

## DEMANDE D'AFFECTATION AU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

**À remettre à votre responsable hiérarchique ou au service RH  
avant le 31 mars (pour l'affectation de congés)  
ou avant le 31 octobre (pour l'affectation des autres éléments).**

Votre nom et prénom : .....  
Votre filiale : .....

Je vous informe de ma volonté d'affecter à mon compte épargne-temps à la date du :

- 31 mai de l'année en cours
- 31 décembre de l'année en cours

Les éléments ci-dessous :

- ..... jours de congés (maximum 5 jours par an).
- ..... jours de congé pour ancienneté ;
- ..... jours de RTT (maximum 24 jours par an pour les non cadres et 10 jours pour les cadres);
- ..... jours de repos compensateur ou de repos compensateur de remplacement (maximum 24 jours par an);

Date : .... / ..... / 202..

À : .....

Signature du salarié

### VALIDATION DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

**Le responsable hiérarchique donne son accord pour que les jours  
(congés payés, repos, RTT...) ne soient pas pris.**

- Accord
- Refus

Motif : .....

Nom et prénom du responsable : .....

Date : .... / ..... / 202..

Signature du responsable

## DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

*Lettre recommandée avec avis de réception ou  
lettre remise en main propre contre décharge*

Votre nom et prénom : .....

Votre filiale : .....

Je vous informe de ma volonté d'utiliser les droits figurant dans mon compte épargne-temps (CET) de la manière suivante :

**Un congé pour convenance personnelle ou congé sans solde d'1 à 2 semaines :**

Du : ...../...../ 202... au : ...../...../ 202...

Motif de l'absence : .....

.....  
.....

**Un congé pour convenance personnelle ou congé sans solde d'au moins 2 semaines :**

Du : ...../...../ 202... au : ...../...../ 202...

**Restitution de l'épargne en argent** pour ..... heures (70 h maximum)

**Autres** (ex : réduction du temps de travail, congés de fin de carrière, formation hors temps de travail, congés légaux) :

.....  
.....

Date : ..../...../202..

À : .....

Signature du salarié

