

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU **PAYS BEAUME-DROBIE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

N°C-202512-140

Du 8 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le dix du mois de novembre, à dix-neuf heures, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle polyvalente de Vernon, sous la présidence de Monsieur GONTIER Philippe, Président.

Etaient présents : WALDSCHMIDT Pascal, THIBON Jean François, DUCROS Loïc, GONTIER Philippe, PANTOUSTIER Brigitte, DEYDIER-BASTIDE Jean Marc, PLANET Olivier, LAPORTE Jean-Pierre, POUGET TIRION Dominique, BERRES Thierry, MOZZATTI Albert, ALLANO Marie-Claude, COULANGE François, DUCLOUX Sébastien, PIC Gabriel, SALEL Matthieu, CHABANE Francis, CHOTIN Marie Hélène, PIERRARD TEYSSIER Nadine, L'HERMINIER Raoul, PRANDI Patrice, CHENOT Lorraine, MANFREDI VIELFAURE Pascale, FAURE Alexandre.

Pouvoir : PANTOUSTIER Brigitte (pouvoir de CHASTAGNIER Geneviève), PLANET Olivier (pouvoir de LACOUR Gladie), COULANGE François (pouvoir de ROUSTANG Yves), DEYDIER BASTIDE Jean Marc (pouvoir de AUZAS Vincent), LAPORTE Jean-Pierre (pouvoir de CARRIER Martine), BERRES Thierry (pouvoir de DJIANN Nicole), POUGET TIRION Dominique (pouvoir de MARCHAL Yannick), GONTIER Philippe (pouvoir de PARMENTIER Luc), PRANDI Patrice (pouvoir de BELVA Nathalie), MANFREDI VIELFAURE Pascale (pouvoir de MAZILLE Didier).

Nombre de conseillers en exercice : 41

Nombre de conseillers présents : 24

Pouvoir : 10

Date de la convocation 29 octobre 2025

A été élu secrétaire : DEYDIER BASTIDE Jean-Marc

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES : MODIFICATIONS

Le Président rappelle que par délibérations n° C-201401-03, n° C-201801-03, n° C-202204-092, n° C-202407-089, n° C-202409-113, n°C-202503-030 et n° C-202507-082, le conseil communautaire a approuvé le règlement intérieur des services et ses modifications successives.

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la communauté. Son objectif est de fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité, rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel et préciser certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il convient de modifier l'annexe 3 dudit règlement, annexe intitulée autorisations spéciales d'absence. Il est proposé une mise à jour des autorisations spéciales d'absences au regard de l'évolution réglementaire en annexe.

Il convient de modifier l'annexe 4 dudit règlement, annexe intitulée charte d'institution du compte épargne temps. Il est proposé une simplification de rédaction de l'article **6.1 Conditions d'utilisation** de ladite annexe. La mention « selon la réglementation en vigueur au jour de la demande » remplace les tarifs indiqués afin d'éviter des modifications perpétuelles du règlement en annexe.

Il convient de modifier l'article 57 « déroulement de carrière » dudit règlement comme suit.

Il est proposé que la carrière des agents contractuels de droit public évolue de la même manière que celle des fonctionnaires.

Article 57 : Déroulement de carrière

FONCTIONNAIRE

La carrière d'un fonctionnaire est différente de celle d'un salarié du secteur privé.

Il est soumis à un stage, qui constitue une période probatoire destinée à vérifier l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions et peut également comprendre des périodes de formation. La durée du stage, les conditions de son renouvellement et la situation du stagiaire durant cette période obéissent à des règles spécifiques.

À l'issue du stage, l'agent a vocation à être titularisé. Sa carrière évolue alors par avancements d'échelon et de grade et par promotion interne, selon des modalités dépendantes, pour partie, de l'autorité territoriale.

Chaque stade d'évolution de la carrière du fonctionnaire fait l'objet d'un

AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

L'agent contractuel de droit public, recruté au sein de la Communauté de Communes sur un emploi permanent, voit sa carrière évoluer de la même manière que celle d'un fonctionnaire sur emploi équivalent. Les avancements d'échelon et de grade sont effectués dans les mêmes conditions que ceux des fonctionnaires, selon la réglementation en vigueur.

