

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
SEANCE DU 06 avril 2017**

Objet : Compte Epargne Temps (CET) Syndicat Mixte Dorsal

L'an deux mille dix-sept, le six avril à quatorze heures quinze, le comité syndical du Syndicat Mixte DORSAL, dûment convoqué le 28 mars, se réunit en session ordinaire, salle des commissions N°1, au Département de la Haute-Vienne, sous la présidence de Monsieur Jean-Marie BOST, son Président.

En exercice : 15

Présents : 10 + 2 procuration

Votants : 11 Pour
1 Abstention

Sont présents :

Mr Jean-Marie BOST (Président))
Mr Gérard VANDENBROUCKE 1^{er} VP (procuration donnée à Mr Hazouard)
Mr Jean-Pierre BERNARDIE (2^{ème} VP)
Mme Hélène FAIVRE (3^{ème} VP)
Mr Christian HANUS (4^{ème} VP)
Mme Hélène ROME (5^{ème} VP)
Mr Amaud BOULESTEIX (suppléant de Raymondaud (7^{ème} VP)
Mr Alain LAGARDE (secrétaire)
Mr Pascal COSTE (procuration donnée à Mme Rome)
Mr Nicole GLANDUS
Mr Mathieu HAZOUARD
Mme Valérie SIMONET

Conseiller départemental Haute-Vienne
Vice-Président de la Région Nouvelle Aquitaine
Conseiller Agglo Bassin Brive
Vice-Présidente du Conseil Départemental Creuse
Adjoint au Maire à la Ville de Limoges
Vice-Présidente du Conseil Départemental Corrèze
Vice-Président Conseil Départemental Hte-Vienne
Conseiller communautaire Tulle
Président Département Corrèze
Adjointe au Maire de la Ville de Limoges
Conseiller Régional Nouvelle Aquitaine
Présidente du Conseil Départemental Creuse

Sont excusés :

Mr Eric CORREIA (6^{ème} VP) (et son suppléant)
Mr Christophe PATIER (et sa suppléante)
Mr Christian PRADAYROL (et sa suppléante)

Président Agglo Grand Guéret
Conseiller Régional Nouvelle Aquitaine
Vice-Président Agglo Bassin Brive

Il est exposé aux membres du Comité Syndical le rapport suivant :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 28 août 2004)

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 22 mai 2010)

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire réuni en date du 16 mars 2017,

Il est proposé la mise en place d'un compte épargne temps pour les agents du Syndicat mixte DORSAL.

Ce dispositif permet aux agents de droit public d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année.

1 - Les bénéficiaires :

Les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies :

- 1) L'agent doit être titulaire ou non titulaire de la FPT à temps complet ou à temps non complet (ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement).
- 2) L'agent doit exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial.
- 3) L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour les agents non titulaires, la condition de continuité de l'engagement définie à propos de certains congés et du temps partiel implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie ou de l'un de ses établissements publics à caractère administratif auquel elle participe.

Les agents exclus :

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Les droits à congés, antérieurement acquis au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période, être ni utilisés, ni accumulés de nouveaux. Cette situation n'est que temporaire, après sa titularisation il pourra de nouveau épargner et utiliser ses jours.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, ...).

2 - Règles et procédure d'ouverture :

L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent et n'a pas à être motivée.

Le cas échéant cette demande se fera par remise du **formulaire de demande d'ouverture annexé à la présente délibération (annexe I)**.

Elle peut être formulée à tout moment de l'année (en principe l'autorité territoriale informe l'agent de l'ouverture du CET).

Elle ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives.

La décision de l'autorité territoriale doit être motivée :

- pour les agents à temps non complet sur un ou plusieurs emplois à temps non complet, possibilité d'ouvrir un CET par collectivité au prorata du temps de travail qu'ils y effectuent
- et elle a un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut pas ouvrir plusieurs comptes simultanément, sauf le cas particulier des agents employés sur plusieurs collectivités qui peuvent ouvrir un CET dans chacune.

