RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

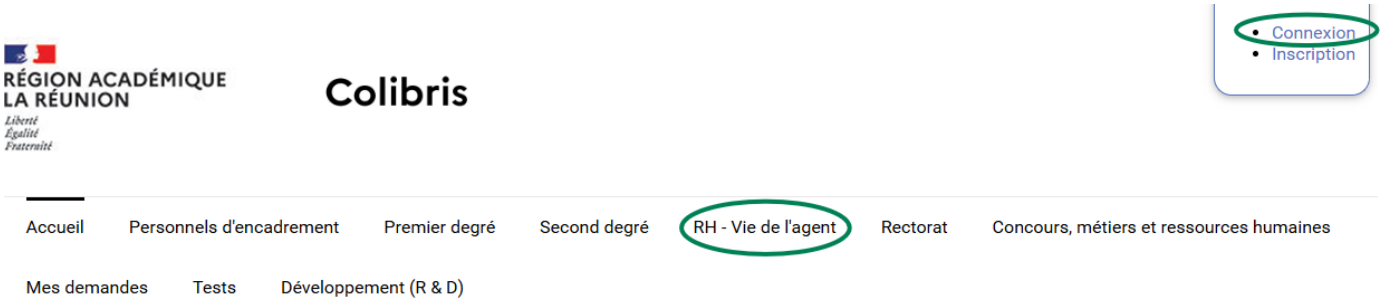
ANNEXE I
GESTION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS - FICHE MEMO AGENT

I. VOS DEMARCHES SUR COLIBRIS

1. Se rendre sur https://metice.ac-reunion.fr et sélectionner l'application **Colibris – Portail des démarches**



2. Se connecter et sélectionner la rubrique **RH – Vie de l'agent**



3. Aller à la rubrique **Gestion du compte épargne temps – DPATE** et sélectionner **RH – DPATE – Campagne annuelle Compte Epargne Temps (CET)**



II. LE PARCOURS DE VOTRE DEMANDE EN FONCTION DU TYPE DE DECOMPTE DES CONGES

<table>
<tr><th>Étape 1 : Initialisation</th><th>Étape 2 : Complétude</th><th>Étape 3 : Votre Choix</th><th>Étape 4 : Instruction</th></tr>
<tr>
<td>Dépôt de la demande :
<u>a) Vos congés sont gérés dans KELIO :</u>
Avant de déposer votre demande, vous devez au préalable avoir posé dans KELIO les jours de reliquat des CA N-1 que vous souhaitez consommer entre le 1er septembre et le 31 décembre 2026.
Le dépôt de la demande consiste à déposer un formulaire vierge (sans aucun champ à saisir) et confirmer le nom de votre supérieur hiérarchique direct (N+1) au plus tard le 08/11/2026.

OU

<u>b) Vos congés ne sont pas gérés dans KELIO :</u>
Vous déposez un formulaire vierge (sans aucun champ à saisir) et confirmez simplement le nom de votre supérieur hiérarchique direct (N+1) au plus tard le 08/11/2026.</td>
<td>Saisie administrative :
a) <u>Vos congés sont gérés dans KELIO :</u>
La référente KELIO complète votre dossier au plus tard le 06/12/2026 en renseignant :
- le solde antérieur éventuel de votre CET ;
- le nombre de jours de reliquat de CA N-1 disponibles au 1er septembre ;
- le nombre de jours consommés entre le 1er septembre et le 31 décembre ;
- le nombre de jours restant disponibles pour un versement ou une ouverture de CET (ces jours de reliquats ne pourront plus être posés jusqu'au 31/12/2026).

