



Demande d'alimentation d'un compte épargne temps

Partie à compléter par l'agent

A adresser à la Direction des Ressources Humaines sous couvert de l'autorité fonctionnelle accompagné d'un décompte précis de vos congés visés par votre chef d'établissement

NOM : Prénom :

LYCEE D'AFFECTATION :

SERVICE :

AGENT : STATUT : TITULAIRE NON TITULAIRE

CADRE D'EMPLOIS : GRADE

QUOTITE DE TRAVAIL : TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL QUOTITE :

Sollicite le versement de jours de congés¹ non pris sur mon compte épargne temps.

Détail de la demande :

Périodes du au Nb jours : et du au Nb jours :

Périodes du au Nb jours : et du au Nb jours :

Demande du nombre de jours à verser au Compte Epargne Temps :

(10 jours maximum au titre d'une année)

Le chef d'établissement certifie que les jours de congés ci-dessus, hors permanences, n'ont pu être pris et n'ont pas été reportés au titre de l'annualisation du temps de travail.

Fait à le,

Signature de l'agent

Visa du Chef d'établissement

Partie réservée à la Direction des Ressources Humaines

DECISION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

ACCORD REFUS :

Fait à le

Signature de la DRH

¹ Le CET doit être alimenté par journée entière.