Chaque stade d'évolution de carrière de l'agent contractuel de droit public fait l'objet d'un avenant à son contrat de travail.

L'évolution de carrière de l'agent contractuel de droit public recruté sur un emploi non permanent (accroissement temporaire d'activités par exemple), ou pour remplacer un agent momentanément indisponible, sera étudiée au cas par cas selon l'ancienneté, les prises de responsabilité, la validation des acquis, le comportement professionnel, l'évolution du poste occupé. Il est rappelé que la situation d'un agent contractuel est précaire. Cela justifie le versement de l'indemnité de précarité.

Le Comité Social Territorial du 13 novembre 2025 a émis un avis favorable à l'unanimité sur l'actualisation du règlement intérieur du personnel par modification de l'annexe 3 et annexe 4 ainsi que l'article 57 tels que présentés.

Les autres articles et les annexes du règlement demeurent inchangés.

Le Conseil Communautaire,
Où l'exposé de son Président,
Après avoir délibéré, à l'unanimité des présents, décide de :

Approuver le règlement intérieur du personnel et ses annexes tel que modifié,
Charger le Président de sa mise en œuvre et de son suivi.

Fait et délibéré à Joyeuse, les jour, mois et an que dessus.

Au registre suivent les signatures.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Philippe GONTIER
Président

Jean-Marc DEYDIER BASTIDE Jean-Marc
Secrétaire de séance



Annexe n° 3 au règlement intérieur**Les autorisations spéciales d'absence****1. TEXTES SOURCES ET REFERENCES JURIDIQUES**

Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 (article 45) modifiant la loi du n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires ; loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ; loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 visant à protéger les personnes engagées dans un projet parental des discriminations au travail (articles L622-1 à L622-5 du code général de la fonction publique)

2. PRESENTATION

L'article 45 de la loi de transformation la fonction publique du 6 août 2019 précise que « des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées... ». Un décret en Conseil d'Etat détermine la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précise celles qui sont accordées de droit. Tant que le décret n'est pas paru, les collectivités peuvent délibérer après avis du Comité Social Territorial. Un fois la parution du décret, les différents régimes devront s'y conformer. Il est préconisé d'accorder les autorisations d'absences à celles de la fonction publique de l'Etat.

Les agents non titulaires peuvent également bénéficier de ces autorisations au même titre que les fonctionnaires territoriaux.

Concernant ces autorisations, qui ne peuvent donc pas être décomptées des congés annuels ou de tout autre type de congé tels congé maladie, congé pour formation syndicale, etc., certaines modalités sont définies par décret (autorisation de droit), d'autres sont laissées à la discrétion de l'autorité territoriale.

On peut ainsi distinguer :

Les autorisations spéciales d'absences de droit

Les modalités en sont précisément définies et s'imposent à l'autorité territoriale. Elles ne nécessitent pas de délibération ni d'avis du comité technique paritaire.

Elles concernent par exemple :

- L'exercice des mandats locaux,
- La participation à un jury d'assise,
- Les activités des représentants syndicaux dûment mandatés,
- La participation aux commissions paritaires de la fonction publique,
- etc.

Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires

Elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale, à l'occasion de certains événements familiaux.

Les collectivités voulant faire bénéficier leurs agents de ces autorisations d'absence discrétionnaires, doivent en préciser le contenu et les conditions d'octroi.

Il s'agit d'une question liée aux conditions générales de fonctionnement des services qui relève de la compétence du CST (article 54 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics).

En conséquence, il suffit pour cela qu'une délibération fixe, après avis du comité social territorial, les cas où des autorisations d'absence peuvent être accordées dans la collectivité.

