



LYON, LE 7 mars 2012  
NOS RÉF. AC  
CONTACT Lt-col Alain COLLOT  
TÉLÉPHONE 04 72 84 39 31  
TÉLÉCOPIE 04 72 84 39 49  
COURRIEL alain.collot@sdis69.fr  
PIECE(S) JOINTE(S) 5

## NOTE DE SERVICE N°2012-26

(diffusion générale)

### Ouverture et utilisation du Compte épargne temps

Le compte épargne-temps est un dispositif instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, modifié notamment par le décret 2010-531 du 21 mai 2010, et visé par la délibération R/11-12/04 du 16 décembre 2011. Cette disposition ouvre aux agents de la fonction publique territoriale qui le souhaitent, la possibilité d'épargner des droits à congé, qui pourront être utilisés ultérieurement sous différentes formes.

#### I – Les modalités d'ouverture

##### 1) Les bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires employés depuis une année au moins peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

Les agents ayant qualité de stagiaires dans leur grade ne peuvent pas en bénéficier. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant la période de stage, ni utiliser leurs droits, ni en cumuler de nouveaux.

##### 2) La procédure d'ouverture

L'ouverture du CET est de droit dès lors qu'un agent en fait la demande. Celle-ci peut être faite à tout moment à l'aide du formulaire « Demande d'ouverture d'un compte épargne temps » à retourner au GGEC.

#### II – Les conditions et la procédure d'alimentation du CET

##### 1) Conditions d'alimentation

Le CET peut être alimenté :

- par le report de jours de réduction du temps de travail non pris,
- par le report de jours de congés annuels non pris,
- par le report d'un dépassement de temps de travail annuel.



Le CET peut être alimenté lorsque le temps de travail de l'agent est supérieur au temps de travail annuel défini par sa quotité et son régime de travail.

Il est rappelé que le temps de travail effectué par un agent en supplément du temps de travail annuel défini par sa quotité et son régime de travail, reste déterminé par les besoins du service.

De plus, l'agent doit avoir pris **au minimum 20 jours de congés annuels** dans l'année. Ces congés annuels obligatoires peuvent varier en fonction du rythme de travail de l'agent.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours de 8 heures, soit un équivalent de 480 heures.

## 2) La procédure d'alimentation

L'alimentation du CET s'effectue après l'ouverture du compte à l'aide du formulaire « Demande d'alimentation d'un compte épargne temps ». Après validation du chef de casernement ou de service et du chef de groupement, cette demande doit être transmise au GGEC **avant le 31 décembre de l'année en cours**, accompagnée de la fiche individuelle de gestion du temps de travail de l'agent concerné à jour.

Après analyse de la demande, le GGEC retournera l'imprimé par la voie hiérarchique à l'agent concerné. Le gestionnaire GTT du casernement, service ou groupement dont dépend l'agent effectuera alors les modifications des compteurs dans l'application de gestion de temps de travail propre à l'agent selon la procédure expliquée dans l'annexe 1.

La disposition qui consiste à reporter sur l'année suivante le solde en heures des droits RTT ou congés annuels non pris en fin d'année dans la limite de 40 heures reste en vigueur.

## III - Utilisation des jours épargnés sur le CET

L'utilisation du CET doit faire l'objet d'une demande à l'aide du formulaire « Demande d'utilisation d'un compte épargne temps ». Cette demande doit être transmise au GGEC avant le 31 janvier de l'année d'utilisation en respectant les règles suivantes :

1) L'utilisation du CET sous forme de congé est soumise au respect des nécessités de service. L'autorité territoriale peut refuser la prise de congés du CET si elle est incompatible avec les nécessités de service. Le refus doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statue après consultation de la CAP.

2) Si le nombre de jours est **inférieur ou égal à 20 (soit un équivalent de 160 heures)**, les jours inscrits au CET doivent obligatoirement être utilisés sous forme de congés.



3) Si le nombre de jours est **supérieur à 20 (soit un équivalent de 160 heures)** et au plus égal à 60 (**soit un équivalent de 480 heures**) :

- Les 20 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congés.
- Pour les jours au-delà du 20ème, le titulaire du CET doit exercer une option avec possibilité de panacher les différentes options, au plus tard le 31 janvier, pour :
  - Un maintien sur le CET
  - Une utilisation sous forme de congés
  - Une indemnisation d'un montant tel que défini par l'arrêté mentionné à l'article 7 du décret n°2004-878 modifié, soit, à titre d'exemple et sous réserve de modification de l'arrêté de référence :
    - Catégorie A : 1 jour = 125 euros bruts
    - Catégorie B : 1 jour = 80 euros bruts
    - Catégorie C : 1 jour = 65 euros bruts
  - Seulement pour les agents titulaires, un versement au titre de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) calculé selon les modalités définies à l'article 6 du décret n° 2004-878 modifié.  
A savoir et sous réserve de modifications des valeurs des variables définies à l'article 6 précité :
    - Catégorie A : 119,95 €
    - Catégorie B : 76.78 €
    - Catégorie C : 62.38 €
- Si l'agent n'exerce aucune option, l'ensemble des jours **au-delà de 20 (soit un équivalent de 160 heures)** est :
  - pris en compte au titre de la RAFP (Retraite additionnelle de la Fonction Publique) pour les agents titulaires,
  - obligatoirement indemnisé pour les agents non titulaires.

Le GGEC après validation de l'utilisation, transmettra le formulaire par la voie hiérarchique à l'agent concerné. Un double du formulaire sera transmis au GRAC dans le cas d'une indemnisation ou d'un placement au titre de la RAFP.

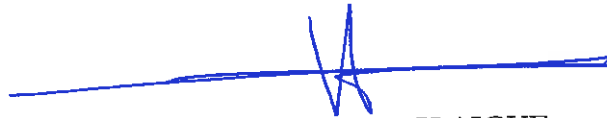
#### IV – Information annuelle

L'agent est informé annuellement du solde de son CET, suite à l'option éventuelle qu'il a exercée, par l'intermédiaire du formulaire « Information compte épargne temps ».



### V – Cas particulier

- Départ de l'agent : le compte sera soit transféré dans sa nouvelle collectivité, soit clos par pose des congés avant le départ en accord avec l'agent.
- Décès de l'agent : les jours restants sur le CET seront rémunérés et versés aux ayants droits.



Colonel Serge DELAIGUE  
Directeur départemental