

DEPARTEMENT DE LA SARTHE
COMMUNE D'YVRE L'ÉVÊQUE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 janvier, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, légalement convoqué, s'est réuni, sous la présidence de Madame Nadine JOLU, Vice-Présidente.

ETAIENT PRESENTS : Nadine JOLU, Damien FLEURY, Hakim ACHIBET, Mélanie BOCQUENET, Delphine FOUQUET, Sylvie LAUTRU, Louis MASSARD, Muguette LARUPE, Chantal GOUPIL, Dominique BARRET, Michelle BARON.

ETAIENT ABSENTS EXCUSÉS : Philippine DANGRÉAUX, Emma PAUMIER, Annie LANCELOT qui donne pouvoir à Chantal GOUPIL, Isabelle TOUCHARD.

25-003 - OBJET : Le Compte Epargne Temps

Rapporteur : Nadine JOLU

L'organe délibérante doit déterminer, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte-épargne temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Il est proposé la mise en place du CET dans les conditions suivantes :

Article 1 : Bénéficiaires

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

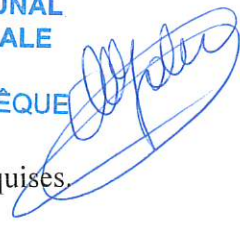
- être agent titulaire ou contractuel à temps complet ou à temps non complet,
- être employé de manière continue,
- avoir accompli au moins une année de service.

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

La demande d'ouverture du CET doit être effectuée à la demande de l'agent par écrit auprès de l'autorité territoriale. Elle n'a pas à être motivée et peut être faite à tout moment à l'aide d'un imprimé spécifique.



L'ouverture ne peut pas être refusée sauf si le demandeur ne remplit pas les conditions requises.

Article 3 : L'alimentation du CET

1. L'alimentation

La demande d'alimentation du CET doit être formulée par écrit par l'agent avant la fin de chaque année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés, au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

L'unité d'alimentation du CET est une journée entière. L'alimentation par ½ journées n'est pas prévue par la réglementation.

Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (pour un temps complet travaillant sur 5 jours)
- Les jours de fractionnement

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.

2. La procédure d'alimentation

L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Si l'agent n'a pas effectué ce choix dans le délai requis, le report n'étant pas automatique, les jours de congés ou de fractionnement ne pourront être placés sur le CET.

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1er jour et n'est conditionné à une épargne minimale. Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Article 4 : Modalités d'utilisation

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

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés est automatique sans que les agents n'aient à en faire la demande.

1. 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 dès qu'il le souhaite et sous réserve des nécessités de service.

Le congé doit faire l'objet d'une demande écrite transmise au responsable de service :

- 2 mois minimum avant le départ en congé pour une durée comprise entre 1 et 10 jours d'absence,

- 3 mois minimum avant le départ en congé pour une durée comprise entre 11 et 20 jours d'absence,
- 4 mois minimum avant le départ en congé pour une durée comprise entre 21 et 30 jours d'absence,
- 6 mois minimum avant le départ en congé pour une durée supérieure à 31 jours d'absence,

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.

Article 5 : 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 6 : 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 7 : 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 : (montant actuel en vigueur)

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

Au vu de ces éléments,

Vu l'avis du CST,

VOTE : Les membres du Conseil d'Administration adoptent à l'unanimité cette délibération

Hakim ACHIBET
Secrétaire de séance



Nadine JOLU
Vice-Présidente du C.C.A.S

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
MAIRIE
72530 YVRÉ L'ÉVÊQUE