Il est rappelé que les autorisations d'absence discrétionnaires ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

I. AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET		DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 QE 44068 du 14.08.2000 JO AN	Mariage	de l'agent	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
		d'un enfant	3 jours ouvrables	
		des parents et beaux-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs	2 jours ouvrables	
		d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvrable	
Circulaire FP/7 n° 002874 du 07/05/2001 (FPE) QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 22676 du 6.11.2016	PACS	de l'agent	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
Article L. 622-2 du Code Général de la Fonction Publique	Décès	d'un enfant de moins de 25 ans : l'agent est le parent de l'enfant et l'agent a la charge effective et permanente de l'enfant	14 jours ouvrables d'ASA	<ul style="list-style-type: none"> + 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	Décès	d'un enfant âgé de plus de 25 ans : si l'enfant n'a pas d'enfants	12 jours ouvrables d'ASA	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
		d'un enfant âgé de plus de 25 ans : si l'enfant a des enfants	14 jours ouvrables d'ASA	<ul style="list-style-type: none"> + 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 ** QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 91179 du 7 juin 2016 JO AN	Décès / obsèques	du conjoint (ou concubin)*	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
		des père, mère, des beau-père, belle-mère*	3 jours ouvrables	
		d'un gendre ou belle-fille	3 jours ouvrables	
		d'un grand-père, grand-mère, frère, sœur	3 jours ouvrables	
		d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvrable	
Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 ** QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 91179 du 7 juin 2016 JO AN	Maladie très grave/ hospitalisation	du conjoint (ou concubin)	6 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Renouvelable 1 fois - -Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
		d'un enfant	6 jours ouvrables	
		des père, mère	3 jours ouvrables	
		des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
		des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	

Code du travail article L 3142-4 et suivants	Naissance ou adoption		3 jours pris pour chaque naissance	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30/08/1982	Garde d'enfant malade		Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus, à charge du foyer (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

*A titre indicatif, 5 jours ouvrables en cas du décès de la personne liée par un PACS,. Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000, réponse ministérielle n°30471 Jo sénat Q du 29.03.2001).

**Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 : 5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II. AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A LA PARENTALITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	- 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 susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
L.622-1 du CGFP par renvoi au L1225-6 du code du travail	Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de grossesse et des suites de l'accouchement	Durée de l'examen	- Autorisation accordée de droit
	Actes médicaux nécessaires en cas d'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	- Agente ou agent bénéficiant d'une aide médicale à la procréation
	Examens médicaux obligatoires dans le cadre du suivi de grossesse ou des actes médicaux nécessaires en cas	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Agente ou agent dont : - La conjointe enceinte doit se rendre aux examens médicaux obligatoires OU

L.622-1 du CGFP par renvoi au L1225-6 du code du travail	d'assistance médicale à la procréation		- Le conjoint ou la conjointe bénéficie des congés nécessaires dans le cadre d'assistance médicale à la procréation, pour chaque protocole
	Entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément dans le cadre d'une procédure d'adoption		- Nombre maximal d'autorisation fixé par décret (en attente de publication)
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19 octobre 2010 Article 46 loi transformation de la fonction publique	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour, à prendre en 2 fois	- Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	- Concerne les enfants à charge du foyer - Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	- Autorisation susceptible d'être accordée
	Participation à un jury de concours	Le(s) jours(s) des épreuves	- Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	- Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

Annexe n° 4 au règlement intérieur**CHARTRE D'INSTITUTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)****1. TEXTES SOURCES ET REFERENCES JURIDIQUES**

- ✉ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale.
- ✉ Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale
- ✉ Délibération du conseil communautaire n° C-201401-04 du 23 janvier 2014 adoptant, après avis favorable du CTP du 18/12/2013, les modalités de mise en place de Compte Epargne Temps dans la collectivité

2. PREAMBULE

La présente charte fixe des règles communes à l'ensemble des agents de la communauté de communes du Pays Beaume-Drobie pour l'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un Compte Epargne Temps (CET).

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives ou réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

3. OBJECTIF

Le CET est un dispositif qui permet aux agents qui le souhaitent de capitaliser des jours de congés (congés annuels, jours de fractionnement ou jours RTT) sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, pour les solder à l'occasion de la réalisation d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

4. OUVERTURE D'UN CET

Le CET est ouvert à tous les agents territoriaux, titulaires comme non-titulaires à temps complet ou non.

L'ouverture d'un CET est de droit si l'agent en fait la demande.

4.1. Bénéficiaires

Trois conditions sont cumulatives :

- Etre agent titulaire ou non titulaire de droit public ou privé, à temps complet ou à temps non complet, ou fonctionnaire de l'Etat ou de la Fonction Publique Hospitalière en position de détachement ;
- Exercer ses fonctions dans la collectivité territoriale ou un établissement public territorial ;
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont par conséquent concernés tous les agents de la collectivité.