Sous réserve du cas des CET ouverts avant l'entrée en vigueur du décret du 26 août 2004, l'ouverture du CET fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

3 - Alimentation du compte :

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

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, par analogie avec le régime des congés annuels, 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.

Le CET est alimenté principalement par :

- 1) le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- 2) des congés annuels et le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt et sur décision de l'organe délibérant,
- 3) par le report d'une partie des jours de repos compensateurs limité à 4.5 jours (récupération des heures supplémentaires notamment....) ,
- 4) les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre. Peu importe qu'ils soient pris en dehors de cette période ou épargnés sur le CET.
- 5) le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

L'unité d'alimentation est une journée entière. L'alimentation par ½ journées n'est pas réglementaire.

L'inscription de nouveaux jours sur le compte épargne temps s'effectue en tenant compte du solde de congés annuels, de jours de réduction de temps de travail, et le cas échéant de jours de repos compensateurs disponibles au 31 décembre de chaque année.

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

4 - Procédure d'alimentation

Comme pour 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 (**formulaire de demande d'alimentation annexé à la présente délibération – annexe II**). Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 28 août 2004) et le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 22 mai 2010).

Les jours non pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) et des dispositifs relatifs aux possibilités de report des congés annuels non pris pour cause de maladie ou de maternité.

La demande d'alimentation du CET ne doit être effectuée qu'une fois par an, dans la mesure où le constat des jours épargnés ne peut s'effectuer qu'au terme de l'année civile.

L'alimentation du CET est réputée se faire au 31 décembre de l'année.

A la réception de la demande de l'agent, l'autorité territoriale devra veiller au respect du nombre maximum de jours pouvant être épargnés sur le CET (congés annuels en particulier).

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés (**formulaire d'information annuelle de la situation du CET annexé à la présente délibération – annexe III**).

5 - Utilisation du compte :

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum. Le cas échéant cette demande se fera à l'aide du **formulaire demande d'utilisation des jours épargnés annexé à la présente délibération (annexe IV)**.

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

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 d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Le 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.

La durée de validité d'un CET est illimité.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours.
- Par la monétisation du compte épargne temps qui peut prendre forme :

1 - Du paiement forfaitaire des jours.

Le nombre des jours inscrits sur le CET doit être supérieur à vingt au terme de chaque année civile (année n) pour que l'indemnisation forfaitaire soit possible.

Les vingt premiers jours épargnés sur le CET sont consommés sous forme de congés.

Il appartient à l'agent d'opter pour l'indemnisation des jours épargnés et de déterminer le nombre des jours concernés au plus tard au 31 janvier de l'année suivante.

Les jours devant faire l'objet d'indemnisation sont retranchés du compte-épargne temps à la date d'exercice de l'option.

Le choix peut être exercé chaque année. L'agent qui a opté à l'origine pour le maintien des jours sur le CET peut changer d'avis et demander la monétisation de son CET au titre des exercices suivants. L'agent peut ventiler son CET comme il le souhaite en choisissant entre les trois options possibles mais toujours à condition que ces jours soient disponibles sur son CET.

L'indemnisation forfaitaire des jours intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

Catégorie	Montant Brut Journalier/jour
A	125,00 €
B	80,00 €
C	65,00 €

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent et est identique à celui des fonctionnaires de la FPE :

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée CSG et CRDS.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire à appliquer est celui en vigueur au moment d'utilisation du CET.

Cette indemnisation n'est pas soumise aux majorations et indexations pouvant être versées aux agents en poste.

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAFFP.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

2 - De la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Au-delà de 20 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 20 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;
- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

Le plafond de 20 % du traitement indiciaire brut ne s'applique pas pour les montants versés au régime de la retraite additionnelle au titre des jours épargnés sur le CET.

Doivent être pris en compte les montants réels demandés, quel que soit le rapport entre les primes de l'agent et son traitement indiciaire brut.

La valeur chiffrée des jours épargnés et versés au régime RAFP est diminuée par des contributions (CSG, CRDS) et par la cotisation RAFP à charge du bénéficiaire.

