

**Compte épargne-temps**

**Collectivité :**

**Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier :**

**Textes de référence**

* Décret n°2004-878 du 26 août 2004
* Article L.611-2 du Code Général de la Fonction Publique
* Article L.621-4 du Code Général de la Fonction Publique
* Article L.621-5 du Code Général de la Fonction Publique
* Arrêté du 28 août 2009

**Principe**

Le Compte Epargne-Temps (CET) permet, à la demande des agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou non complet, employés de manière continue depuis au moins une année dans la collectivité, d’accumuler des droits à congés rémunérés (congés annuels, ARTT, repos compensateurs) dans la limite de 60 jours. Les stagiaires sont exclus de ce dispositif.

Les agents pourront épargnés une partie des congés annuels sous réserve d’avoir consommer un équivalent de quatre fois ses obligations hebdomadaires de service (5 jours épargnés si l’agent travaille sur 5 jours, 4 jours s’il travaille sur 4 jours, …).

Nombre d’agent(s) titulaire(s) :

Nombre d’agent(s) stagiaire(s) :

Nombre d’agent(s) contractuel(s) :

Nombre d’habitants :

**Y a-t-il eu une concertation préalable avec le personnel ?**

 [ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, à préciser (forme, date…) :

**Modalités d’alimentation du compte épargne-temps envisagées par l’organe délibérant :**

Nature des congés reportés

[ ]  Congés annuels *\**

[ ]  RTT

[ ]  Repos compensateurs

***\* sous réserve d'un nombre de 20 jours de congés annuels pris dans l'année***

(Proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet - *cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours)*

**Date limite d’alimentation du compte épargne-temps**

**Date d’information des agents sur la situation de leur compte épargne-temps** le délai d’information doit permettre à l’agent de choisir son option avant le :

**Modalités d’utilisation du compté épargne-temps envisagées par l’organe délibérant :**

L’utilisation du CET uniquement sous forme de congés : [ ]  Oui [ ]  Non

Compensation financière au-delà de 15 jours : [ ]  Oui [ ]  Non

**En cas de mutation ou de détachement, envisagez-vous de prendre une convention-type, organisant la compensation financière avec l’ancien ou le nouvel employeur (par délibération) ?**

 [ ]  Oui, laquelle :

 [ ]  Non

Renseignements complémentaires :

**Date d’entrée en vigueur :**

 Fait à

 Le xx.xx.xxxx

 Signature de l’autorité territoriale

Pièce à joindre en complément de l’imprimé de saisine :

* Projet de délibération



**Les dossiers de saisine complets doivent parvenir au CDG 3 semaines avant la séance.**

**Voir le calendrier prévisionnel, site du CDG 58,** [**rubrique Comité Social Territorial**](https://www.cdg58.com/pages/comite-technique/)

**A envoyer à l’adresse suivante :** **cst@cdg58.fr**

**Projet de délibération = non validé, non voté par l’organe délibérant, non transmis au contrôle de légalité**

*Tout dossier incomplet ne pourra être étudié par les membres du Comité Social Territorial*