OU

b) <u>Vos congés ne sont pas gérés dans KELIO :</u>
La DPATE saisit l'historique de votre CET puis transmet le dossier à votre supérieur hiérarchique qui renseigne l'état de vos congés au 1er septembre, au plus tard le 06/12/2026.</td>
<td>Orientation de l'agent :
Le formulaire vous revient. Vous vérifiez vos soldes, signalez éventuellement les anomalies au plus tard le 09/12/2026 et formulez votre choix :
<table>
<tr><td rowspan="2">Au plus tard le 31/12/2026</td><td>Demande d'ouverture et 1ère alimentation du CET</td></tr>
<tr><td>Demande d'alimentation du CET</td></tr>
<tr><td>Au plus tard le 31/01/2027</td><td>Demande d'exercice du droit d'option : maintien sous forme de congés, indemnisation, RAFP</td></tr>
</table>
Les demandes parvenues après les délais réglementaires mentionnés ci-dessus ne seront pas étudiées.</td>
<td>Décision finale :
La DPATE instruit votre demande.
Une notification vous est envoyée en fin de traitement pour prendre connaissance de la décision de l'administration (relevé de situation).</td>
</tr>
</table>

II.1 - <u>En cas d'anomalie constatée sur vos soldes : Que faire ?</u>

A l'étape 3, vous constatez un écart sur vos soldes :

a) <u>Vos congés sont gérés dans KELIO</u>

- ✓ Cochez l'option **« Signaler une anomalie »** sur le formulaire

- ✓ Spécifiez si l'erreur concerne le CET, les congés ou les deux
- ✓ Donnez des précisions dans la zone de texte prévue à cet effet
- ✓ Transmettez le formulaire, il sera renvoyé directement à la référente KELIO qui prendra en charge et corrigera vos soldes le cas échéant
- ✓ Dès que la correction est apportée, le dossier vous est à nouveau notifié. Il vous suffit alors de décocher **« Signaler une anomalie »** pour exprimer votre choix définitif

b) <u>Vos congés ne sont pas gérés dans KELIO</u>

- ✓ Cochez l'option **« Signaler une anomalie »** sur le formulaire
- ✓ Spécifiez la portée de l'anomalie dans le champ dédié :
  - Si l'anomalie porte sur votre solde antérieur, sélectionnez **« Compte épargne temps »**. Le formulaire repartira vers l'équipe DPATE pour correction
  - Si l'anomalie concerne uniquement le relevé établi par votre supérieur hiérarchique direct (N+1), sélectionnez **« Congés annuels »**. Le formulaire retournera vers votre supérieur hiérarchique
  - Si des anomalies sont détectées sur votre solde antérieur de CET et vos congés, sélectionnez « Les **deux »**. Le formulaire sera transmis à la DPATE puis à votre supérieur hiérarchique pour vérification et/ou correction respectives
- ✓ Donnez des précisions dans la zone de texte prévue à cet effet
- ✓ Transmettez le formulaire
- ✓ Dès que la correction est apportée, le dossier vous sera à nouveau notifié pour finaliser votre choix

II.2 - <u>Aide à la Saisie : Quelle Option Choisir ?</u>

Les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Dès lors que vous disposez d'un CET supérieur à 15 jours - même vous ne l'alimentez pas pour la campagne en cours – vous devez exercer votre droit d'option chaque année. **Le cas échéant, vos jours dépassant le seuil de 15 jours seront pris en compte au titre du RAFP (titulaire) ou indemnisés (contractuel).**

Votre situation initiale	Cumul (Solde + Reliquat)	Option(s) obligatoire(s) à cocher sur le formulaire
Vous avez déjà un CET et disposez d'un reliquat de congés au 1er septembre	Cumul ≤ 15 jours	Versement des jours de reliquat
	Cumul > 15 jours	Versement des jours de reliquat + Exercice du droit d'option
Vous avez déjà un CET mais n'avez aucun reliquat au 1er septembre	Solde CET < 15 j	Aucune démarche à réaliser
	Solde CET > 15 j	Exercice du droit d'option
Vous n'avez pas encore de CET mais disposez d'un reliquat de congés au 1er septembre	Reliquat ≤ 15 j	Création du CET et 1er versement
	Reliquat > 15 j	Création du CET et 1er versement + Exercice du droit d'option.