

## UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Rappel Article 5 & 6 de l'accord relatif à la réduction et l'aménagement du temps de travail des salariés de statut Employés, Agents de Maîtrise et Cadres du 6 décembre 1999

### Epargne CET

- ✓ Tout salarié en contrat à durée indéterminée ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise peut ouvrir un compte épargne temps.
- ✓ **Avant le 31 mars de chaque année**, le salarié indique par écrit à sa hiérarchie le nombre de jours qu'il souhaite épargner (**dans la limite de 5 jours pour les cadres**).
- ✓ Les jours de repos devront être soldés **au plus tard dans les cinq ans** suivant la date à laquelle le salarié a épargné au moins un jour de congé.

✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂  
(Merci de renvoyer ce coupon détachable au service paye)

MATRICULE : .....

SOCIETE : .....

NOM : ... ..

PRENOM : .....

Direction : .....

Service : .....

Nombre de jours RTT à épargner : .....

Pour l'année civile :.....2010.....

Date :

Signature du salarié :

Accord du Responsable hiérarchique

(Signature précédée de la mention « Bon pour accord »)

## UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

*Rappel Article 5 & 6 de l'accord relatif à la réduction et l'aménagement du temps de travail des salariés de statut Employés, Agents de Maîtrise et Cadres du 6 décembre 1999*

### Déblocage CET

✓ Le congé pour convenance personnelle **devra être sollicité 2 mois avant son commencement** par lettre recommandée avec AR. L'employeur dispose d'un délai d'un mois pour faire connaître sa décision. Il peut refuser le congé une fois, par décision motivée. Dans ce cas, le salarié peut présenter une seconde demande 2 mois après le refus de l'employeur.

✓ Les jours de repos devront être soldés **au plus tard dans les cinq ans** suivant la date à laquelle le salarié a épargné au moins un jour de congé.

✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂

(Merci de renvoyer ce coupon détachable au service paye)

MATRICULE : .....

SOCIETE : .....

NOM : ... ..

PRENOM : .....

Direction : .....

Service : .....

Nombre de jours de repos **à débloquent** : .....

Période souhaitée :.....

Date : .....

Signature du salarié :

Accord du Responsable hiérarchique

(Signature précédée de la mention « Bon pour accord »)