Le versement des jours au régime RAFP intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

La valorisation des jours versés au régime RAFP n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu. En revanche, les sommes versées au titre de la RAFP, au moment de la liquidation de pension, seront prises en compte dans le revenu imposable.

6 - Changement de position, de situation administrative ou d'employeur

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation, sauf dispositions relatives à la période transitoire.
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984.
- Détachement dans un corps ou emploi de la fonction publique de l'État ou hospitalière.
- Disponibilité.
- Congé parental (maternité, paternité ou adoption).
- A l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).
- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire.
- Placement en position hors-cadres.
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

En cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale, les jours épargnés pourront être utilisés dans la collectivité ou l'établissement d'accueil. Dans les autres cas, l'utilisation est suspendue, sauf dispositions particulières.

Mutation

En cas de mutation, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Il s'agit du même CET qui est transféré d'une collectivité ou établissement à l'autre (**formulaire projet de convention en cas de transfert d'un CET en cas de mutation/détachement annexé à la présente délibération – annexe V**).

Si la collectivité d'origine a prévu par délibération la monétisation du CET et l'échelonnement de l'indemnisation dans le temps, l'agent qui a opté pour la monétisation et qui change de collectivité par mutation a droit au versement du solde éventuel.

Détachement

Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi du 26 janvier 1984, les principes évoqués ci-dessus à propos de la mutation (sauf dispositions transitoires), s'appliquent : poursuite des droits, application des modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil, possibilité de conventionnement (**formulaire projet de convention en cas de transfert d'un CET en cas de mutation/détachement annexé à la présente délibération – annexe V**).

En cas de réintégration, les droits se poursuivent dans la collectivité ou l'établissement d'origine selon les modalités en vigueur dans cette collectivité ou établissement.

Détachement dans une autre fonction publique, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans sa collectivité ou établissement d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée du détachement.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées par le décret « administration de gestion et administration d'emploi »), les droits acquis à la date du détachement peuvent être utilisés.

En l'absence d'autorisation, rien ne s'oppose à ce que le fonctionnaire utilise la faculté d'ouvrir un CET dans l'administration d'accueil. Dans ce cas, la possibilité, après réintégration, de conserver des jours épargnés au titre de ce CET serait laissée à l'appréciation de la collectivité ou établissement d'origine.

Le détachement hors fonction publique n'est pas traité dans le décret relatif au CET des fonctionnaires territoriaux. Cependant, il semble logique de considérer que dans les autres cas de détachement, l'agent conserve également ses droits acquis. Si pendant cette durée, le fonctionnaire se trouve employé par un organisme qui permet l'ouverture d'un CET, rien ne s'oppose à ce que l'agent utilise cette faculté.

En revanche, la possibilité après réintégration dans la collectivité ou établissement d'origine de conserver des jours épargnés au titre de ce compte est difficilement concevable, ce CET ne relevant pas, par définition, d'un « régime fonction publique ».

Mise à disposition

Le texte distingue la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale des autres cas de mise à disposition.

En cas de mise à disposition hors droit syndical, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans sa collectivité ou établissement d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (« administration de gestion et administration d'emploi »), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En l'absence d'autorisation, rien ne s'oppose à ce que le fonctionnaire utilise la faculté d'ouvrir un CET dans l'administration d'accueil. Dans ce cas, la possibilité de conserver des jours épargnés au titre de ce CET après réaffectation serait laissée à l'appréciation de la collectivité ou établissement d'origine.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine (collectivité ou établissement d'affectation). La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Décharge d'activité de service pour raisons syndicales.

En cas de décharge d'activité de service pour raisons syndicales, le fonctionnaire demeure en position d'activité. Il conserve les droits à congés acquis au titre du CET, l'alimentation et l'utilisation du compte se poursuivant conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité qui en assure le suivi.

Cessation définitive de fonction

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire (**formulaire : lettre d'information concernant le solde et la clôture du CET annexée à la présente délibération – annexe VI**).

