

Compte Epargne Temps Salarié de droit privé

Bénéficiaires : Salariés en CDI ou CDD disposant **d'un an d'ancienneté en continu.**

Procédure d'ouverture du compte : sur simple demande de l'agent formalisée par écrit, signée et adressée au service RH. L'ouverture prend effet au premier jour du mois civil suivant la demande.

Éléments pouvant être épargnés : jours RTT, congés payés au-delà de la 4^{ème} semaine, jours de fractionnement, jours de congé pour ancienneté.

Modalités d'alimentation :

L'alimentation peut avoir lieu plusieurs fois par année civile. L'agent peut alimenter son CET à hauteur de **20 jours maximum par année civile.**

L'agent doit alimenter son CET :

- à partir du 01/04 et au plus tard avant le 31/05 pour la 5^{ème} semaine de congés payés et les congés de fractionnement,
- à partir du 01/11 et au plus tard avant le 31/12 pour les jours RTT,
- pour les congés d'ancienneté, l'alimentation se fera au plus tard le dernier jour ouvré du mois précédant la date anniversaire d'entrée dans l'établissement avant l'acquisition des nouveaux congés.

Utilisation du CET sous forme de congé :

Le CET peut être utilisé pour :

- organiser une **réduction du temps de travail progressive** pour les salariés âgés d'au moins 57 ans,
- bénéficier de **droits à congés supplémentaires d'une durée minimale de 5 jours ouvrés,**
- prendre **un congé de fin de carrière** qui sera suivi de la rupture du contrat dans le cadre d'un départ à la retraite,
- permettre de financer **un congé légal ou conventionnel** qui n'ouvre pas droit à l'indemnisation (par exemple, un congé sans solde).

Utilisation du CET sous forme monétaire :

L'agent a la faculté de demander le déblocage sous forme monétaire des droits épargnés sous réserve d'en faire la demande un mois avant. La conversion monétaire ne peut intervenir **qu'une seule fois par année civile.** Ce déblocage concerne **exclusivement les jours placés au titre des jours RTT, des jours de fractionnement et des jours de congé pour ancienneté.** La conversion intervient sur la base de la rémunération annuelle brute ramenée à temps plein calculée de date à date précédant le mois de la demande.

Compte Epargne Temps Salarié de droit public

Bénéficiaires : Agents contractuels de droit public ayant accompli **au moins une année de service** au sein de Pôle emploi.

Procédure d'ouverture du compte : sur simple demande de l'agent formalisée par écrit, signée et adressée au service RH.

Éléments pouvant être épargnés : RTT, jours de fractionnement, congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année de référence ne soit inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service (5 jours maxi pour un temps plein).

Modalité d'alimentation :

L'alimentation du CET est à réaliser au plus tard **le 31 décembre**. Il est permis d'épargner jusqu'à **22 jours par an** (pour un agent à temps plein) avec un plafond **maximum de 60 jours au total pour le CET**. Toutefois, le nombre de jours épargnés dans le CET au-delà de 15 jours, ne peut progresser d'une année sur l'autre que de 10 jours au plus.

Utilisation du CET sous forme de congé :

Le CET peut être utilisé, avec l'accord de son responsable de service, **sous forme de congés annuels**, sans que ne lui soit opposable la limite des 31 jours calendaires consécutifs d'absence.

Utilisation du CET sous forme monétaire :

Au terme de chaque année civile, les droits inscrits dans un CET excédant le seuil de 15 jours donnent lieu à une option de l'agent, exercée au plus tard le 31/01 de l'année suivante. L'agent choisit, dans les proportions qu'il souhaite, **l'indemnisation et/ou le maintien dans son CET des jours considérés**. Si aucun choix n'est précisé par l'agent, le cumul total des droits épargnés dans son CET jusqu'au 31 décembre de l'année civile précédente et excédant le seuil de 15 jours sont obligatoirement déduits de son CET et indemnisés selon le barème en vigueur.

L'indemnisation éventuelle des droits épargnés dans un CET au-delà du seuil de 15 jours est fixée forfaitairement selon le barème suivant pris en application de l'arrêté du 28 novembre 2018 :

- **75 euros bruts** par jour indemnisé pour les agents du niveau d'emplois I bis.
- **90 euros bruts** par jour indemnisé pour les agents des niveaux d'emplois I et II.
- **135 euros bruts** par jour indemnisé pour les agents des niveaux d'emplois III à VB

Récapitulatif Compte Epargne Temps

Compte Epargne Temps		
	Droit Privé	Droit Public
Bénéficiaires	1 an d'ancienneté Ouverture sur simple demande auprès du service RH	
Éléments pouvant être épargnés	Jours RTT Congés payés au-delà de la 4 ^{ème} semaine Jours de fractionnement Jours de congé pour ancienneté	Jours RTT Jours de fractionnement Congés annuels (5 jours maxi de CA pour un temps plein).
Modalités d'alimentation	Congés payés et de fractionnement : → entre le 01/04 et le 31/05 Jours RTT : → entre le 01/11 et le 31/12 Congés d'ancienneté : → au plus tard le dernier jour ouvré du mois précédant la date anniversaire d'entrée dans l'établissement	L'alimentation du CET est à réaliser avant le 31/12.
Plafond d'alimentation	20 jours maximum par année civile Le nombre total de jours capitalisables dans le CET ne peut dépasser 126 jours.	22 jours maximum pour une année civile mais le nombre de jours épargnés dans le CET au-delà de 15 jours ne peut progresser d'une année sur l'autre que de 10 jours au plus. Le CET ne peut excéder 60 jours au total.
Utilisation du CET sous forme de congés CET non monétisable	<ul style="list-style-type: none"> ✕ organiser une réduction du temps de travail progressive pour les salariés âgés d'au moins 57 ans ✕ pour bénéficier de droits à congés supplémentaires d'une durée minimale de 5 jours ouvrés ✕ pour prendre un congé de fin de carrière qui sera suivi de la rupture du contrat dans le cadre d'un départ à la retraite ✕ pour financer un congé légal ou conventionnel qui n'ouvre pas droit à une indemnisation comme par exemple, un congé sans solde 	Avec l'accord de son responsable de service, sous forme de congés annuels , sans que ne lui soit opposable la limite des 31 jours calendaires consécutifs d'absence

