation.
* Lorsqu'il est en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas l'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.   
  
La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.   
  
Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

**Article 7 : Fermeture du compte épargne temps**

En cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l’agent contractuel de droit public.

**Article 8 : Décès de l’agent**

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont les suivants :

* Catégorie A et assimilé : 150 €
* Catégorie B et assimilé : 100 €
* Catégorie C et assimilé : 83 €.

**Article 9 :**

Après en avoir délibéré, l’organe délibérant :

**DECIDE :** d’adopter les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps telles que proposées.

**ADOPTÉ :** à l’unanimité des membres présents

ou

à .................. voix pour

à .................. voix contre

à .................. abstention*(s)*

Fait à ……… le ……….,

Le Président/ Le maire