

*République Française*  
*Département de la Guadeloupe*  
*Syndicat Mixte d'Electricité de la Guadeloupe*

DEL-2020 – DRH-12

**DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL**  
**SEANCE DU 27 FEVRIER 2020**

L'an deux mille vingt, le jeudi 27 du mois de février à dix-huit heures, le Comité syndical du Syndicat Mixte d'Electricité de la Guadeloupe, dûment convoqué s'est réuni pour la 2<sup>ème</sup> fois à la salle des délibérations du syndicat, sous la présidence de Monsieur Albert ELATRE, le Président, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente Assemblée syndicale.

**ETAIENT PRESENTS :**

M. Georges **BERGINA** – M. Tony **MOUSSE** – M. Roland **DAROSO** – M. Jean-Yves **RAMASSAMY** – M. Alain **MANIOC** — Mme Ghislaine **OPET** – M. Arthur **MARICEL** – M. Patrick **CORNELIE** – Mme Jocelyne **BOURGUIGNON** – M. Albert **ELATRE** – M. Max **GELI** – M. Francis **BAPTISTE** – M. Anatole **BELLON** – Mme Mariette **JEAN-LOUIS** – M. Jocelyn **JULIA** – M. Philippe **DEZAC**

**ETAIENT ABSENTS, EXCUSES OU REPRESENTES :**

Mme Maguy **CELIGNY** – M. Jean-Luc **MELISSE** – M. Edouard **DELTA** – M. Victor Georges **BELIA** – M. Fred **BABEL** – M. Blocus **CELESTIN** – Mme Marie-Luce **PENCHARD** – M. Frantz **DARLIS** – M. Thierry **ABELLI** – M. Kévin **ABSALON** – M. Fred **SEGUIS** – M. Jean-Claude **PIOCHE** – M. David **LANDRY** – M. Solaire **COCO** – M. Philippe **SARABUS** – M. Luc **ADEMAR** – M. Claude **EDOUARD** – M. Félix **EMMANUEL** – M. Rosan **LABIRIN** – M. Jocelyn **SAPOTILLE** – M. Jean-Claude **MAËS** – M. Jocelyn **GUSTARIMAC** – M. Ketty **LABUTHIE** – M. Jean **ANZALA** – M. Daniel **DULAC** – M. Moïse **ATAM KASSIGADOU** – M. Laurent **CHERALDINI** – Mme Sandra **SAMUEL-LEFFET** – M. Christian **JEAN-CHARLES** – M. Alain **SEREMES-DAMAL** – M. Jean-Luc **BERNARD** – M. Daniel **ZIDEE** – M. Jean-Pierre **LAVAUROY BOSCH** – M. Yves **VERGE DEPRE** – M. Aurélien **ABAILLE** – M. Jean-Claude **PANGA** – M. Bernard **HIRA** – M. Emmanuel **DUVAL** – M. Sony **DAMAS** – Mme Florise **CASSIN GERMAIN** – M. Louly **BONBON** – Mme Dany **MARCIN** – M. Roland **PLANTIER** – M. Patrick **BAUDRY** – M. Harry **HATCHI**.

**Secrétaire de séance :** M. Patrick **CORNELIE**

-----

**ADOPTION D'UN REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL ET AU COMPTE  
EPARGNE TEMPS (CET)**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;

Vu le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

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

Vu l'avis du comité technique dans sa séance du 12 février 2020 ;

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré,

Par 16 voix pour,  
Par 0 abstentions,  
Par 0 voix contre.

**DECIDE :**

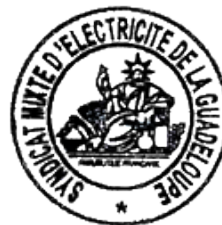
**Article 1** : D'adopter le règlement relatif au temps de travail et au compte épargne temps.

**Article 2** : De donner pouvoir au Président pour signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

**Article 3** : D'inscrire les crédits prévus à cet effet au budget, chapitre 012.

**Article 4** : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Signé le jeudi 12 mars 2020  
Président  
ELATRE Albert



# REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL ET AU COMPTE EPARGNE TEMPS (C.E.T)

Avis favorable du Comité Technique 12 février 2020  
Adopté par la délibération n° DEL-2020-DRH-12 du 27 février 2020

## SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	2
I. PREAMBULE .....	3
II. GENERALITES .....	4
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 2 : AFFICHAGE .....	4
ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR.....	4
ARTICLE 4 : CADRE JURIDIQUE.....	4
III. LES TEMPS DE TRAVAIL .....	6
ARTICLE 5 : DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DE TRAVAIL.....	6
ARTICLE 6 : DUREE ANNUELLE DE REFERENCE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
ARTICLE 7 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE AU SY.MEG .....	7
ARTICLE 8 : JOURNEE DE SOLIDARITE.....	8
ARTICLE 9 : AMPLITUDE HORAIRE.....	8
ARTICLE 10 : CAS DES DIRECTEURS ET DES CHEFS DE SERVICES : LE PRINCIPE DE L'AUTONOMIE DANS LA GESTION DU TEMPS .....	8
ARTICLE 11 : DECOMPTE ET OUTILS DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
ARTICLE 12 : HORAIRES AMENAGES AU MOIS DE JUILLET ET AOUT.....	9
ARTICLE 13 : AMENAGEMENT D'HORAIRES DURANT LA GROSSESSE ET L'ALLAITEMENT .....	9
ARTICLE 14 : DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL.....	10
ARTICLE 15 : HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	10
IV. LES TEMPS D'ABSENCE .....	12
ARTICLE 16 : CONGES ANNUELS .....	12
ARTICLE 17 : JOURS RTT .....	13
ARTICLE 18 : JOURS NON TRAVAILLES.....	13
ARTICLE 19 : AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	14
ARTICLE 20 : RETARDS ET ABSENCES NON JUSTIFIES .....	17
ARTICLE 21 : CONGES DE MALADIE ORDINAIRE ET ACCIDENT DE SERVICE .....	17
ARTICLE 22 : CONGE PATERNITE ET MATERNITE.....	18
ARTICLE 23 : AUTRES TYPES DE CONGES.....	18
ARTICLE 24 : TEMPS DE FORMATION ET MISSIONS.....	19
ARTICLE 25 : UTILISATION DU DROIT SYNDICAL – PARTICIPATION AUX CAP/CT.....	19
ARTICLE 26 : DROIT DE GREVE.....	20
V. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	21
ARTICLE 27 : OUVERTURE DU CET .....	21
ARTICLE 28 : ALIMENTATION DU CET .....	21
ARTICLE 29 : MODALITES DE GESTION ET D'UTILISATION DU CET.....	22
ARTICLE 30 : EXERCICE DU DROIT D'OPTION LORSQUE LE NOMBRE DE JOURS EPARGNES EXCEDE 15 JOURS .....	23
ARTICLE 31 : CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS.....	25

## I. PREAMBULE

Ce règlement a pour objet de fixer les règles communes applicables à l'ensemble des agents et services du Sy.MEG dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Il fixe également les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du compte épargne temps.

## II. GENERALITES

### ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés au Sy.MEG quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement, etc.), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Le règlement ne peut être mis en œuvre qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement relatif au temps de travail et au Compte Épargne Temps (CET) peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement relatif au temps de travail et au CET.

### ARTICLE 2 : AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, il sera communiqué à chaque agent du Sy.MEG. Dès ce moment, le règlement est opposable.

Par ailleurs, il sera porté à connaissance de tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur.

### ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR

Le règlement relatif au temps de travail et au CET est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 12 février 2020

Il a été adopté par le Comité Syndical le 27 février 2020 et entre en vigueur le 01 mai 2020.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

### ARTICLE 4 : CADRE JURIDIQUE

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État,
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale,
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 et Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité pour les fonctionnaires et agents non titulaires,
- Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.



### III. LES TEMPS DE TRAVAIL

#### ARTICLE 5 : DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DE TRAVAIL

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (art 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié).

##### a. Garanties minimales

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder :

- 48 heures par semaine,
- et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut pas être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut pas excéder 10 heures.

Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus et prévu à l'article 1 du décret du 25 août 2000 que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, sous réserve de contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique compétent.

##### b. Temps inclus dans le temps de travail effectif

- Les déplacements professionnels pendant ou hors de l'horaire habituel, dans ou à l'extérieur des locaux, y compris les délais de route,
- Les formations proposées par le Sy.MEG ou demandées par l'agent et autorisées par le Chef de service,
- Les dispenses de formation au profit d'agents relevant du statut de la Fonction Publique et autorisées par le Chef de service,
- L'activité syndicale : décharges d'activité de service, autorisations spéciales d'absence, congé de formation syndicale, réunions, heure d'information syndicale à condition que la réunion ait lieu dans les locaux du Sy.MEG,

- Les temps de pause de courte durée (20 minutes) que les agents sont contraints de prendre pour toute vacation égale ou supérieur à 6 heures d'activité,
- Le temps de participation à un jury de concours,
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive ainsi que les examens complémentaires prescrits.

c. Temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps de trajet Domicile-Poste de travail,
- La pause méridienne.