**Utilisation du
CET sous
forme
monétaire
CET
monétisable**

Une seule demande par an.

Concerne exclusivement les jours placés au titre des jours **RTT**, des jours de **fractionnement** et des jours de congé pour **ancienneté**.

La conversion intervient sur la base de la rémunération annuelle brute ramenée à temps plein calculée de date à date précédant le mois de la demande.

Ces sommes sont soumises aux prélèvements sociaux et fiscaux dans les mêmes conditions que les salaires.

Uniquement pour les droits inscrits dans un CET excédant **un seuil de 15 jours**.

L'indemnisation éventuelle des droits épargnés dans un CET au-delà du seuil de 15 jours est fixée forfaitairement :

- **75 euros bruts** par jour indemnisé pour les agents du niveau d'emplois I bis.

- **90 euros bruts** par jour indemnisé pour les agents des niveaux d'emplois I et II.

- **135 euros bruts** par jour indemnisé pour les agents des niveaux d'emplois III à VB.

Comment gérer le CET sur Horoquartz – Agent de droit Privé

La fonction WD 7 « Gestion de mon CET » dans Horoquartz permet de faire une demande d'alimentation ou de rémunération de mon CET.

Alimentation du CET

Pour alimenter mon CET, cliquer sur nouvelle demande :

- - **CETRTT** : ce motif permet de transférer des jours de **RTT**,
- - **CETJNT** : ce motif permet de transférer des jours de **JNTP** (cadre au forfait),
- - **CETCP** : ce motif permet de transférer des jours de **CP**,
- - **CETCPAN** : ce motif permet de transférer des jours de **Congé ancienneté**,
- - **CETCPFR** : ce motif permet de transférer des jours de **Congé de fractionnement**.

Monétisation ou pose de jours du CET

Pour demander le paiement de votre CET monétisable :

Utiliser le code **-CETR** et indiquer le nombre de jours que je vous souhaitez monétiser.

Cette demande n'est possible qu'une seule fois dans l'année. Celle-ci faite en mois M, sera payée en M+1.

Pour poser des jours capitalisés :

Réalisez une demande d'absence dans l'onglet Self-Service fonction WD1 « Demande d'absence » et sélectionner le code **-CETM** « CET monétisable » ou **-CETN** « CET non monétisable » en indiquant les jours que vous souhaitez prendre, obligatoirement 5 jours ouvrés minimum.

Attention : si vous voulez effectuer votre demande d'absence en panachant les 2 compteurs pour arriver aux 5 jours ouvrés minimum, vous devez vous rapprocher du service RH.

Comment gérer le CET sur Horoquartz – Agent de droit Public

La fonction WD 8 « CET Public » dans Horoquartz permet de faire une demande d'alimentation ou de rémunération de mon CET.

Alimentation du CET

Pour alimenter mon CET, cliquer sur nouvelle demande :

- - **CETR**TT : ce motif permet de transférer des jours de **RTT**,
- - **CETJ**NTP : ce motif permet de transférer des jours de **JNTP**(cadre au forfait),
- - **CET**CA : ce motif permet de transférer des jours de **CA**,
- - **CET**CAFR : ce motif permet de transférer des jours de **Congé de fractionnement**.

Monétisation ou pose de jours du CET

Au terme de chaque année civile, si le « CET nouveau » excède 15 jours, l'agent devra effectuer un choix de capitalisation ou de monétisation, exercé au plus tard le 31.01 de l'année suivante. A noter : à défaut de choix, les jours excédant le seuil de 15 jours dans le compteur « CET nouveau » seront automatiquement indemnisés sur la paie de Février.

Sur Horoquartz, **les agents ayant un compteur « CET nouveau » supérieur à 15** doivent effectuer un choix en Janvier, sur WD8, je clique sur « nouvelle demande » et je suis les étapes suivantes :

- Je sélectionne dans un premier temps la consigne –**CETR (demande de paiement)** en renseignant le nombre de jours que je souhaite me faire payer (« 0 » si je ne souhaite pas d'indemnisation) et je valide ma demande,
- Je clique à nouveau sur nouvelle demande et je sélectionne la consigne – **CETC (demande de capitalisation)**, je renseigne le nombre de jours que je souhaite capitaliser parmi ceux épargnés de l'année précédente (« 0 » si je ne souhaite pas de capitalisation) et je valide la demande. La capitalisation ne peut pas excéder 10 jours par an.

Attention : la saisie des 2 consignes doit impérativement respecter cet ordre. En cas d'inversion des 2 demandes, un message d'erreur bloquant s'affiche.

Pour poser des jours capitalisés :

Réalisez une demande d'absence dans l'onglet Self-Service fonction WD2 « Demande d'absence » et sélectionner le code -**CETP « CET public »**, en indiquant les jours que vous souhaitez prendre, obligatoirement 1 jour ouvré minimum.