L'agent qui a opté pour la monétisation et qui cesse définitivement ses fonctions a droit au versement du solde éventuel à la date de la cessation de fonctions qui résulte :

- De l'admission à la retraite.
- De la démission régulièrement acceptée.
- Du licenciement.
- De la révocation.
- De la perte de l'une des conditions de recrutement.
- De la non-intégration à l'issue de la période de disponibilité.
- De la fin du contrat pour les non titulaires.

Lorsque la date est prévisible, Le Président, informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permette d'exercer ce droit le cas échéant à l'aide du formulaire : lettre d'information concernant le solde et la clôture du CET annexé à la présente délibération.

Cas particulier / décès / Disposition relative à la réversion.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (Article 10-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004).

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

L'indemnisation des ayants droit ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET au 31 décembre de l'année précédente.

L'indemnisation ne pourra pas porter sur les éventuels jours des congés non pris sur l'année civile du décès.

Après avoir délibéré, les membres du comité syndical décident, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- ***la mise en place d'un Compte Epargne Temps pour les agents du Syndicat Mixte DORSAL tel que présenté en séance,***
- ***de donner autorisation au Président pour la mise en application de ce Compte Epargne Temps,***
- ***de donner autorisation au Président pour signer tout document se rapportant à ce dossier.***

Jean-Marie BOST
Président de DORSAL.



REÇU EN PREFECTURE

Certifié transmis le 14/04/2017 de l'Etat le
Publié par affi Application agréée E-legalite.com

067-256728658-20170406-CS74_D555-DE

ANNEXE I : DEMANDE D'OUVERTURE ET DE 1ERE ALIMENTATION DU CET

**DEMANDE D'OUVERTURE ET/OU D'ALIMENTATION
DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire (1)

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail :

Temps complet

Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail) :

Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Monsieur le Président du syndicat mixte DORSAL,

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 je demande :

➤ l'ouverture d'un Compte Epargne-Temps dans les conditions fixées par la délibération en date de.....
fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte Epargne-Temps (si
l'agent ne dispose pas déjà d'un CET),

- pour l'année un versement sur mon compte épargne temps de jours, dont :
- jours de congé annuels (2)
 - jours ARTT,
 - jours de repos compensateur (3).

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un compte épargne temps.

Veuillez agréer, Monsieur le Président du syndicat Mixte DORSAL, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à en 2 exemplaires (4), le

Signature de l'agent :

Reçue/Déposée le.....au service gestionnaire

Accord Refus (indiquer les motifs du refus).....

Signature de l'autorité (noms, prénom, qualité) / ou responsable administratif (noms, prénom, qualité)

Fait à..... (en 2 exemplaires) (4), le.....

(1) Rayer la mention inutile

(2) Seuls les jours de congés au delà de 20 jours peuvent être versés dans le CET

(3) Si l'organe délibérant a autorisé le versement de ces jours dans le CET

(4) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent

REÇU EN PREFECTURE

Le 14/04/2017

Application agréée E-legalite.com

b

ANNEXE II : DEMANDE D'ALIMENTATION DU CET

**DEMANDE D'ALIMENTATION
DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

**A TRANSMETTRE AU SERVICE GESTIONNAIRE
AU PLUS TARD LE.....**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire (1)

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail :

- Temps complet
 Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail).....
 Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 je demande :

- pour l'année un versement sur mon compte épargne temps de jours, dont :
- jours de congé annuels (2)
 - jours ARTT,
 - jours de repos compensateur (3).

Fait à en 2 exemplaires (4), le

Signature de l'agent :

Reçue/Déposé le.....au service gestionnaire

Accord Refus (indiquer les motifs du refus)

Signature de l'autorité (noms, prénom, qualité) / ou responsable administratif (noms, prénom, qualité)

Fait à..... (en 2 exemplaires) (4), le.....