ARTICLE 6 : DUREE ANNUELLE DE REFERENCE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail effectif annuelle (DTEA) est fixée à 1 600 heures par an, hors heures supplémentaires et journée de solidarité.

Elle est calculée selon la formule suivante :

$$DTEA = [365 \text{ jours} - 104 \text{ samedi et dimanche} - 25 \text{ jours de congés annuels} - 08 \text{ jours fériés* ou} \\ \text{chômés}] / 5 \text{ jours} \times 35 \text{ heures} \\ = 1596 \text{ h arrondi à } \underline{1600 \text{ h}}$$

\* En moyenne

Pour effectuer cette durée annuelle de 1600 h, il faut travailler 228 jours à raison de semaine de 35 heures :

$$365 \text{ j} - 137 \text{ j} = 228 \text{ j} \\ 228 \text{ j} / 5 \text{ j} = 45.6 \text{ semaines} * 35 \text{ h} = 1596 \text{ h arrondi à } 1600 \text{ h} \\ + \underline{1 \text{ journée de solidarité de } 7 \text{ h} = 1607 \text{ h}}$$

ARTICLE 7 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE AU SY.MEG

Au Sy.MEG, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, le temps de travail est annualisé avec une durée du travail effectif hebdomadaire est fixée à 36 heures par semaine, toute l'année, hors heures supplémentaires.

Cette organisation conduit à l'attribution de 6 jours de RTT en compensation car les 1600 h de travail sont réalisées en 222,22 jours :

$$36 \text{ h par semaine correspondent à un temps de travail journalier de } 7,2 / \text{ jour} \\ [36 \text{ h} / 5 \text{ j} = 7,2 \text{ h par jour}] \\ \text{A raison de } 7,2 \text{ h par jour, l'agent effectuera les } 1600 \text{ h réglementaires en } 222,22 \text{ jours} \\ [1600 / 7,2 \text{ h} = 222,22 \text{ jours}]$$

Il bénéficiera de 6 jours de RTT (228 j - 222,22 jours = 5,77 jours arrondis à 6 jours RTT).

Les périodes de congé de maladie ne génèrent pas de RTT.

## ARTICLE 8 : JOURNEE DE SOLIDARITE

La "journée de solidarité" instaurée en 2004 pour financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des 3 fonctions publiques. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Après avis du Comité Technique du 07 avril 2010 et délibération n° DEL-SG-2010 du Comité Syndical du 29 octobre 2010, la journée de solidarité est réalisée le 21 juillet de chaque année.

## ARTICLE 9 : AMPLITUDE HORAIRE

### a. Les horaires de travail

Les horaires de travail sont les suivants :

- 07 h 30 à 12 h 30 --- 13 h 30 à 16 h 30 les lundi, mardi et jeudi ;
- 07 h 30 à 13 h 30 les mercredi et vendredi

### b. Accueil du public

La réception du public est assurée selon les mêmes horaires.

## ARTICLE 10 : CAS DES DIRECTEURS ET DES CHEFS DE SERVICES : LE PRINCIPE DE L'AUTONOMIE DANS LA GESTION DU TEMPS

Le régime de travail des directeurs et chefs de service fait l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et au contenu des missions de ces personnels.

Vu qu'ils exercent des fonctions d'encadrement ou des fonctions de conception, ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.

Néanmoins, les directeurs et chefs de service fonctionnent sur la base des 36 heures hebdomadaires.

### a. Télétravail

Selon le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature : « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Le télétravail est mis en œuvre au Sy.MEG à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Il fait l'objet d'une délibération spécifique.

## ARTICLE 11 : DECOMPTE ET OUTILS DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail des agents est effectué par les chefs de service.

Un état des absences et retards non justifiés doit être remis mensuellement à la Direction des Ressources Humaines. Toute absence injustifiée entraîne une retenue sur salaire.

Toutefois, les chefs de services restent libres dans cette gestion. En cas de retard prévu ou non, ils pourront, par exemple, demander à l'agent concerné de restituer son temps de travail en restant plus longtemps à la disposition de l'établissement.

Le Sy.MEG se garde la possibilité d'automatiser le décompte du temps de travail par un système de badgeuses.

## ARTICLE 12 : HORAIRES AMENAGES AU MOIS DE JUILLET ET AOUT

Pour s'adapter à l'activité administrative et économique et prendre en compte cette période traditionnellement réservée aux congés annuels tous secteurs confondus, les services du Sy.MEG fonctionnent selon les horaires suivants du 1<sup>er</sup> juillet au 30 août de chaque année : du lundi au vendredi, de 07 h 30 à 13 h 30.

