

Le Président rappelle aux membres du Comité Syndical :

Les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Syndicat Mixte de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

Le Président demande au Syndicat Mixte de fixer les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité.

Il rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents contractuels à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

1. L'OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents administratifs et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération, au Président.

Le Président accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 15 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

2. L'ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année au titre de l'année en cours ne puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- Les jours de fractionnement ;

Le CET ne peut pas être alimenté par les congés bonifiés.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

3. PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 décembre de l'année suivante.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an (*année civile*). Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent administratif souhaite verser sur son compte.

4. L'UTILISATION ET MODALITÉS DU CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 1 décembre de l'année en cours.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent administratif 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 (RAFP) (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent ; le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour :

CATEGORIE	MONTANT BRUT JOURNALIER
A	135,00€
B	90,00€
C	75,00€

L'agent administratif doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante (***mais au plus tard le 31 janvier de l'année suivante***) en remettant le formulaire de demande d'option annexé à la présente délibération.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante, les dispositions réglementaires prévoient :

- 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 contractuels et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent administratif souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité et sous validation de la direction.

5. CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent administratif contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, La direction informera l'agent administratif 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 permettent d'exercer ce droit sous validation.

Il est donc proposé au Comité Syndical du Conservatoire des Alpes-Maritimes :

D'adopter les propositions du Président relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,

D'autoriser sous réserve d'une information préalable du Syndicat Mixte, Le Président à signer toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.

De préciser que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2025

Le Comité Syndical après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

- ADOPTE** - les propositions du Président relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,
- les différents formulaires annexés,
- AUTORISE** sous réserve d'une information préalable du Syndicat Mixte, Le Président à signer toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.
- PRECISE** - que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2025,

**Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Ont signé au registre les membres présents pour extrait conforme.**

**Le Président
Jean THAON
Maire de
Lantosque**