RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

ANNEXE II
GESTION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS - FICHE MEMO SUPERIEUR HIERARCHIQUE (N+1)

La procédure de CET s'ouvre par le dépôt d'un formulaire vierge (sans aucun champ à saisir) par l'agent. L'agent confirme simplement le nom de son supérieur hiérarchique direct (N+1) afin d'initier le circuit d'instruction administrative.

En tant que supérieur hiérarchique, vous êtes un maillon essentiel pour sécuriser l'exactitude des droits aux congés. Votre rôle consiste à valider la situation des congés annuels de l'agent au 1er septembre avant qu'il formule ses choix (ouverture, alimentation, exercice du droit d'option).

Votre action sera déterminée en fonction du type de décompte de congés :

a) **Les congés sont gérés dans KELIO**

Si l'agent est géré dans KELIO, vous n'avez aucune action de saisie administrative à réaliser.

La référente KELIO prend entièrement en charge la complétude du dossier. Elle renseigne directement la situation antérieure du CET et l'état des congés annuels au 1er septembre. En cas d'anomalie signalée par l'agent, elle prend en charge sa correction.

b) **Les congés ne sont pas gérés dans KELIO**

Si l'agent n'est pas géré dans KELIO, **vous avez une action à mener sur l'application Colibris – Gestion**. La complétude du dossier se fait en deux étapes :

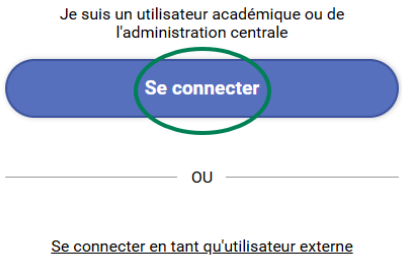
1. La DPATE saisit la situation antérieure du CET de l'agent et vous transfère le dossier.
2. Vous complèterez l'état des congés annuels restants au 1er septembre (reliquat de congés). En cas d'anomalie signalée par l'agent sur l'état des congés, vous serez en charge de sa correction. **Cette étape est primordiale pour que l'agent puisse poursuive la procédure et formuler ses choix.**

➢ **Se connecter à Colibris**

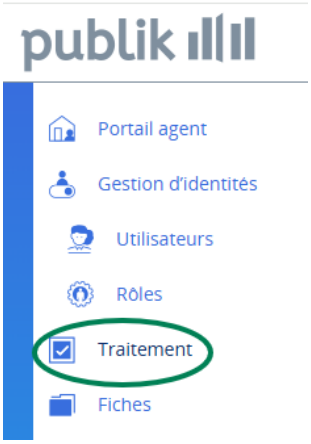
1. Se rendre sur https://metice.ac-reunion.fr et sélectionner l'application **Colibris – Gestion**



2. Se connecter



3. Aller à la rubrique **Traitement** et sélectionner le dossier à prendre en charge



- **Compléter l'état des congés au plus tard le 06/12/2026**

1. Prise en charge : Ouvrez le formulaire de demande en attente
2. Saisie : Complétez la saisie des congés annuels de l'agent restants au 1er septembre de l'année en cours
3. Transmission : Confirmez la saisie et transmettez le formulaire. Cette validation redonne automatiquement la main à l'agent pour qu'il formule ses choix définitifs

- **Corriger une anomalie au plus tard le 13/12/2026**

1. Réception : Si l'agent a constaté une anomalie, il le signale sur Colibris. Le formulaire vous est retourné immédiatement pour correction
2. Correction : Prenez en charge la demande et effectuez la saisie des informations pour corriger la situation, le cas échéant
3. Renvoi : Validez de nouveau la saisie corrigée pour retourner le formulaire à l'agent afin qu'il puisse exprimer ses choix