## ARTICLE 13 : AMENAGEMENT D'HORAIRES DURANT LA GROSSESSE ET L'ALLAITEMENT

### a. Durant la grossesse

Après avis médical favorable, l'agent féminin en situation de grossesse, peut :

- Dans tous les cas, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail pendant cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt,
- Pour la naissance du 3<sup>ème</sup> enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant / 16 semaines après),
- En cas de naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant / 18 semaines après).

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement :

- 2 semaines avant la date de début du congé prénatal. Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse et être découpée en plusieurs périodes,
- 4 semaines après la fin du congé postnatal.

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement et la durée du congé postnatal reste identique.

En cas d'accouchement avant la date prévue, la durée du congé prénatal non prise est reportée après l'accouchement.

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence exceptionnelle pour se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à son état, lorsque ceux-ci ne pourront avoir lieu en dehors des horaires de service.

Par ailleurs, des facilités dans la répartition des horaires journaliers pourront être accordées à l'agent. Celles-ci seront accordées, conformément aux dispositions en vigueur, dans la limite d'une heure par jour à compter du début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse sous réserve des nécessités de service.

Cet aménagement s'effectue à la demande de l'agent et est notifié par une note de service de la Direction Générale des Services.

#### **b. Durant l'allaitement**

Un agent féminin peut allaiter son enfant durant les heures de travail, pendant un an à compter de la naissance de l'enfant. Dans ce cas, la femme dispose d'une réduction d'une heure de travail par jour pendant son temps de travail.

Cet aménagement du temps de travail s'effectue à la demande de l'agent et est notifié par une note de service de la Direction Générale des Services.

### **ARTICLE 14 : DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**

La quotité de travail est fixée par rapport au temps complet de **36 heures**.

Les droits à congés annuels et jours RTT sont égaux à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, en jours effectivement travaillés.

### **ARTICLE 15 : HEURES SUPPLEMENTAIRES**

#### **a. Réalisation d'heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont définies comme les heures dépassant les bornes horaires des agents, réalisées à la demande du chef de service et validées par ce dernier. Le recours à celles-ci doit demeurer une procédure d'exception.

La réalisation d'heures supplémentaires est plafonnée à **15 heures mensuelles**. Les états fournis au service GRH ne devront pas excéder ce contingent. Il est demandé d'utiliser exclusivement le fichier partagé sur le serveur « Commun ».

La règle de compensation des heures supplémentaires est **la compensation horaire**. À titre exceptionnel, elles sont indemnisées.

#### **b. Compensation horaire des heures supplémentaires**

Les agents de catégorie B ou C, ne bénéficiant pas des IFTS, qui effectuent des heures supplémentaires en semaine, le soir ou pendant le week-end, à titre exceptionnel, récupèrent heures pour heures avec une majoration le dimanche ou jour férié, à savoir le double.

Les agents de catégorie A et B, bénéficiant des IFTS, qui effectuent des heures supplémentaires en semaine, le soir ou pendant le week-end, à titre exceptionnel ne récupèrent pas, leur régime indemnitaire couvrant les heures effectuées.

Une journée de récupération sera accordée afin de compenser 7 heures supplémentaires.

L'unité de récupération est la journée.

Le repos doit être obligatoirement pris dans un délai maximum de 3 mois suivant l'ouverture du droit.

c. Indemnisation des heures supplémentaires

À titre exceptionnel, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées.

La présentation des états en vue d'une indemnisation devra se faire au maximum le mois suivant la réalisation des travaux supplémentaires. Au-delà, la prise en compte des heures supplémentaires se fera automatiquement par l'attribution d'un repos compensateur.

## IV. LES TEMPS D'ABSENCE

### ARTICLE 16 : CONGES ANNUELS

Le congé annuel est une période pendant laquelle le fonctionnaire est dispensé d'exercer ses fonctions tout en conservant l'intégralité de ses droits à rémunération et à carrière.

#### a. Période de référence

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les agents doivent prendre leurs congés sur l'année civile au titre de laquelle leurs congés ont été calculés. Cependant, un report des congés est toléré jusqu'au 30 avril n+1.

#### b. Nombre de jours de congés

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 25 jours.

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, de l'année de référence considérée, est égal à :

- 5, 6 et 7 jours : un jour de congé supplémentaire est attribué ;
- Au moins égal à 8 jours : deux jours de congé supplémentaire sont attribués.

Il est précisé que l'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs.

En outre, tout congé annuel non pris ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires lorsqu'ils n'ont pas pu solder leurs congés avant la fin de leur contrat.

