

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

SÉANCE DU 05 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un et le cinq du mois de novembre, à neuf heures trente, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux de l'État-major du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

Présents :

- Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Christophe TESTAS, Alain GLADE, Jean-Luc CANTALOUBE, Jean-Luc ALIBERT, François BONO (suppléant de Michèle VINCENT), Pierre CALMELS, Bernard MIRAMOND, Jean-Michel BOUAT.
Mmes Sylvie BIDAL-DIOGO, Eva GERAUD, Nadia OULD AMER.

- Membres de droit :

Mme Catherine FERRIER, préfète du Tarn.

- Membres à voix consultative :

COL Christophe DULAUD, directeur départemental, MED-LCL Nathalie LAGOUTTE, médecin-chef, CNE Jean-Jacques DARGET, SCH Damien GAREL, CNE Jacques SALVADOR, Luc FOCKAERT (suppléant de Christophe MOREL), membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Participant à la séance :

COL Eric VIAL, directeur départemental adjoint,
LCL Philippe CNOCQUART, chef du pôle pilotage et stratégie,
LCL Eric VINCENT, chef du pôle ressources,
Mme Céline ALBERT, chef du groupement ressources humaines,
Mme Nathalie TOULZE, chef du service assemblées et contentieux,

Absents excusés :

M. Franck DORGE, directeur de cabinet de la préfète du Tarn.
MM. Michel FRANQUES, Serge SERIEYS, Lucien BIAU, Gérard PORTES,
Mmes Florence BELOU, Marie MILESI,
CNE Jean-Paul ESCANDE, président de l'Union départementale,
ADJ Yannick FERRIE,
M. Joël CASTEX, payeur départemental.

Secrétaire : Colonel C. DULAUD.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 12 pouvoirs : 0/ votants : 12.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 8 / présents : 6.

Date de la convocation : 25 octobre 2021.

~~~~~  
**RAPPORT N°083/CA-11/2021**

**OBJET : Monétisation du compte épargne temps (CET)**

**SOUS-RAPPORT DE: MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE D'ACCORD DU 20 DÉCEMBRE 2019 SUR LA RÉORGANISATION DU SDIS DU TARN**

Le SDIS a instauré le compte épargne temps (CET) par délibération du CASDIS du 21 décembre 2007. Le règlement du CET fait aujourd'hui l'objet de l'annexe IX du règlement intérieur du SDIS.

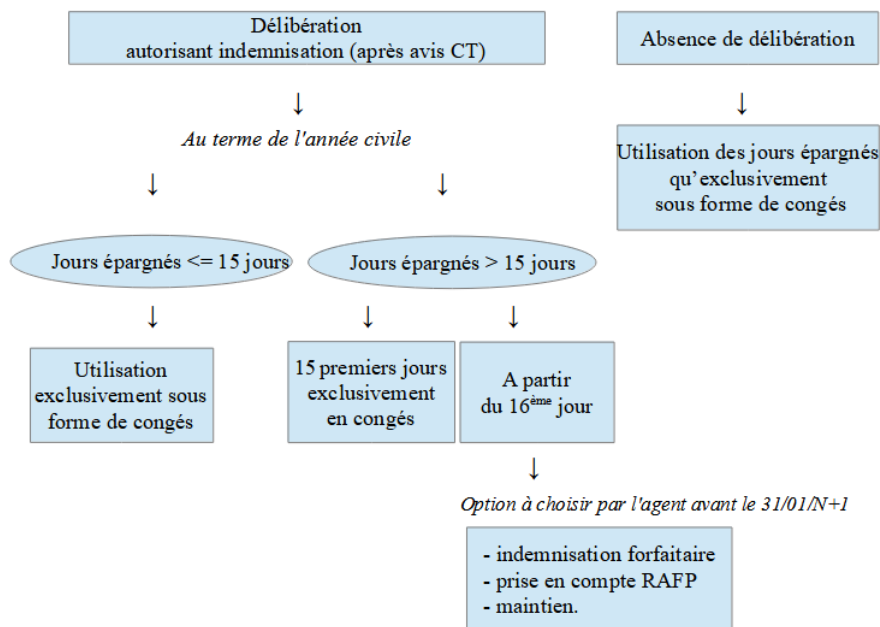
Seuls les sapeurs-pompiers professionnels en régime SHR et les PATS peuvent épargner des jours sur leur CET. Les stagiaires, apprentis et contrats aidés sont exclus du dispositif, ainsi que les sapeurs-pompiers professionnels en régime posté car relevant d'un régime d'obligation de service.

Lors de l'instauration du CET, le SDIS n'a pas délibéré ni sur l'indemnisation ni sur la prise en compte des jours de congés épargnés au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), et les jours de CET ne peuvent donc être à ce jour utilisés que sous forme de congés.

L'indemnisation ou la prise en compte au titre de la RAFP pourrait cependant s'avérer pertinente notamment dans le cas du départ définitif d'un agent du SDIS, à l'occasion soit d'une mutation, soit d'une cessation d'activité. En effet, le fait que dans ces situations, les agents concernés veuillent solder leur CET pour ne pas en perdre le bénéfice, conduit à ce qu'ils cessent leur fonction sur une durée équivalant au nombre de jours épargnés (pouvant aller jusqu'à 70), sans que le poste ne soit pour autant libéré au tableau des emplois pour permettre le recrutement d'un successeur.

Indemniser les jours de CET épargnés ou autoriser leur prise en compte au titre de la RAFP permettrait donc, lors du départ d'un agent et sous réserve de l'accord de l'intéressé, pour le SDIS de conserver cet agent à son poste sur une plus longue durée et de réduire la durée de la vacance avant l'arrivée du successeur, et pour le partant de disposer d'un avantage financier.

### Utilisation des droits épargnés sur le CET :



### Modalités d'indemnisation des droits (valeur 2021) :

| Catégorie | Forfaits bruts par jour |
|-----------|-------------------------|
| A         | 135,00 €                |
| B         | 90,00 €                 |
| C         | 75,00 €                 |

L'indemnisation forfaitaire des jours intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait d'en bénéficier. L'indemnisation des jours de CET est imposable et assujettie aux cotisations.

## Modalités de prise en compte des droits au titre du RAFF :

Il s'agit de convertir des droits CET en épargne retraite. Le dispositif comporte 3 étapes :

1. transformation du jour CET en valeur chiffrée
2. calcul des cotisations RAFF sur la valeur chiffrée
3. points acquis en fonction du montant des cotisations versées.

Pour chaque jour CET intégré au sein du régime RAFF :

| Catégorie | Valeur forfaitaire brute | Cotisations Part agent |         | Cotisations Part employeur |         | Total cotisations versées | Nombre de points acquis pour 1 jour |
|-----------|--------------------------|------------------------|---------|----------------------------|---------|---------------------------|-------------------------------------|
|           |                          | Taux                   | Montant | Taux                       | Montant |                           |                                     |
| A         | 135,00 €                 | 90,48 %                | 64,12 € | 90,48 %                    | 64,12 € | 128,25 €                  | 103                                 |
| B         | 90,00 €                  | 90,48 %                | 42,74 € | 90,48 %                    | 42,74 € | 85,50 €                   | 69                                  |
| C         | 75,00 €                  | 90,48 %                | 35,62 € | 90,48 %                    | 35,62 € | 71,25 €                   | 57                                  |

Valeur du point RAFF en 2021 : 1,2502 €

## Conditions d'utilisation du CET lorsqu'une délibération prévoit la monétisation.

Lorsqu'une délibération permet une compensation financière, elle ne peut pas privilégier ou exclure un ou plusieurs de ces modes de consommation, ni limiter le nombre des jours susceptibles de faire l'objet d'une compensation financière sous forme d'indemnité forfaitaire ou de versement au RAFF.

Si l'agent n'exerce aucune option, les jours au-delà du 15<sup>ème</sup> jour sont :

- agent CNRACL : automatiquement pris en compte pour la RAFF ;
- agent contractuel de droit public (IRCANTEC) : automatiquement indemnisés.

## Cessation définitive des fonctions.

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel. En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés de plein droit de la totalité des jours épargnés (même si la délibération ne prévoit pas la monétisation).

L'élargissement de l'utilisation des jours de CET à une indemnisation ou à leur prise en compte au titre de la RAFF, nécessite de compléter l'annexe IX du règlement intérieur du SDIS, comme proposé dans le document annexé au présent rapport.

L'estimation financière de cette indemnisation des jours CET ou de leur prise en compte au titre de la RAFF s'élève à 221.000 €. Une projection des départs en retraite ou mutations amènerait le SDIS à budgétiser une somme nouvelle de 40.000 €/ an pendant 6 ans sur le 012.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- vu l'avis du comité technique du SDIS en date du 3 novembre 2021,

après en avoir délibéré, DÉCIDE à l'unanimité,

- d'autoriser que les agents, lorsqu'ils disposent de jours épargnés sur leur CET, puissent opter pour utiliser ces jours (au-delà du 15<sup>ème</sup>) pour une indemnisation ou par une prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFF) ;

- de valider les propositions d'adaptation du règlement intérieur présentées dans le document joint.

Document signé électroniquement par  
le président du conseil d'administration,

Michel BENOIT

**Délais et voies de recours :**

***La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication.***

***Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>***

| VERSION INITIALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VERSION NOUVELLE | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| <div data-bbox="600 236 1317 316" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> <p><b>ANNEXE IX</b><br/><b>RÈGLEMENT DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |              |
| <p>Sommaire</p> <p><b>1. OBJET</b></p> <p><b>2. RESPONSABILITÉS</b></p> <p><b>3. TEXTE DE RÉFÉRENCE</b></p> <p><b>4. CHAMP D'APPLICATION</b></p> <p><b>5. PRINCIPES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Modalités d'ouverture</li> <li>5.2. Modalités d'alimentation</li> <li>5.3. Modalités d'utilisation</li> <li>5.4. Modalités de gestion et de suivi</li> <li>5.5. Modalités de liquidation</li> <li>5.6. Modalités de recours</li> </ul> <p><b>6. RÈGLES DE GESTION DANS CERTAINS CAS PARTICULIERS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Mutation, détachement et mise à disposition</li> <li>6.2. Licenciement .</li> <li>6.3. Décès .</li> </ul> <p><b>7. AVENANTS</b></p> <p><b>8. Annexe 1</b></p> <p><b>9. Annexe 2</b></p> <p><b>1. OBJET :</b><br/>                     Le Compte Épargne-Temps a pour objet de permettre aux agents qui le désirent, d'accumuler des droits à congés rémunérés (congés annuels, congés de fractionnement, congés d'ancienneté et RTT) sur plusieurs années pour les utiliser à l'occasion d'un projet personnel ou de leur départ en retraite.</p> <p><b>2. RESPONSABILITÉS :</b></p> <p>Chaque chef de service est garant de l'application des dispositions décrites dans le présent règlement, notamment concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le principe d'équité entre les agents pour le bénéfice du Compte</li> </ul> |                  |              |

**Épargne-Temps,**

- le respect des contraintes de fonctionnement pour assurer la continuité de service public ;  
ceci passe notamment par la prévision et l'anticipation dans la gestion des absences.

**3. TEXTE DE RÉFÉRENCE :**

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne-Temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010.

**4. CHAMP D'APPLICATION :**

Le présent règlement est applicable aux agents titulaires et non-titulaires issus des filières administrative, technique et sapeurs-pompiers professionnels non postés, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service (12 mois consécutifs) au SDIS du Tarn. Sont exclus du dispositif : les vacataires, les emplois saisonniers ou occasionnels, les contrats de droit privé, les stagiaires rémunérés sous convention, les stagiaires avant première titularisation, les emplois aidés (CAE, les apprentis...) et les contrats de service civique. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un compte épargne temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congé au titre d'un compte épargne temps, en qualité d'agent titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

**5. PRINCIPES :****5.1. Modalités d'ouverture:**

Le Compte Épargne-Temps est ouvert à la demande de l'agent.

L'agent demande par écrit, visé de sa hiérarchie, l'ouverture du Compte Épargne-Temps au moyen du formulaire joint en annexe 1 qu'il adresse au **Service Gestion des Fonctionnaires (SGF)**. Cette demande doit intervenir au plus tard le 30 novembre de chaque année. A la réception de la demande et dès lors que les conditions prévues par le décret sont remplies, le **SGF** procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.

**5.2. Modalités d'alimentation :**

L'agent demande par écrit, visé de sa hiérarchie, l'ouverture du Compte Épargne-Temps au moyen du formulaire joint en annexe 1 qu'il adresse au **groupelement ressources humaines (GRHU)**. Cette demande doit intervenir au plus tard le 30 novembre de chaque année. A la réception de la demande et dès lors que les conditions prévues par le décret sont remplies, le **GRHU** procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.

**5.2. Modalités d'alimentation :**

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours de congés ou de RTT sans que le nombre de jours de congé annuels, pris dans l'année, puisse être inférieur à 20. Le nombre maximal de jours pouvant être épargné sur le CET est fixé à 60 jours. Dans ces conditions et limites, au 31 janvier de chaque année, le **SGF** alimente le CET ouvert par chaque agent, avec le solde éventuel de congés et/ou de RTT de l'année précédente.

### 5.3. Modalités d'utilisation :

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris **comme des congés annuels ordinaires**.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande conformément à l'article 5.5 bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps. En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, il revient à la collectivité ou établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'activités dans la réserve opérationnelle ou sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou de détachement auprès de l'une des trois fonctions publiques, les droits sont conservés mais inutilisables, sauf autorisation de

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours de congés ou de RTT sans que le nombre de jours de congés annuels, pris dans l'année, puisse être inférieur à 20. Le nombre maximal de jours pouvant être épargné sur le CET est fixé à 60 jours (**sauf dispositions réglementaires exceptionnelles**). Dans ces conditions et limites, au 31 janvier de chaque année, le **GRHU** alimente le CET ouvert par chaque agent, avec le solde éventuel de congés et/ou de RTT de l'année précédente.

### 5.3. Modalités d'utilisation :

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris :

- pour les 15 premiers jours, comme des congés annuels ordinaires ;
- au-delà des 15 premiers jours :
  - utilisation sous forme de congés ;
  - indemnisation forfaitaire des jours épargnés sur le CET ;
  - prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

**Ce droit d'option doit être exercé au moyen de l'annexe 2.**

**En l'absence d'exercice d'une option par l'agent :**

- **agent CNRACL : les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein du régime RAFP ;**
- **agent IRCANTEC ou contractuel de droit public : les jours excédant 15 jours sont indemnisés.**

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande conformément à l'article 5.5 bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps. En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, il revient à la collectivité ou établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'activités dans la réserve opérationnelle ou sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou de détachement auprès de l'une des trois fonctions publiques, les droits sont conservés mais inutilisables, sauf autorisation de

l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition. Le CET est assimilé à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement et à retraite. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de son congé et retrouve son emploi à son retour de congés. Durant l'utilisation du CET, l'agent bénéficie de toutes les protections définies par son statut. La prise en charge des titres d'abonnement pour les déplacements domicile/lieu de travail est en revanche suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé pris au titre du CET.

#### 5.4. Modalités de gestion et de suivi :

Le **SGF** est le gestionnaire du CET de chaque agent. L'agent et sa hiérarchie peuvent consulter à tout moment les droits épargnés et consommés sur le logiciel e-temptation. ~~L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés par le SGF, au moyen du formulaire joint en annexe 2, et après alimentation du CET indiquée au 3ème paragraphe de l'article 5-2.~~

#### 5.5. Modalités de liquidation :

Pour bénéficier de congés épargne temps, l'agent doit déposer une demande d'absence au titre du CET, sur le logiciel e-temptation. Sauf dans les cas indiqués au 2ème paragraphe de l'article 5-3, l'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service ; priorité est donnée aux demandes de congés annuels des agents.

#### 5.6. Modalités de recours :

En cas de refus sur la période demandée qui devra être motivé, l'agent peut exercer :

- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans un premier temps ;
