

Compte Epargne Temps (CET)

Références juridiques

- Décret 89-229 du 17 avril 1989 : article 37-1 III
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004

Le compte épargne-temps (CET) permet de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, si une délibération le prévoit, indemnisés ou pris en compte pour la retraite complémentaire.

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel à temps complet ou non complet peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- être employé de manière continue,
- avoir accompli **au moins 1 an** de service,
- ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

À noter : les salariés en contrat aidé et les personnels engagés à la vacation ne peuvent pas ouvrir de CET.

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- des jours de congés annuels (y compris les *jours de fractionnement*). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés ;
- des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires si une délibération le prévoit.

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits du CET sont fixées par délibération, après consultation du comité technique. Tout refus opposé à une demande de congés du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de la CAP dans le cas d'un refus d'octroi d'un congé au titre d'un CET.

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

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé ; l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. la CAP.

Saisine de la CAP

Bordereau de saisine de la CAP pour un refus d'octroi d'un congés au titre d'un CET en annexe de ce document.

Annexe

Commission administrative paritaire (CAP)

COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT (cachet) :

Tél. :

Personne à contacter :

ou

Nom du gestionnaire référent du dossier :

Courriel :

Destinataire :

**Monsieur le Président de la
Commission Administrative Paritaire**
Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale

DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SUR LA DECISION DE REFUS D'OCTROI D'UN CONGE AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS :

**Réf. : Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 : article 37-1 III
Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 : article 10**

Date d'effet : _____

Durée sollicitée : _____

La saisine est faite sur demande de l'agent et :

transmise par l'agent

transmise par l'autorité territoriale ⁽¹⁾

(1) La saisine de la CAP a lieu sur demande de votre agent. Cette demande peut directement être adressée au secrétariat de la CAP par l'agent ou par votre intermédiaire. Il vous appartient sur ce point d'informer vos agents de cette possibilité. Dans cette hypothèse, il est précisé que la collectivité sera tenue informée de la saisine directe de la CAP par l'agent par voie électronique.

CAP de Catégorie :

A du ⁽²⁾

B du ⁽²⁾

C du ⁽²⁾

⁽²⁾ Cocher la case correspondante et mentionner la date de la CAP selon le calendrier des réunions CAP en vigueur.

SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE CONCERNE :

| | |
|--|-----------|
| NOM : | Prénom : |
| Grade : | Echelon : |
| Situation de l'agent (en activité, en congé parental, en disponibilité...) : | |
| - | |
| Date d'ouverture du CET : | |
| Nombre de jours acquis au titre du CET : | |

Pièces à fournir :

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <i>Demande de l'agent mentionnant la date d'effet et la durée de congé souhaité</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Décision de refus de l'administration concernant l'attribution de la période de congé au titre du compte épargne temps</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Courrier de l'agent avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (<u>pièce obligatoire</u>)</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres – facultatif ; à titre d'exemple : extrait de la délibération de l'organe délibérant fixant les modalités d'utilisation du compte-épargne-temps par l'agent</i> |

Fait à

Le

Nom, prénom et signature

(L'agent ou l'autorité territoriale)

Les données recueillies dans ce formulaire, par le CDG77, sont nécessaires aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits de l'agent dans le cadre d'une mission d'intérêt public. Elles doivent être proportionnées à l'objectif poursuivi, respecter l'essence du droit à la protection des données et prévoir des mesures appropriées et spécifiques pour la sauvegarde des droits fondamentaux et des intérêts de la personne concernée (art 6.1.e/5.1 .b 13.1.c).

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire jusqu'à la fin du traitement de votre dossier et pas la suite elles seront conservées conformément à la législation fixant la durée d'utilité administrative (DUA) applicables aux données recueillies (art 89.1).

Pendant la période du traitement de votre dossier, vos données seront sauvegardées sur nos serveurs et nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés (art 32 1.b.c.).

Les personnes ayant accès à vos données sont les membres du service de la commission administrative paritaire du CDG77 (art 13.1.e).

Pour toute question concernant la confidentialité, ou autre question destinée au Responsable de la confidentialité /Responsable de la protection des données au sein du CDG77, veuillez nous contacter (13.1.b) à l'adresse : DPOCDG77@cdg77.fr