Les jours de congés de l'année n doivent être soldés avant le 30 avril n+1.

#### c. Intention de congés

Les absences pour congés annuels font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence, au moins égale à 50 % des agents, soit assurée dans un même service ou pour une même compétence.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

La demande de congé s'effectue via l'application Ciril au moins 5 jours ouvrés avant la date de démarrage des congés pour permettre une meilleure organisation des services.

L'acceptation du congé est soumise à l'accord préalable de la hiérarchie.

## ARTICLE 17 : JOURS RTT

Le jour RTT est un jour de repos en compensation d'une durée du travail supérieure à 35 heures hebdomadaire, durée légale du travail.

Les agents du Sy.MEG bénéficient du cycle hebdomadaire de travail suivant :

Durée hebdomadaire	Durée quotidienne moyenne de travail	Nombre de jours RTT annuels
36 h 00	07 h 12 min	06

Les jours RTT sont ouverts du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre et doivent être pris durant l'année civile.

Si l'agent ne peut les prendre du fait des nécessités de service, il peut les intégrer au Compte Épargne Temps conformément aux règles fixées pour le CET.

Tout comme les jours de congés annuels, la liquidation des jours RTT ne dépend pas du nombre d'heures travaillées journalièrement. Il en ressort que le mercredi et le vendredi sont décomptés comme des jours RTT à part entière.

Les jours RTT peuvent librement être pris par les agents dans le respect des nécessités de service et peuvent se cumuler avec les congés dans le respect de la règle selon laquelle l'absence de service ne peut excéder 31 jours.

Pour l'attribution de jours RTT, sont considérés comme service accomplis : le temps de travail effectif, les congés de formation et les congés syndicaux. Les jours de congé maladie ne sont pas pris en compte pour le calcul du nombre de jours de RTT.

## ARTICLE 18 : JOURS NON TRAVAILLES

### a. Jours fériés ou chômés localement

1. Jour de l'An : 1<sup>er</sup> janvier,
2. Lundi gras,
3. Mardi gras,
4. Mercredi des cendres,
5. Jeudi de la mi-carême,
6. Vendredi saint,
7. Lundi de Pâques,
8. Fête du travail : 1<sup>er</sup> mai,
9. Victoire 1945 : 08 mai,
10. Ascension,
11. Lundi de Pentecôte,
12. Abolition esclavage : 27 mai,
13. Fête nationale : 14 juillet,
14. Assomption : 15 août,
15. Toussaint : 1<sup>er</sup> novembre,
16. Défunts : 02 novembre,
17. Armistice 1918 : 11 novembre,
18. Noël : 25 décembre.

### b. Les 24 et 31 décembre

Le personnel présent est autorisé à quitter son poste de travail à 12 h 30 les 24 décembre et 31 décembre, si ces jours tombent un lundi, mardi ou jeudi.



### c. Ponts entre le jour férié et le week-end

Une journée de pont précédant ou suivant un jour férié peut être prévue.

Concernant ces ponts, la loi ne prévoit aucune disposition particulière. Le choix de faire le pont ou non relève en début de chaque année de la décision de l'autorité territoriale, sur proposition de la DRH, et constitue une modification temporaire de l'horaire hebdomadaire.

Les agents sont informés de l'application d'un pont par note de service de la Direction Générale des Services.

### ARTICLE 19 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

Peuvent être accordées au titre de l'année civile et au prorata du temps réellement effectué des autorisations spéciales d'absences sur présentation de justificatifs pour :

- des évènements familiaux,
- des évènements de la vie courante,
- des motifs civiques,
- la maternité.

Les autorisations d'absence sont accordées par le supérieur hiérarchique direct.

Elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles ne peuvent être octroyées durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les agents ne peuvent quitter le lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les sorties pendant les heures de service doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique sauf cas de force majeure ou de danger grave et imminent.

Durant ce temps, la responsabilité du Sy.MEG est dégagée quant à d'éventuels accidents subis ou causés par l'agent. Ce dernier en est responsable personnellement.

Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

Le régime des autorisations d'absence a été validé en Comité Technique le 07 avril 2010 et approuvé par la délibération du Comité Syndical en date du 29 octobre 2010.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX			
Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, art 59-3  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Mariage/PACS		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- de l'agent	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, art 59-3  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Décès/Obsèques		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- du conjoint (ou concubin)	8 jours ouvrables	
	- d'un enfant	8 jours ouvrables	
	- des pères, mères, beaux-parents	3 jours ouvrables	
	- des frères, sœurs, beaux-frères	2 jours ouvrables	
	- des grands-parents	1 jour ouvrable	
	- des oncles, tantes, neveux, cousins, personnes vivant au foyer de l'agent	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, art 59-3  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Jours fractionnables par 1/2 journée
	- du conjoint (ou concubin)	8 jours fractionnables en 1/2 journée pendant l'hospitalisation	
	- d'un enfant	8 jours fractionnables en 1/2 journée pendant l'hospitalisation	
	- des pères, mères, beaux-parents	3 jours fractionnables en 1/2 journée pendant l'hospitalisation	
	- des frères, sœurs, beaux-frères	2 jours ouvrables	
	- des grands-parents	1 jour ouvrable	
	- des oncles, tantes, neveux, cousins, personnes vivant au foyer de l'agent	1 jour ouvrable	
Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours entourant l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité
Note d'information du Ministère de l'intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982 Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant malade	15 jours par an	Autorisation accordée sur présentation d'un certificat médical, par année civile, quel que soit le nombre d'enfant
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE			
Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération	Facilité accordée en fonction des heures de rentrée
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Concours et examen	-3 jours ouvrables avant les épreuves  - le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	
	Cas de force majeure	Laissé à l'appréciation de l'autorité	
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES</b>			
Références	Objet	Durée	Observations
art. D. 666-3-2 du Code de la Santé Publique JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don de produits sanguins ou moelle osseuse	Durée du déplacement et du don	
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves Réunion parents/professeurs	Durée de la réunion	
	Participation à un juré d'Assise	Durée de la session	
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES LA MATERNITE</b>			
Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour  Non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation accordée de droit
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour, fractionnable en 2 fois	

## ARTICLE 20 : RETARDS ET ABSENCES NON JUSTIFIES

Tout retard doit être justifié sans délai, par tout moyen approprié, auprès du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines.

Les absences et les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction disciplinaire et à retenue sur salaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Un état des absences et retards non justifiés doit être remis mensuellement à la Direction des Ressources Humaines.

Toutefois, les chefs de services restent libres dans cette gestion. En cas de retard prévu ou non, ils pourront, par exemple, demander à l'agent concerné de restituer son temps de travail en restant plus longtemps à la disposition de l'établissement.

## ARTICLE 21 : CONGES DE MALADIE ORDINAIRE ET ACCIDENT DE SERVICE

### a. Congés de maladie ordinaire

Le supérieur hiérarchique ainsi que la Direction des Ressources Humaines sont directement avertis de toute absence pour maladie ou accident. Cette absence doit en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence (le dernier volet de l'imprimé Cerfa).

L'agent en congé de maladie peut quitter son domicile aux horaires prescrits par le médecin.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Les agents contractuels bénéficient de la subrogation : l'agent conserve sa rémunération et le Sy.MEG informe la CGSS de l'arrêt et se fait rembourser directement. Pour ce faire, l'agent transmet au service GRH uniquement le dernier volet de son arrêt de travail sous 48H. Il transmet également, sous 48H, à la CGSS les deux premiers volets de son certificat d'arrêt maladie.

### b. Accident de service, de trajet ou maladie professionnelle

Tout accident de service/trajet doit être signalé immédiatement au Chef de service et/ou au service GRH qui est garant du bon déroulement de la procédure : dossier de déclaration d'accident, attestation de prise en charge des soins et des médicaments permettant la gratuité des prestations, etc.

L'accident, pour être imputable au service, doit être survenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci. Ce n'est qu'après vérification de l'imputabilité de l'accident au service que la prise en charge des soins se fera effective par le Sy.MEG.

L'imputabilité est établie après analyse des éléments fournis par l'agent, du rapport du chef de service et éventuellement de l'avis de la commission de réforme, pour les agents fonctionnaires.

Il appartient à l'agent d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.

Pratiquement, l'agent transmet les volets du certificat médical d'accident du travail/maladie professionnelle destinés au Sy.MEG sous 48 heures. Il garde celui qui lui revient.

Les agents contractuels conservent leur rémunération et c'est le Sy.MEG qui informe la CGSS de l'arrêt et se fait rembourser directement. Dès la guérison, et lors de la reprise, ils devront fournir un certificat final délivré par le médecin.

## ARTICLE 22 : CONGE PATERNITE ET MATERNITE

### a. Congé paternité

Un congé paternité est accordé à l'agent masculin à l'occasion de la naissance de son enfant dès lors qu'il peut produire la ou les pièces justificatives.

La durée du congé paternité est de 11 jours calendaires (samedi, dimanche et jour férié compris) pour la naissance d'un enfant, et de 18 jours en cas de naissance multiple.

