Compte épargne-temps (CET)

*Les informations recueillies par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan font l’objet d’un traitement destiné aux réunions du Comité Social Territorial. Ce traitement relève d’une obligation légale, et les dossiers seront conservés durant la durée du mandat des membres du CST puis archivés. Les informations demandées sont obligatoires. Le destinataire est le Secrétariat du CST auprès duquel vous pouvez exercer vos droits d’accès, de rectification, et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données à l’adresse* [dpd@cdg56.fr](mailto:dpd@cdg56.fr) *ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.*

|  |
| --- |
| Merci de nous retourner cette fiche de renseignements signée par l'autorité territoriale 4 semaines avant la prochaine date du CST (date limite de retour des dossiers précisée sur [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)). Par mail : secretariatcst@cdg56.fr ou par courrier. Un accusé de réception vous sera adressé en retour. |

Collectivité/Etablissement : ……………………………………………… Nombre d'habitants : …………

**Nombre d'agents titulaires (stagiaires inclus) :** ………......... **Non titulaires :** …………………

**Coordonnées de la personne en charge du dossier :**

Nom : ……………………………………………………..

Téléphone : ……………………………………………… Mail : …….………………………………………………………..

Information du personnel**?** OUI :  NON :

Si oui sous quelles modalités ?…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

Concertation du personnel**?** OUI :  NON :

Si oui sous quelles modalités ?…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Date d'entrée en vigueur du dispositif : ……………………………………………………………….

## Modalités d’alimentation du CET envisagées :

### Nature des congés épargnés :

Jours de congés annuels\*

Jours de RTT

Jours de récupération de temps de travail supplémentaire

*\* sous réserve d'un nombre de 20 jours de congés annuels pris dans l'année*

### Date limite de demande annuelle d'alimentation du CET par l'agent : …………………………

## Modalités d’utilisation envisagées :

### Modes de liquidation des jours épargnés à la fin de l'année civile ; soit uniquement sous forme de congés ; soit 1 ou plusieurs des 3 options suivantes

Sous forme de congés

Indemnisation\*

*\*au-delà de 15 jours épargnés*

Prise en compte au sein du régime de la RAFP

## Autres éléments à fixer par délibération :

### Délai de préavis à respecter par l’agent pour solliciter le bénéfice d’un congé au titre du CET (facultatif)

…………………………………….………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………

### Conditions d’accolement des jours épargnés (avec les jours de congés annuels et/ou les jours de RTT) :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………

### Délai de prévenance :……………………………………………….…………………………………………………..

*(Date d’information, par la collectivité, des agents sur la situation de leur compte épargne temps)*

### Renseignements complémentaires (autres modalités de gestion du CET conforme à la réglementation en vigueur ) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

A …………………………..

Le ………………………….

Le Maire / Président :

Signature et cachet