

Compte Epargne Temps

Formulaire de demande d'utilisation de jours épargnés

Agent demandeur Nom/Prénom :
Grade :
Service :

Nature de la demande Nombre de jours :
Date(s) demandée(s) :

Date de la demande

..... / /

Signature de l'agent :

Accord

Nombre de jours :

Date(s) retenue(s) :

Date : / /

Nom / Prénom du cadre/responsable de service :

Décision du cadre/responsable de service

Refus

Motif :

Signature :

Conditions d'utilisation de jours maintenus sur le compte épargne temps

Tout jour maintenu (c'est-à-dire n'ayant fait l'objet ni d'une indemnisation ni d'une conversion en point RAFP) sur un compte épargne temps peut être utilisé sous forme de jour de congé.

Il n'y a pas de condition de durée minimum d'épargne ou de nombre minimum de jours épargnés pour utiliser les jours du compte épargne temps.

Cette utilisation est de plein droit après un congé maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale pour l'agent qui en fait la demande.

En dehors des situations d'utilisation de plein droit, les jours issus du compte épargne temps sont planifiés par les responsables de service de la même façon que les congés de l'année en cours.

Procédure de demande d'utilisation de jours du compte épargne temps.

- 1 - l'agent complète le formulaire de demande et le présente à son cadre.
- 2 - le cadre examine la faisabilité de la demande.
- 3 - le cadre complète la rubrique du formulaire qui lui est réservée.
- 4 - l'agent adresse le formulaire complété par le cadre à la Direction des Ressources Humaines (bureau de gestion du temps de travail)
- 5 - la Direction des Ressources Humaines crédite les compteurs de Gestor des jours issus du compte épargne temps et qui peuvent ainsi être positionnés sur le planning de l'agent.

Pour toute précision vous pouvez contacter le Bureau de Gestion du Temps de Travail.

*DRH Portes 218, 219
Daisie DELAHAYE (tél 53556)
Anne TROTTIN (tél 55660)
Elise BIOTTEAU (tél 53862)*