Le congé n'est pas fractionnable.

Le congé paternité doit débuter dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il s'ajoute aux 3 jours d'absence autorisée accordés par l'employeur pour une naissance.

Soit un total de 14 jours

### b. Congé maternité

Une femme enceinte en activité peut bénéficier du congé de maternité, qu'elle soit fonctionnaire ou agent non titulaire.

Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement).

Pour en bénéficier, l'agent doit fournir un certificat de grossesse au service GRH qui mentionne la date prévue d'accouchement (DPA).

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Tableau récapitulatif		
Enfant(s) à naître	Durée congé prénatal	Durée du congé postnatal
1er ou 2ème	6 semaines	10 semaines
3ème et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

## ARTICLE 23 : AUTRES TYPES DE CONGES

La législation en vigueur sera appliquée pour les congés suivants :

- Congé de longue maladie et congé de longue durée,
- Congé parental et congé de présence parentale,
- Congé de solidarité familiale ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

## ARTICLE 24 : TEMPS DE FORMATION ET MISSIONS

### a. Temps de formation

Les temps de formation ainsi que les délais de route sont inclus dans le temps de travail effectif. Les formations sont validées par le chef de service, la Direction Générale des Services et le Président.

Pour plus de détails sur la formation, se référer au « Règlement Formation du Sy.MEG ».

### b. Missions

Tout déplacement effectué dans le cadre du service, avec ou sans un véhicule de service, fait l'objet d'un ordre de mission obligatoire signé du Président du Sy.MEG.

Les missions ainsi que les délais de route sont inclus dans le temps de travail effectif.

## ARTICLE 25 : UTILISATION DU DROIT SYNDICAL – PARTICIPATION AUX CAP/CT

### a. Autorisations d'absence

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions des commissions administratives paritaires [article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires] et du comité technique [art 29 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques].

Les représentants d'organisations syndicales bénéficient d'autorisations d'absence selon les conditions définies par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

### b. La réunion mensuelle d'information

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure, dans le local syndical.

Les organisations syndicales sont autorisées à regrouper 2 heures sur un mois. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information. La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement des services.

Les agents qui souhaitent participer à ces réunions doivent demander une autorisation d'absence qui ne peut être refusée que pour des motifs liés aux nécessités de service.

Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'autorité territoriale au moins 5 jours avant.

### c. Le congé de formation syndicale

Se reporter au règlement Formation du Sy.MEG.

## ARTICLE 26 : DROIT DE GREVE

Pour tenir compte de la nécessité d'assurer la continuité du service public, l'exercice du droit de grève est soumis à des conditions précises.

Toute grève doit être précédée d'un préavis émanant d'une organisation syndicale représentative. Il doit parvenir à l'autorité territoriale au moins 5 jours francs avant le déclenchement de la grève.

Le préavis précise :

- le motif du recours à la grève ;
- le lieu, la date et l'heure de début ainsi que la durée, limitée ou non, de la grève envisagée.

### a. Retenue sur le traitement

La conséquence essentielle est la retenue sur le traitement de l'agent. Simple corollaire de l'absence de service, elle ne constitue pas une sanction disciplinaire. Un arrêté portant retenue pour absence de service fait est pris par l'autorité territoriale.

### b. Modalité de calcul de la retenue

Le calcul consiste à retenir 1/156<sup>ème</sup> sur l'ensemble des éléments de la rémunération pour chaque heure de grève.

Le supplément familial de traitement et les avantages ayant le caractère de remboursement de frais sont exclus de l'assiette de la retenue.

## V. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le Sy.MEG a fixé les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du Compte Épargne Temps (CET).

### ARTICLE 27 : OUVERTURE DU CET

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents titulaires à temps complet ou non complet et les agents non titulaires de droit public, après avoir accompli au moins une année de service de manière continue.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage,
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...),
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

L'ouverture du CET doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent formulée au moyen d'un imprimé disponible au service GRH.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

### ARTICLE 28 : ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année, dans la limite de 5 jours (donc l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés dans l'année),
- Les jours RTT non pris au cours de l'année,
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

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

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels est proratisée en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours RTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré.



## ARTICLE 29 : MODALITES DE GESTION ET D'UTILISATION DU CET

### a. Conditions d'utilisation sous forme de congés

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par le Sy.MEG.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou RTT. Dans ce cas, la règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs est applicable. Celle-ci ne l'est pas seulement s'il s'agit d'une consommation exclusive de jours du CET.

Le CET ne sera débité que si l'agent ne dispose pas d'un capital suffisant de congés annuels ou RTT.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise **au respect des nécessités de service.**

**Il est obligatoire de respecter le délai de 5 jours ouvrés, similaire aux demandes de congés annuels.**

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.

