**SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DEPARTEMENTAL**

**COMPTE EPARGNE–TEMPS**

## Instauration  Modification 

Le Compte Epargne-Temps (CET) permet à la demande des agents titulaires ou contractuels, à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue (depuis au moins une année), d’accumuler des droits à congés rémunérés (congés annuels, RTT, repos compensateur). Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours.

**Collectivité** : ……………………………………………………………………………………………

Courriel : ………………………………………………………………………………………

Téléphone : ……………………………………………

Personne en charge du dossier : ……………………………………………………………….

Nombre d’agents dans la collectivité : ………………

Titulaires : …………..

Stagiaires (pas droit au CET) : …………..

Contractuels de droit public : …………….

Contractuels de droit privé (pas droit au CET) : …………

# NOMBRE DE JOURS DE RECUPERATION POUVANT ALIMENTER CHAQUE ANNEE LE CET

## Limiterez-vous le nombre de jours de récupération ou de repos compensateur pouvant être épargnés sur le CET ?

**OUI**  *Indiquez combien par an* : ………….

# INDEMNISATION DU CET (monétisation ou versement au RAFP)

## L’indemnisation des jours épargnés sera-t-elle ouverte aux agents par délibération ?**NON** 

**OUI** **NON** 

# REGLES D’ACCOLEMENT DES JOURS EPARGNES AVEC LES CONGES DE TOUTE NATURE ET LES RTT

## Prévoyez-vous des règles particulières en ce qui concerne l’articulation des congés du CET avec les congés annuels, les RTT et les récupérations ?

**OUI**  **NON** 

*Si oui, lesquelles ?* ………………………………………………………………………………………………

Fait à ……………………………………, le …………………………

Signature de l’autorité territoriale

**Mentions sur vos droits informatique et libertés**

Le responsable du traitement est le Centre de Gestion de l’Aveyron représenté par son Président.

La base légale de ce traitement est le consentement des personnes. Les différentes questions du formulaire de saisine de l’instance prévoient le recueil facultatif des données. Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

Les destinataires de tout ou partie des données sont : le service interne du centre de gestion en charge du Pôle ressources humaines et conseil statutaire.

Ces données seront conservées en gestion courante au maximum pendant 15 mois puis en archivage intermédiaire dans le dossier individuel de l’agent 80 ans à compter de sa date de naissance.

Vous disposez des droits d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation et de retrait du consentement du traitement des données à caractère personnel vous concernant.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le référent RGPD du CDG 12 :

- par mail : archiviste@cdg-12.fr

- par voie postale : Centre de Gestion de l’Aveyron à l’attention du référent RGPD,

Immeuble Le Sérial - 10 rue du Faubourg Lo Barri -12000 RODEZ

Si vous estimez, après avoir contacté le CDG 12, que vos droits informatique et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, via leur formulaire en ligne sur le site Internet www.cnil.fr.

*Rappel : Les dossiers de saisine du CST doivent parvenir au CDG12 deux semaines avant la séance. Ils peuvent être envoyés par mail :* [*romain.bouat@cdg-12.fr*](mailto:romain.bouat@cdg-12.fr)

*Mise à jour le 01/12/2022*