

#### **6.5.4 Le compte Epargne Temps**

##### **6.5.4.1 Les personnes concernées**

Les salariés de droit privé en CDI ayant une ancienneté minimale de 1 an ainsi que les agents titulaires et non titulaires de la Fonction Publique Territoriale qui exercent leurs fonctions à temps complet au sein du Port Charente Atlantique, employés de manière continue peuvent ouvrir un CET dans les conditions fixées par le présent règlement, dès la fin de la 1<sup>ère</sup> année de service.

Les salariés de droit privé en CDI à temps non complet ou à temps partiel, ainsi que les agents publics nommés dans des emplois permanents à temps non complet peuvent également en bénéficier.

Les fonctionnaires stagiaires (premier recrutement ou suite à une nomination après promotion ou concours interne) ne peuvent pas bénéficier d'un CET pendant la période de stage. Les agents qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux durant la période de stage.

##### **6.5.4.2 Ouverture du CET**

L'ouverture du CET est optionnel et se fait uniquement sur demande de l'agent/salarié de manière volontaire.

Le CET est ouvert au 31 décembre de l'année où l'agent/le salarié en fait la demande.

L'agent/le salarié qui souhaite ouvrir un CET transmet une demande à la Direction avant le 15 décembre de l'année concernée.

Le compte peut être alimenté l'année de son ouverture.

##### **6.5.4.3 Alimentation du CET**

L'alimentation du compte relève de la seule décision de la personne titulaire du compte. L'agent/le salarié alimente son compte une seule fois par an, au plus tard le 31 janvier suivant l'année civile au titre de laquelle les jours sont épargnés.

La quotité minimale de dépôt possible sur le CET est d'une journée. Le dépôt s'effectue par journées entières par :

- Congés
- Jours de fractionnement
- RTT et/ou jours de récupération
- Jours de repos accordés aux salariés en forfait jours

Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 jours ouvrés pour un temps plein.

| Quotité de temps de travail | Nombre minimum de congés annuels consommés |
|-----------------------------|--------------------------------------------|
| 100 %                       | 20                                         |
| 80 %                        | 16                                         |
| 70 %                        | 14                                         |
| 60 %                        | 12                                         |
| 50 %                        | 10                                         |

**6.5.4.4 Utilisation du CET****6.5.4.4.1 Modalités d'utilisation des jours de congés CET**

Les jours épargnés n'excédant pas 15 jours ne peuvent être utilisés par l'agent/le salarié que sous forme de congés.

L'utilisation des jours épargnés sur le CET peut se déclencher à tout moment de l'année.

Les jours de congés CET peuvent être accolés aux jours de congés annuels, aux jours de congés RTT et aux jours de fractionnement

- Public = 30 jours calendaires maximum
- Privé = 30 jours ouvrables (L3141-3 code du Travail)

L'accord est donné par la Direction.

Le refus d'utilisation du CET doit être motivé par les nécessités de service.

L'agent/le salarié bénéficie de plein droit de l'utilisation de ses droits à congés accumulés sur son CET, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, d'accompagnement de personnes en fin de vie, de proche aidant, de solidarité familiale

**6.5.4.4.2 Utilisation des jours épargnés excédant 15 jours****Pour les agents de droit public :**

A partir du 16<sup>ème</sup> jour épargné, l'agent opte, au plus tard avant le 31 décembre de l'année en cours et dans les proportions qu'il souhaite :

- Pour un maintien sur le CET, sous réserve que le nombre total de jours inscrits n'excède pas 60.
- Pour une prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), dans les conditions fixées par l'article 6 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au Compte Épargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Pour une indemnisation dans les conditions fixées par l'article 7 du même décret ;

A savoir au jour de la délibération :

| Catégories                                   | A       | B      | C      |
|----------------------------------------------|---------|--------|--------|
| Montant brut de l'indemnité par jour épargné | 150€    | 100€   | 83€    |
| Montant net                                  | 142,50€ | 95,00€ | 78,85€ |

- Financer des jours sans solde (congé sabbatique, création ou reprise d'entreprise, formation hors temps de travail, ou tout autre congé non indemnisé...)

En l'absence d'option exercée par l'agent titulaire, les jours sont automatiquement pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique.

A partir du 16<sup>ème</sup> jour épargné, l'agent non titulaire opte, au plus tard avant le 31 décembre de l'année en cours et dans les proportions qu'il souhaite :

- pour une indemnisation dans les conditions fixées par l'article 7 du même décret ;
- pour un maintien sur le CET, sous réserve que le nombre total de jours inscrits n'excède pas 60.

En l'absence d'option exercée par l'agent non titulaire, les jours sont automatiquement indemnisés.

Pour les salariés de droit privé :

A partir du 16<sup>ème</sup> jour épargné, le salarié opte, au plus tard avant le 31 décembre de l'année en cours et dans les proportions qu'il souhaite :

- Pour un maintien sur le CET, sous réserve que le nombre total de jours inscrits n'excède pas 60
- Verser la rémunération correspondant aux jours de congés épargnés sur un plan épargne retraite
- Une indemnisation selon les conditions applicables aux agents de droit public
- Financer des jours sans solde (congé sabbatique, création ou reprise d'entreprise, formation hors temps de travail, ou tout autre congé non indemnisé...).

#### **6.5.4.5 Information des droits épargnés et consommés**

Chaque année, et au plus tard le 31 mars, l'agent/le salarié est informé des droits épargnés et consommés de l'année précédente.

#### **6.5.4.6 Dispositions particulières d'utilisation du CET**

En cas de décès de la personne titulaire du CET, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droits, dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

#### **6.5.4.7 Suspension, transfert ou fin du CET**

Pour les agents de droit public :

Dans le cas d'une mutation, l'agent titulaire d'un CET conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET.

Dans le cas d'une mise à disposition, l'agent titulaire d'un CET conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET. Les droits sont alors gérés par la collectivité ou l'établissement d'affectation.

Dans le cas d'une position hors cadre, de disponibilité, de congé parental, de congé de présence parentale ou de service national, l'agent titulaire d'un CET conserve ses droits, sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion.

Dans le cas d'un détachement dans un corps ou emploi régi par le statut de la Fonction Publique, l'agent titulaire d'un CET conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET, sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion et de l'administration d'emploi.

Pour les salariés de droit privé :

En cas de rupture du contrat de travail (licenciement, démission, retraite, etc.), les droits acquis sur le CET sont liquidés :

- Soit par une indemnité correspondant à la conversion monétaire des droits acquis.
- Soit par un transfert des droits vers un autre CET si le nouvel employeur l'accepte.
- Soit par une consignation des droits (convertis en unités monétaires) auprès de la Caisse des dépôts et consignation
- Soit pour alimenter un plan d'épargne retraite