4.2. Modalités d'ouverture

L'ouverture du CET se fait à tout moment, à la demande expresse de l'agent, établie sur le formulaire ad-hoc et déposée auprès du Directeur des ressources humaines.

La date d'ouverture du CET permet de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté (par exemple, une ouverture le 1er juillet 2012 permet une alimentation du CET par des jours 2012).

5. ALIMENTATION D'UN CET :

5.1. Jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté par :

- Des jours de récupération,
- Des jours de fractionnement,
- Des jours de congés annuels.

Attention : le nombre de jours de congés annuels effectivement pris dans l'année ne peut être inférieurs à 20 jours.

5.2. Nombre maximal de jours pouvant être épargnés

Le nombre de jours capitalisé sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Les jours de congés annuels ou de récupération non pris dans les délais prescrits par le règlement interne de la collectivité, et non-inscrits sur le CET, sont perdus.

5.3. Modalités d'alimentation du CET

L'alimentation du CET relève de la seule initiative de l'agent titulaire du compte. Elle doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent, exprimée sur le formulaire ad-hoc (modèle joint).

La demande d'alimentation du CET peut être effectuée deux fois par an :

- **Au plus tard le 30 /12 de l'année N+1** : Pour l'alimentation du CET en jours de récupération,
- **Au plus tard le 15/05 de l'année N+1** : Pour l'alimentation de jours de congés annuels.

L'agent est informé chaque année des droits épargnés et consommés.

6. UTILISATION DU CET

6.1. Conditions d'utilisation

Les vingt premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Pour les jours excédant ce seuil, l'agent territorial a trois options, le choix s'exerçant au plus tard le 31 janvier de l'année suivante (année N+1) :

- maintien des jours sur le CET, avec un plafond maximum de soixante jours ;
- prise en compte en épargne retraite au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- indemnisation forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Indemnisation forfaitaire des jours capitalisés :

- Agent de catégorie A et assimilé : selon la réglementation en vigueur au jour de la demande
- Agent de catégorie B et assimilé : selon la réglementation en vigueur au jour de la demande
- Agent de catégorie C et assimilé : selon la réglementation en vigueur au jour de la demande

Un agent, sur sa demande, est autorisé à bénéficier de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

6.2. Modalités de demande de congé CET

L'agent doit formuler une demande de congés CET auprès de l'autorité territoriale, sur le formulaire ad-hoc, dans un délai minimum d'un (1) mois avant la date de départ en congés.

La demande peut être refusée si elle est incompatible avec les nécessités de service.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé et l'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

La décision de refus parvient à l'agent au moins 15 jours avant la date sollicitée de départ en congés.

7. CLOTURE DU CET.

Le CET doit être soldé à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié ou arrive au terme de son engagement.

Dans ce cas, les droits à congés sur le CET doivent être soldés avant la cessation définitive d'activité de l'agent.

En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement, le fonctionnaire doit informer sa collectivité, concomitamment à la date de sa demande et à son délai de mutation, soit de la liquidation de plein droit de son CET, soit du transfert d'une partie de celui-ci vers sa collectivité d'accueil.

La gestion du CET peut être reportée sur la collectivité d'accueil dans le cadre d'une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité.

En cas de démission, l'agent doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission et, selon la durée de son préavis, de la liquidation de plein droit de son CET.

En cas de détachement dans une autre fonction publique que la territoriale, le CET est suspendu pour la durée de détachement, sauf autorisation commune des deux employeurs.

En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.

En cas de demande de disponibilité, le CET est suspendu.

8. SITUATION DE L'AGENT PENDANT L'UTILISATION DU CET

Les congés CET sont assimilés à une période normale d'activité.

L'agent conserve, pendant l'utilisation de son CET, la rémunération qui était la sienne avant l'octroi du congé.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus (y compris la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations).

Pendant l'utilisation du CET, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Les agents non titulaires peuvent prétendre aux congés équivalents prévus par leur statut.

Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

Pendant les congés CET, le fonctionnaire conserve ses droits à avancement et à retraite.