



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DE LA COMMUNE D'HENNEBONT**

Séance Publique du 16 décembre 2021

Objet de la délibération

COMPTE ÉPARGNE TEMPS : MISE A JOUR

Le seize décembre deux mille vingt et un à 18 H 30, séance ordinaire du Conseil Municipal de la Commune d'HENNEBONT, légalement convoqué le neuf décembre deux mille vingt et un, réuni au lieu de ses séances, Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Madame Michèle DOLLÉ, Maire

Etaient présents :

Michèle DOLLÉ , Yves GUYOT , Nadia SOUFFOY , Pascal LE LIBOUX , Claudine CORPART , Joël TRÉCANT , Valérie MAHÉ , Julian PONDAVEN , Lisenn LE CLOIREC , Marie-Françoise CÉREZ , Laure LE MARÉCHAL , Frédéric TOUSSAINT , Roselyne MALARDÉ , Philippe PERRONNO , Martine JOURDAIN , Jacques KERZERHO , Jean-François LE CORFF , Anne-Laure LE DOUSSAL , Tiphaine SIRET , Gwendal HENRY , Yves DOUAY , Fabrice LEBRETON , Aurélia HENRIO , Pierre-Yves LE BOUDEC , Sylvie SCOTÉ LE CALVÉ , Julien LE DOUSSAL , Michèle LE BAIL , Christian LE BOULAIRE , Guillaume KERRIC , Alain HASCOËT .

Absents excusés ayant donné pouvoir :

André HARTEREAU à Michèle DOLLÉ, Peggy CACLIN à Yves GUYOT, Stéphane LOHÉZIC à Lisenn LE CLOIREC.

Absent(s) :

Madame la Présidente déclare la séance ouverte et prie les Conseillers Municipaux de désigner l'un des membres du Conseil pour Secrétaire. Madame Anne-Laure LE DOUSSAL désignée pour remplir ces fonctions, les accepte et prend place au bureau en cette qualité.

Direction des Ressources Humaines

N° 2021.12.012

COMPTE ÉPARGNE TEMPS : MISE A JOUR

Rapporteur : Lisenn LE CLOIREC

Par délibération du 16 décembre 2004, le Conseil Municipal a instauré le Compte Épargne Temps (CET).

Compte tenu des évolutions réglementaires intervenues depuis, il est proposé d'actualiser et de compléter le dispositif du CET institué au sein de la Ville d'HENNEBONT tel que présenté ci-dessous et d'approuver le règlement interne du CET ci-dessous en tiré à part.

I - Les bénéficiaires :

Conformément à la réglementation, l'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet,
- Exercer ses fonctions au sein d'une Collectivité Territoriale ou d'un Établissement Public Territorial,
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Ne peuvent pas prétendre au dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (« Parcours Emploi Compétences », contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

II - L'ouverture du CET :

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent. Cette demande peut être formulée à tout moment de l'année auprès de l'autorité territoriale.

III - L'alimentation du CET :

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré d'une valeur de 7 heures. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours d'une valeur de 7 heures s'ils sont exprimés en heures.

Le CET peut être alimenté au choix de l'agent, par :

- des jours de congés annuel, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt,
- des jours de récupération au titre de la RTT,
- des heures supplémentaires sous forme de jours de repos compensateur.

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 sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Selon la réglementation en vigueur, le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

La procédure d'alimentation :

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET auprès du service des Ressources humaines. Cette demande doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé à l'article précédent.

La demande d'alimentation du CET peut être formulée à tout moment de l'année, par demande expresse au plus tard le 31 janvier de l'année n+1. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 1^{er} février de l'année n+1, au vu des soldes de congés annuels, RTT, heures supplémentaires et jours de repos compensateur effectivement non consommés sur l'année civile passée.

Les jours qui ne sont pas pris au 1er février de l'année n+1 et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels ou RTT sur l'année suivante.

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

IV - La liquidation du CET :

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.

La liquidation des jours inscrits au CET se réalise :

- Pour les 15 premiers jours épargnés : liquidation sous forme de congés uniquement, sous réserve des nécessités de service ;
- à compter du 16^{ème} jour, liquidation, dans les proportions souhaitées par l'agent (option) sous forme d'indemnisation et/ou de prise en compte au sein du régime de la RAFP et/ou de maintien des jours sur le CET pour les fonctionnaires territoriaux titulaires affiliés à la CNRACL, et sous forme d'indemnisation et/ou de maintien des jours sur le CET pour les agents contractuels de droit public et les fonctionnaires non affiliés à la CNRACL.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.