(1) Rayer la mention inutile

(2) Seuls les jours de congés au-delà de 20 jours peuvent être versés dans le CET

(3) Si l'organe délibérant a autorisé le versement de ces jours dans le CET

(4) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent

ANNEXE III : INFORMATION ANNUELLE DE LA SITUATION DU CET

INFORMATION ANNUELLE DE LA SITUATION DU CET

A TRANSMETTRE À L'AGENT PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire (1)

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail :

- Temps complet
- Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail)
- Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Titulaire du CET ouvert à la date du est informé(e) qu'à la date du 31..... (année n) le solde de son CET est de ... jours. (Indiquer la date d'information prévue dans la délibération, l'information peut se faire deux fois dans l'année avant que l'agent ne modifie son CET et une fois qu'il l'a modifié).

Ce CET contenait ... jours le 31 janvier (année n) qui ont été utilisés comme suit :

- jours épargnés ont été maintenus en vue d'une utilisation ultérieure (60 jours au maximum) ;
- jours ont été épargnés ont été utilisés sous forme de congés et supprimés du CET ;
- jours épargnés ont été indemnisés et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option ;
- jours épargnés ont été versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait à, en 2 exemplaires (2), le.....

Signature de l'autorité administrative

Pris connaissance par Mme, M.* :

Fait à, en 2 exemplaires (2), le

*Signature de l'agent :

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent

ANNEXE IV : EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR LES JOURS ÉPARGNÉS SUR LE CET

DEMANDE D'UTILISATION DES JOURS ÉPARGNÉS

DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION

**A TRANSMETTRE AU SERVICE GESTIONNAIRE
AU PLUS TARD LE..... (au plus tard le 31 janvier de l'année n+1)**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire (1)

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail :

- Temps complet
- Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail).....
- Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Monsieur Le Président du syndicat mixte Dorsal,

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, je vous indique l'option d'utilisation, au titre de l'année, des jours épargnés dans le CET :

- jours maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure ;
- jours monétisés sous forme du versement d'une indemnité compensatrice au taux en vigueur (2) ;
- jours monétisés sous forme du versement au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (2) ;
- (le cas échéant si l'agent sait déjà qu'il aura besoin de congés supplémentaires).....jours utilisés sous forme de congé (3).

Veuillez agréer, Monsieur le Président du syndicat mixte Dorsal, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à, en 2 exemplaires (4), le

Signature de l'agent :

Reçue/Déposée le.....au service gestionnaire

- Accord Refus (indiquer les motifs du refus).....

Signature de l'autorité (noms, prénom, qualité) / ou responsable administratif (noms, prénom, qualité)

Fait à..... (en 2 exemplaires) (4), le.....

(1) Rayer la mention inutile

(2) Si l'organe délibérant a autorisé la monétisation des jours épargnés au CET

(3) La demande d'utilisation sous forme de congé peut avoir lieu à tout moment de l'année, selon les modalités relatives aux congés annuels.

(4) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent



**ANNEXE V : PROJET DE CONVENTION EN CAS DE TRANSFERT DU CET EN CAS DE
MUTATION/DÉTACHEMENT**

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, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, notamment son article 11,
Vu la délibération du syndicat mixte Dorsal en date du fixant les modalités du compte épargne-temps,

Contexte et Objet de la présente convention :

Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale prévoit en son article 11 que 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.

La présente convention a pour objet de définir les conditions financières de reprise du compte épargne-temps de *M/Mme (Nom/Prénom)* (*indiquer le nom de l'agent concerné*)....., dans le cadre de sa *mutation/détachement* de (*Collectivité d'origine*) au syndicat mixte Dorsal.

ENTRE (*collectivité ou établissement d'origine*) représenté par son (*Maire ou Président*), habilité à cette fin par délibération du (*organe délibérant*) en date du , affichée leet soumise au contrôle de légalité le , d'une part,

ET le syndicat mixte Dorsal représenté par son Président, habilité à cette fin par délibération du (*organe délibérant*) en date du , affichée leet soumise au contrôle de légalité le , d'une part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Solde et droits d'utilisation du CET dans la collectivité d'origine

Au (*date*), jour effectif de la *mutation/du détachement de M/Mme*..... (*Nom/Prénom*) (*grade*).....(*titulaire ou non titulaire*), la situation de son CET dans sa collectivité d'origine est la suivante :

- Solde du CET :..... (*nombre de jours épargnés*),
- Date d'ouverture du droit à utilisation :
- Date prévue de clôture du compte :

Article 2 : Transfert du CET

À compter de la date effective de la *mutation/du détachement de M/Mme*..... (*Nom/Prénom*) (*collectivité ou établissement d'accueil*).
Les conditions relatives à l'alimentation, la gestion et l'utilisation des droits sont celles fixées par la collectivité d'accueil, sans que *M/Mme (Nom/Prénom)* puisse se prévaloir à titre personnel de celles définies par..... (*collectivité ou établissement d'origine*).

