

## **Demande d'alimentation** d'un compte épargne temps

A adresser au service des ressources humaines de votre délégation, sous couvert de votre responsable d'unité ou de service, accompagné d'un décompte précis de vos congés visé par votre directeur d'unité ou de service. Cette demande peut être faite une fois par an au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre.

	Au titre de l'année civile ▶			
Nom ▶	Prénom ▶			
N° agent ▶				
Unité/service ▶				
Agent :	non titulaire			
Corps ▶	Grade ▶			
Position :				
Durée hebdomadaire de travail▶				
Quotité temps de travail : ☐ temps plein ☐ temps partiel ☐ Quotité ▶				
Sollicite le versement de jours de congés <sup>1</sup> non pris sur mon compte épargne temps.				
Détail de la demande :				
Droits à congés annuels au titre de l'année civile concernée + jours de fractionnement éventuels				
Droits à jours RTT (y compris les jours de fermeture imposés) au titre de l'année civile concernée				
Droits à jours de congés total (annuels + RTT) au titre de l'année civile concernée			0	
Nombre de jours de congés (annuels et/ou RTT y compris les jours de fermeture imposés) utilisés au cours de l'année civile <sup>2</sup> (non compris les jours de congés de l'année civile antérieure reportés)			2	
Solde de jours de congés (annuels et/ou RTT) non utilisés			0 - 2 = 8	
Nombre de jours de congés (annuels et/ou RTT) reportés sur l'année civile suivante			4	
Nombre de jours de congés (annuels et/ou RTT) dont le versement au compte épargne temps est demandé (26 jours maximum)			8 - 4	
<b>NB</b> : Il n'est pas possible d'alimenter un compte épargne temps pendant un congé de présence parentale, un congé de longue maladie, un congé de longue durée ainsi que pendant la période de stage du fonctionnaire.				
	Fait à ▶	, le ▶		
Signature de l'agent	Visa du directeur d'unité/responsable de service			

 $<sup>^{\</sup>rm 1}$  Le compte épargne temps doit être alimenté par journée complète.  $^{\rm 2}$  Ce nombre doit être égal au minimum à 20 jours.