Si l'agent n'exerce aucune option, les jours au-delà du 15^{ème} jour :

- sont, pour le fonctionnaire affilié à la CNRACL, automatiquement pris en compte pour le RAFP
- sont, pour l'agent contractuel ou l'agent affilié à l'IRCANTEC, automatiquement indemnisés.

Il y a maintien automatique des jours épargnés sur le CET, en l'absence de demande expresse de l'agent, pour les jours épargnés à la fin de chaque année civile inférieurs ou égal à 15.

V - L'utilisation du CET :

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 de RTT. 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 de solidarité familiale ou d'un congé de proche aidant. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La procédure d'utilisation du CET :

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

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance au moins égal au double de la durée du congé demandé.

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 former un recours devant l'autorité territoriale dont il relève, qui statue après avis de la Commission Administrative Paritaire placée auprès du centre de Gestion du Morbihan.

VI - Situation de l'agent lors de l'utilisation des jours CET 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 parental,
- Congé de formation professionnelle,

- Congé de formation syndicale,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé de proche aidant.

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

VII - En cas de changement de situation :

Le CET en cas de mutation : Le CET est transféré de droit dans la nouvelle Collectivité en cas de mutation. Dans ce cas,

Le CET en cas de détachement :

Détachement au sein de la Fonction Publique : 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 Ville d'HENNEBONT.

Le CET en cas de disponibilité :

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de retraite « standard » :

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

Le CET en cas de retraite suivant un congé de maladie, pour invalidité ou licenciement pour inaptitude physique :

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur. Seuls les jours épargnés au-delà du quinzième jour pourront être indemnisés et ce, même si l'agent est mis d'office en retraite pour invalidité

Le CET en cas de 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.

Le CET en cas de fin de contrat pour un contractuel :

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. 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.

VIII - L'indemnisation du CET :

Des mesures de monétisation du CET peuvent être effectives dans les cas suivants :

- En cas de décès du titulaire, les jours épargnés sur le CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, en fonction des montants en vigueur,
- Outre les situations précisées ci-dessus, les jours épargnés sur le CET peuvent donner lieu à une indemnisation, en fonction des montants fixés par la réglementation en vigueur au moment de la demande.

Les jours « indemnisables » correspondent aux seuls jours épargnés par l'agent au-delà de 15 jours. (au maximum, un agent pourra bénéficier de 45 jours indemnisables sur une année, les 15 premiers jours devant être obligatoirement pris).

Les montants forfaitaires par jour sont fixés réglementairement par catégorie statutaire de la manière suivante :

- Catégorie C et assimilé : 75 € ;
- Catégorie B et assimilé : 90 € ;
- Catégorie A et assimilé : 135 €.

Les demandes d'indemnisation devront être formulées auprès de l'autorité territoriale. L'indemnisation sera appliquée selon les montants fixés par l'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. En cas d'évolution par arrêté des montants d'indemnisation, les nouveaux montants seront appliqués. L'indemnité versée au titre de l'indemnisation du CET est imposable.

IX - La portabilité du CET :

Les positions administratives permettant à l'agent disposant d'un CET de le conserver et de le transférer à l'occasion d'une mobilité sont :

- Mutation, intégration directe ou détachement ;
- Mise à disposition ou congé de mobilité.

X - L'abrogation des délibérations antérieures ;

Les délibérations en date du 16 décembre 2004 instaurant le CET, du 22 janvier 2015 précisant les modalités d'utilisation du CET et du 31 janvier 2019 précisant les modalités de convention financière en cas de mobilité externe sont abrogées.

Les présentes dispositions s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2022.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au CET 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 ;

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018, relatif à la conservation des droits acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

Vu la délibération du 16 décembre 2004 instaurant le compte épargne temps ;

Vu la délibération du 22 janvier 2015 précisant les modalités d'utilisation du compte épargne temps ;

Vu la délibération du 31 janvier 2019 précisant les modalités de convention financière en cas de mobilité externe ;

Vu la délibération du 25 février 2021 ajustant la provision du compte épargne temps ;

Vu l'avis du Bureau Municipal en date du 6 décembre 2021,
Vu l'avis de la Commission « Ressources » en date du 29 novembre 2021,
Considérant l'avis du comité technique en date du 2 décembre 2021.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Entendu l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

- ➔ **MET À JOUR** le dispositif du Compte Épargne Temps selon les modalités présentées ci-dessus,
- ➔ **DIT** que les crédits nécessaires seront prévus au budget de la collectivité.

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité cette délibération.

Le registre dûment signé
Pour extrait certifié conforme
La Maire,

Michèle DOLLÉ