Article 3 : Compensation financière

Compte tenu que jours acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine seront pris en charge par le syndicat mixte Dorsal, il est convenu, que..... (collectivité ou établissement d'origine) verse une compensation financière s'élevant à..... € (montant négocié) avant le..... (date butoir) par (collectivité ou établissement d'origine).

(le cas échéant)

Pour le calcul, les données suivantes sont utilisées :

Catégorie	A	B	C
Montants bruts : (1)	125,00 €	80,00 €	65,00 €
Assiette de prélèvements (98,25 % des montants bruts)	122,81 €	78,60 €	63,86 €
CSG : 7,5 % de l'assiette : (2)	9,21 €	5,89 €	4,79 €
CRDS : 0,5 % de l'assiette : (3)	0,61 €	0,39 €	0,32 €
Montants nets : (= 1 - 2 - 3)	115,18 €	73,72 €	59,89 €

Ou alors :

Intégralité (ou : intégralité, ou : x %) du coût salarial d'une journée de travail à la date de mobilité x nombre de jours épargnés .

Cette somme est calculée de la manière suivante * :

.....
.....
.....

Un titre de recette sera adressée par la..... (collectivité ou établissement d'accueil) à l'intention de (collectivité ou établissement d'origine).

Article 4 . – Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Limoges.

Fait à , le ,
Pour la collectivité (ou établissement) d'accueil,

Fait à , le ,
Pour la collectivité (ou établissement d'origine)

(Prénom, nom et qualité du signataire) :

(Prénom, nom et qualité du signataire) :

* L'établissement de la formule de calcul est laissé à l'appréciation de chaque collectivité. Exemple de calcul : intégralité (ou : intégralité, ou : x %) du coût salarial d'une journée de travail à la date de mobilité x nombre de jours.

ANNEXE VI : PROJET DE LETTRE POUR CLÔTURE DU CET

Ce projet de lettre ne doit être utilisé que lorsque la date de radiation des cadres ou des effectifs est connue suffisamment à l'avance pour permettre à l'agent d'utiliser les jours épargnés.

LETTRE D'INFORMATION CONCERNANT LE SOLDE ET LA CLÔTURE DU CET

Monsieur/Madame (*indiquer le nom de l'agent concerné*).....,

Compte-tenu de votre..... (*indiquer le motif de départ de l'agent*) qui prendra effet le....., je vous informe que votre CET devra être soldé à cette même date qui sera également celle de sa clôture.

A ce jour, la situation de votre CET est la suivante :

- Solde du CET : (*nombre de jours épargnés*),
- Date d'ouverture du droit à utilisation :
- Date prévue de clôture du compte :

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, je vous remercie de m'indiquer les options d'utilisation que vous souhaitez utiliser pour l'utilisation complète des jours épargnés dans le CET :

- jours utilisés sous forme de congé annuels,
- jours monétisés sous forme du versement d'une indemnité compensatrice au taux en vigueur,
- jours monétisés sous forme du versement au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
- jours transférés sur le CET de la collectivité d'accueil (*uniquement si une convention est conclue entre les deux autorités territoriales dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement*).

Pour l'utilisation des jours épargnés sous forme de congé, ces derniers devront être pris, avant votre date de radiation des effectifs ou des cadres du syndicat mixte Dorsal.

Veillez agréer, Monsieur le Président du syndicat mixte Dorsal, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à, en 2 exemplaires (1), le

Signature de l'autorité territoriale (*nom, prénom, qualité*) :

(1) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent