

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DU SYNDICAT MIXTE D'ELIMINATION, DE TRAITEMENT ET DE VALORISATION
DES DECHETS BEAUJOLAIS DOMBES

Nombre de conseillers en exercice : 51

Date de convocation : 08/12/2023

Date d'affichage :

Objet : Mise en place du CET (compte épargne temps)

L'an deux mil vingt-trois, le 15 décembre à 14 h 30, le Syndicat Mixte s'est réuni en session ordinaire à la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée, sous la présidence de Monsieur Jean-Paul CHEMARIN.

Tit.	Coll Terr	NOM Prénom	Présent (x) ou excusé (e)
x	AVB	AURION Rémi	
	AVB	CHEVALIER Armelle	
x	AVB	DAUMAS Nathalie	Excusée
x	AVB	DECEUR Patrice	Excusée
x	AVB	DESMULES Marielle	Excusée
x	AVB	FROMENT Benoît	Excusé
	AVB	LIEVRE Gaétan	
	AVB	LONGEFAY Fabrice	
x	AVB	MANDON Olivier	X
x	AVB	MATRAY Bernard	X
x	AVB	PARIOT Véronique	X
x	AVB	PERRIN Jean-Charles	X
x	AVB	ROMANET Michel	
	AVB	TACHON Gérard	X
	AVB	TROUVE Michel	
x	CCBPD	BLANCHET René	X
	CCBPD	BOUCHARD Loïc	Excusée
x	CCBPD	BOUVET Nicole	
	CCBPD	CHARDON Gérard	
x	CCBPD	FLAMAND Guy	X
x	CCBPD	GHIRARDI Aurélie	Excusée
x	CCBPD	LEBRUN Pascal	X
	CCBPD	LEGLISE Gaëlle	
	CCBPD	MERCIER Hervé	
x	CCBPD	TERRIER Pascal	Excusée
	CCBPD	TRONCY Thierry	
	CCDSV	BONTEMPS-HESDIN C.	
x	CCDSV	CHAUMONT Armand	Excusé
x	CCDSV	FORNES Christine	Excusée
	CCDSV	GARNIER Gilles	X
x	CCDSV	LAUTIER Vincent	X
x	CCDSV	REY Bernard	X
	CCDSV	VALLOS Frédéric	X
x	MBA	COGNARD Jean-François	X
	MBA	DARMEDRU Brigitte	Excusée
x	MBA	MANTOUX Guy	Excusé
	COR	BLEIN Bernadette	
x	COR	CHAMPALE Aymeric	
x	COR	CORGIER Vincent	
x	COR	GERBERON Alain	

Tit.	Coll Terr	NOM Prénom	Présent (x) ou excusé (e)
	COR	LAGOUTTE Jean-Robert	
x	COR	PERONNET Alain	Excusé
x	COR	PONTET René	X
x	COR	SALEMBIER René	Excusé
x	COR	SONNERY Patrick	
	COR	SOTTON Martin	
	COR	SUCHET Ghislaine	
x	CCPA	DE LA TEYSSONNIERE H.	X
x	CCPA	DOUILLET José	Excusé
x	CCPA	FORT Frédéric	X
	CCPA	LAROCHE Olivier	Excusé
x	CCPA	LOMBARD Daniel	X
x	CCPA	MONCOUTIE Lucie	
	CCPA	PAULOIS Frédéric	Excusé
	CCPA	PEYRICHOU Gilles	
	CCSB	BAGHDASSARIAN Patrick	
x	CCSB	BIOSA Françoise	X
x	CCSB	CHEMARIN Jean-Paul	X
	CCSB	DUCLOS Yvette	X
x	CCSB	FAYARD Daniel	X
x	CCSB	LAMURE Thierry	X
	CCSB	MIGUET Frédéric	
x	CCSB	MOREY Jean-Michel	X
x	CCSB	THEVENON René	X
x	SIRTOM	BLOT Yves	
	SIRTOM	DEMAIZIERE Thierry	X
x	SIRTOM	MAYA Michel	X
x	SIRTOM	PEGON Catherine	X
	SIRTOM	TAUPENOT Patrick	
x	SMIDOM	AGATY Guillaume	Excusée
	SMIDOM	AUBLANC Jean-Claude	
	SMIDOM	BIGOT Agnès	
x	SMIDOM	COTTEY Romain	
	SMIDOM	DAVIDIAN Philippe	
x	SMIDOM	FERRE Paul	X
x	SMIDOM	JACQUET Claude	
x	SMIDOM	LUX Jean-Michel	
x	SMIDOM	VIOT Dominique	Excusé

Monsieur le Président du SYTRAIVAL rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report des certains jours de congé dans un Compte Epargne Temps (CET).

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

Le Président demande au Comité syndical de fixer les modalités d'application du CET au SYTRAIVAL.

Il rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires 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.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent durant le stage, ni utiliser leur droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

L'ouverture du CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents 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, à Monsieur le Président.

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 puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complets), ainsi que les jours de fractionnement.

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

Procédure 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 janvier de l'année qui suit l'année de référence (année civile).

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

L'utilisation du CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limite de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant, ou d'un congé de solidarité familiale.

Tout refus opposé par l'autorité territoriale doit être motivé. Dans ce cas, l'agent peut former un recours devant sa collectivité, qui doit alors statuer après avoir consulté l'avis de la commission administrative ou consultative paritaire.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 janvier de l'année suivant l'année de référence.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous la forme de congés. Il devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

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 contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Président informera l'agent de la situation de son CET, de la 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.

En cas de mutation, détachement, ou intégration, une convention pourra être signée afin d'organiser la compensation financière qui sera versée avec l'ancien ou le nouvel employeur.

Le Comité syndical, après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, et après en avoir délibéré, après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 16/10/2023, et après en avoir délibéré,

Adopte :

- le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au CET dans la fonction publique territoriale, modifié ;
- les propositions du Président relatives à l'ouverture, au fonctionnement, à la gestion, la fermeture du CET, ainsi qu'aux modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération ;
- le formulaire annexé.

Autorise :

- sous réserve d'une information préalable du Comité syndical, le Président à signer toutes conventions de transfert du CET, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.

Précise :

- que les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission au contrôle de légalité.

**Le secrétaire,
Olivier MANDON**

**Le Président,
Jean-Paul CHEMARIN**



ANNEXE 1

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- ♦ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)
- ♦ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).
- ♦ Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- ♦ Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 29/09/2023 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents du SYTRAIVAL.

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : ☐ titulaire ☐ non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : ☐ temps plein ☐ temps partiel (___ %) ☐ temps non complet

☞ Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 et la délibération précitée.

Fait à _____, le _____ Signature de l'agent :	Le _____ Visa du chef de service :
Décision de l'autorité territoriale : ☐ OUI ☐ NON Fait à _____, le _____ Signature de l'autorité territoriale :	

Accusé de réception en préfecture
069-256900705-20231221-23-676-DE
Date de réception préfecture : 21/12/2023

ANNEXE 2

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION
D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS**

(avant le 31/12 de l'année concernée)

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- ♦ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)
- ♦ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).
- ♦ Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- ♦ Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 29/09/2023 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation par les agents du SYTRAIVAL.

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : ☐ titulaire ☐ non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : ☐ temps plein ☐ temps partiel (____ %) ☐ temps non complet

DATE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS :

☞ Demande le versement sur mon compte épargne-temps de _____ jour(s), au titre de l'année
 _____ dont :
 - _____ jour(s) de congé(s) annuel(s)

Fait à _____, le _____ Signature de l'agent : _____	Le _____ Visa du chef de service : _____
Décision de l'autorité territoriale : ☐ OUI ☐ NON	
Fait à _____, le _____ Signature de l'autorité territoriale : _____	

Accusé de réception en préfecture
 069-256900705-20231221-23-676-DE
 Date de réception préfecture : 21/12/2023

ANNEXE 3

DEMANDE DE CONGES AU TITRE
DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- ♦ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (JO du 28 août 2004)
- ♦ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (JO du 22 mai 2010).
- ♦ Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- ♦ Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 29/09/2023 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation par les agents du SYTRAIVAL.

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : ☐ titulaire ☐ non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : ☐ temps plein ☐ temps partiel (___ %) ☐ temps non complet

☞ Demande un congé au titre de mon compte épargne-temps de _____ jour(s) du _____ au _____ inclus.

Fait à _____, le _____ Signature de l'agent :	Le _____ Visa du chef de service :
Décision de l'autorité territoriale : ☐ OUI ☐ NON Fait à _____, le _____ Signature de l'autorité territoriale :	