**DEMANDE D'UTILISATION DU CET
A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Nom : **Prénom :**

Pôle:..... **Service**

Période : Du : **Au:**.....

De.....jours

Date de la demande : **Signature de l'agent**

Avis du responsable de service : OUI NON Signature

Si refus, motif

Avis du responsable de pôle : OUI NON Signature

Si refus, motif

Cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines :

Crédit CET restant à l'issue du congé ci-dessus :

Transmis à l'agent le :

Transmis au responsable de service :