### b. Procédure

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique, au contrôle et enregistrement par le service GRH et autorisation de la Direction Générale des Services.

Tout 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.

### c. Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés

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

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle),
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- Congé de formation professionnelle,
- Congé pour formation syndicale,

- Congé de solidarité familiale
- Congé parental.

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

### ARTICLE 30 : EXERCICE DU DROIT D'OPTION LORSQUE LE NOMBRE DE JOURS EPARGNES EXCEDE 15 JOURS

Le droit d'option est exercé par l'agent chaque année et porte sur l'intégralité des jours disponibles et non pas uniquement sur les jours épargnés au titre de la dernière année.

Il appartient en effet à l'agent seul d'exercer le droit d'option, dans les proportions qu'il souhaite, entre les différentes formes d'utilisation du CET :

- Les fonctionnaires « CNRACL » optent entre le maintien des jours épargnés sur le CET, le paiement forfaitaire des jours épargnés ou la conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP),
- Les fonctionnaires « IRCANTEC » et les non titulaires optent le maintien des jours épargnés sur le CET et le paiement forfaitaire.

Cette liberté d'option est ouverte uniquement pour des jours épargnés au-delà des 15 premiers jours du CET pour un agent à temps complet. Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Si lors de l'exercice du droit d'option le nombre des jours épargnés par l'agent est inférieur ou égal à 15 jours pour un agent à temps complet, l'agent ne peut utiliser ses droits que sous forme de congés.

Le nombre des jours inscrits sur le CET est arrêté le 31 décembre de chaque année civile.

Le droit d'option doit être exercé entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 janvier de l'année suivante.

À cette occasion, l'agent peut changer d'avis et demander la monétisation de son CET même s'il avait l'année précédente initialement prévu d'épargner ses jours pour une utilisation ultérieure sous forme de congés. Chaque année, la destination des jours épargnés et disponibles sur le CET peut donc être modifiée.

En l'absence d'exercice d'une option :

- Les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) pour le fonctionnaire « CNRACL ».
- Les jours excédant 15 jours sont indemnisés pour l'agent non titulaire et le fonctionnaire « IRCANTEC ».

a. Maintien des jours épargnés sur le compte épargne temps

L'agent peut opter pour le maintien de la totalité des jours épargnés sur son compte en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés.

Se reporter à l'article « Modalités de gestion et d'utilisation du CET ».

b. Paiement forfaitaire des jours épargnés

Le nombre des jours inscrits sur le CET doit être supérieur à 15 au terme de chaque année civile (année n) pour que l'indemnisation forfaitaire soit possible.

**Le nombre de jours maximum pouvant donner lieu à une indemnisation forfaitaire est fixé à 5.**

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 faisant l'objet d'indemnisation sont alors retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

L'indemnisation forfaitaire des jours est effectuée en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de février n.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

Montants forfaitaires d'indemnisation du CET	
Pour les agents de catégorie C	75 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie B	90 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie A	135 € bruts / jour

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

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

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

c. Conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle [RAFP].

Cette possibilité n'est ouverte qu'aux fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

Le nombre des jours inscrits sur le CET doit être supérieur à 15 jours au terme de chaque année civile (année n) pour que la conversion en points RAFP soit possible.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

- En conversion des jours en valeur chiffrée sur la base des montants forfaitaires d'indemnisation dans un premier temps,
- En calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps,

- En détermination du nombre des points RAFF sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFF est effectué en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de février n.

La valorisation des jours versés au régime RAFF n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement aux jours ayant fait l'objet de l'indemnisation forfaitaire.

## ARTICLE 31 : CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS

### a. Mutation

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

### b. Détachement

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers le Sy.MEG.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : **il est conseillé de solder le CET avant le détachement.** L'alimentation et l'utilisation du CET sont alors suspendues, sauf accord entre le Sy.MEG et l'administration d'accueil.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET inférieur à 21 jours n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

### c. Mise à disposition

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par le Sy.MEG.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET au Sy.MEG mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre le Sy.MEG et la collectivité d'accueil.

### d. Disponibilité

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. En cas de non réintégration, et si le solde du CET inférieur à 21 jours n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

e. Retraite « normale »

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

f. Retraite ou licenciement pour invalidité

Si le solde du CET inférieur à 21 jours n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

g. Démission / licenciement

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

h. Fin de contrat pour un non titulaire

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

i. Décès

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le CET est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. *(Cf. montants forfaitaires d'indemnisation)*

\*\*\*\*\*