

Direction des Ressources Humaines  
Tél. : 01.49.93.64.16.

Paris, le 19 Décembre 2007

## A L'ATTENTION DES SALARIES

Nous vous informons qu'un accord collectif relatif au compte épargne temps (CET), signé le 19 Décembre 2007, est applicable à effet du 1<sup>er</sup> Janvier 2008 pour tous les salariés, justifiant d'une **ancienneté minimale de 12 mois consécutifs**, de l'Unité Economique et Sociale de la Croix Saint Simon.

Toutefois, nous vous informons que vous avez la possibilité de faire dès maintenant, et ce jusqu'au 15 Janvier 2008, votre demande d'ouverture du compte CET et de déposer, si vous le souhaitez, des jours non pris sur 2007.

### De quoi s'agit-il ?

Le CET permet à chaque salarié d'accumuler les droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congés ou de repos non prises, et ce dans la limite de **12 jours par an**, et sous certaines conditions énoncées ci-après.

Les jours crédités au CET doivent permettre aux salariés de disposer de temps rémunérés qu'ils pourront consacrer notamment à des congés exceptionnels ou à l'amélioration de leur formation, d'anticiper la cessation de leur activité en fin de carrière, d'alimenter un Plan d'Epargne Entreprise ou de racheter des cotisations d'assurance vieillesse.

### Comment est-il alimenté ?

A l'initiative du salarié, peuvent être affectés au CET, dans les conditions et limites définies par l'accord collectif, les éléments suivants :

- **les jours de congés payés issus de la 5<sup>ème</sup> semaine de congés dans la limite de 6 jours ouvrables,**
- **les journées de réduction du temps de travail et jours non travaillés dans la limite de 6 jours par an,**
- **les jours de Fondation, jours fériés et jours d'ancienneté dans la limite de 3 jours par an.**

Lors de l'alimentation de son compte, le salarié pourra choisir d'alimenter son compte court terme ou son compte long terme destiné exclusivement à l'anticipation du départ en retraite. A défaut de précision du salarié, le compte court terme sera crédité.



### Quelle utilisation du CET ?

➤ Le salarié peut décider d'utiliser tout ou partie des crédits du CET pour :

- **indemniser un congé sans solde** dès qu'il dispose d'au moins 18 jours sur son compte (congé parental d'éducation, congé sabbatique, congé de création d'entreprise, congé de formation hors temps de travail, passage à temps partiel, congé pour convenance personnelle, congé de solidarité internationale, congé pour anticiper une fin de carrière) en respectant un délai de préavis de 3 ou 6 mois ;

- **effectuer un versement au PEE (Plan Epargne Entreprise) ou au PERCO (Plan Epargne Retraite Collectif)** dans la limite de 15 jours par année civile, à condition que le salarié dispose de 18 jours de crédit CET ;

- **racheter des trimestres auprès du régime de base**

➤ Le salarié peut également demander à bénéficier de la liquidation de ses crédits lorsqu'il se trouve dans une des situations suivantes : acquisition de sa résidence principale, mariage ou PACS, naissance du 3<sup>ème</sup> enfant, cessation du contrat de travail, création ou reprise d'entreprise, surendettement, divorce ou séparation avec enfant à charge, invalidité du salarié de ses enfants ou conjoint, décès du salarié ou de son conjoint.

➤ L'employeur pourra, après consultation du CE, procéder à la liquidation totale ou partielle des comptes dont l'encours est supérieur à l'Assurance de Garantie des Salaires (64.368 euros en 2007).

➤ En cas de décès du salarié, le solde des congés à indemniser et/ ou de crédits CET est dû aux héritiers.

### Quelles sont les formalités administratives à respecter ?

Le salarié doit compléter le **formulaire d'utilisation des crédits** joint, visé par le responsable du service et la Direction des Ressources Humaines. Ce document précise notamment l'origine du crédit et l'utilisation du congé CET.

Le **formulaire d'alimentation du CET** doit être établi par écrit daté, 2 fois par an, avant le 31 mai et avant le 31 décembre de chaque année.

Toute demande arrivant postérieurement à cette date ne sera pas prise en compte.

Un relevé annuel est adressé à chaque salarié indiquant le nombre de jours acquis et les mouvements de l'année.

AG2R met à la disposition des salariés un **système de consultation**, lors de l'ouverture d'un CET, sur le site [www.ag2retvous.com](http://www.ag2retvous.com), dans la rubrique « Vos PEE et CET en ligne ». Cet accès est protégé par un identifiant et un mot de passe transmis à chaque salarié par courrier.

### **Quelle est la situation du salarié pendant le congé CET ?**

Le contrat de travail est suspendu.

La période de congé CET est à la charge de l'employeur.

Pendant la période d'indemnisation, le salarié bénéficie de tous les avantages sociaux non liés à la présence ou au travail effectif. La durée de congé CET effectué est prise en compte pour l'appréciation de son ancienneté.

En cas de maladie (ou d'accident) du salarié pendant le congé CET, nécessitant son arrêt de travail, le salarié est toujours considéré en congés CET et l'employeur continue à lui verser l'indemnité CET, sous déduction des indemnités journalières de Sécurité Sociale.

La DRH adresse au salarié en congé CET, avant l'échéance du congé, une lettre précisant la date envisagée pour la reprise de l'activité professionnelle. A l'issue du congé, il retrouve son emploi précédent ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

### **En cas de rupture du contrat de travail ?**

La rupture du contrat de travail entraîne la liquidation des crédits CET, sauf en cas de mutation interne au sein de la Fondation ou de transfert d'établissement ou d'entité autonome entre une ou plusieurs sociétés inscrites dans le périmètre de la Fondation (les droits sont alors transférés sauf si l'entité ne dispose pas de CET à cette date ou s'il est établi un solde de tout compte par l'entreprise d'origine).

Le montant de l'indemnité est soumis aux mêmes charges, contributions et cotisations sociales que le salaire et à l'impôt sur le revenu.

La Direction des Ressources Humaines reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Isabelle BOUVIER  
Directeur Administratif et des Ressources Humaines