- un recours devant l'autorité, qui statue après consultation de la CAP.

### **6. RÈGLES DE GESTION DANS CERTAINS CAS PARTICULIERS :**

#### 6.1. Mutation, détachement et mise à disposition :

l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition. Le CET est assimilé à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement et à retraite. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de son congé et retrouve son emploi à son retour de congés. Durant l'utilisation du CET, l'agent bénéficie de toutes les protections définies par son statut. La prise en charge des titres d'abonnement pour les déplacements domicile/lieu de travail est en revanche suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congés pris au titre du CET.

#### 5.4. Modalités de gestion et de suivi :

Le **GRHU** est le gestionnaire du CET de chaque agent. L'agent et sa hiérarchie peuvent consulter à tout moment les droits épargnés et consommés sur le logiciel e-temptation.

#### 5.5. Modalités de liquidation :

Pour bénéficier de congés épargne temps, l'agent doit déposer une demande d'absence au titre du CET, sur le logiciel e-temptation. Sauf dans les cas indiqués au 2ème paragraphe de l'article 5-3, l'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service ; priorité est donnée aux demandes de congés annuels des agents.

#### 5.6. Modalités de recours :

En cas de refus sur la période demandée qui devra être motivé, l'agent peut exercer :

- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans un premier temps ;
- un recours devant l'autorité, qui statue après consultation de la CAP.

### **6. RÈGLES DE GESTION DANS CERTAINS CAS PARTICULIERS :**

#### 6.1. Mutation, détachement et mise à disposition :



L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du Compte Épargne-Temps en cas de mutation, de détachement et de mise à disposition. En cas de mutation ou de détachement, les droits acquis (ouverture des droits et gestion du compte), sont alors gérés par la collectivité d'accueil ou d'affectation. Les collectivités peuvent par convention, prévoir les modalités financières du transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un Compte Épargne-Temps à la date à laquelle l'agent change de collectivité.

**6.2. Licenciement :**

En cas de licenciement, le Compte Épargne-Temps est liquidé dans les mêmes termes que les jours de congés.

**6.3. Décès :**

En cas de décès d'un agent titulaire d'un Compte Épargne-Temps, ses ayants-droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis.

**7. AVENANTS :**

Si nécessaire, des avenants au présent règlement seront établis. Ils pourront être motivés par la publication de nouveaux textes réglementaires ou par des constats faits au stade de la mise en œuvre ou de la mise en application.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du Compte Épargne-Temps en cas de mutation, de détachement et de mise à disposition. En cas de mutation ou de détachement, les droits acquis (ouverture des droits et gestion du compte), sont alors gérés par la collectivité d'accueil ou d'affectation. Les collectivités peuvent par convention, prévoir les modalités financières du transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un Compte Épargne-Temps à la date à laquelle l'agent change de collectivité.

**6.2. Licenciement :**

En cas de licenciement, le Compte Épargne-Temps est liquidé dans les mêmes termes que les jours de congés.

**6.3. Décès :**

En cas de décès d'un agent titulaire d'un Compte Épargne-Temps, ses ayants-droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis.

**7. AVENANTS :**

Si nécessaire, des avenants au présent règlement seront établis. Ils pourront être motivés par la publication de nouveaux textes réglementaires ou par des constats faits au stade de la mise en œuvre ou de la mise en application.



Annexe 1 de l'annexe IX du RI du SDIS

## DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Je soussigné(e) (Nom et prénom) .....

Affectation : .....

demande l'ouverture d'un compte épargne temps conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à compter du .....

Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'ouverture et d'utilisation précisées dans le règlement intérieur du SDIS du Tarn et m'y soumettre.

Fait à ....., le .....

*Signature de l'agent*

|                                |
|--------------------------------|
| Visa du supérieur hiérarchique |
| Date                           |
| Signature                      |

## UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Nombre de jours épargnés sur le CET :

Nombre de jours de congés à indemniser (\*) :

Nombre total de jours à prendre en compte au titre du régime de retraite  
additionnelle de la fonction publique (RAFP)(\*) :

Signature de l'agent

(\*) au-delà des 15 premiers jours.