



Utilisation du compte épargne-temps au titre de l'année 2025

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service (établissements publics et services académiques) - tous personnels

Référence(s) : décret 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique et de la magistrature - décrets n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et n° 2009-1065 du 28 août 2009 - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2019-144 du 24 septembre 2019 publiée au BOEN n°38 du 17 octobre 2019 - décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne temps par les agents publics

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr - Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr - Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : myriam-siam.redjam@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - M. DELON - gestion des SAENES (PH>Z) - Tel : 04 42 70 82 - Mail : arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - M. FABRE - chef du bureau du remplacement - Tel. 04 42 91 72 32 - Mail : julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - Mme BARUCCHI - gestion des contractuels EPLE et services académiques du 04 05 84 - Tel. 04 42 91 72 57 - Mail : diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr - Mme ALESSANDRO - gestion des contractuels EPLE département 13 - Tel : 04 42 91 72 46 - Mail : diepat.contracuel1@ac-aix-marseille.fr - Mme HOLMAERT - gestion des contractuels DSDEN13, rectorat et infirmiers - Tél : 04 42 91 74 69 - Mail : diepat.contractuel3@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL-LAMBERT - gestion des personnels de direction (A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - Mail : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des personnels de direction (L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Pour les conseillers en formation professionnelle (CFP) : Mme BARRIL - adjointe au DRAFPIC - Tél : 04 42 93 88 43- Mail : pascale.barril@region-academique-paca.fr en lien avec les gestionnaires DIPE.

La circulaire ministérielle rappelle les dispositions réglementaires relatives aux principes d'utilisation du compte épargne temps (CET) en prenant en compte les modifications apportées par le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 et l'arrêté du 28 novembre 2018.

La présente note a pour objet la mise en œuvre de ce dispositif dans les établissements et services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse pour l'académie d'Aix-Marseille.

1) Ouverture du compte épargne-temps :

a) Les bénéficiaires :

- Personnels de direction (PERDIR)
- Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)
- Ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation (ITRF)
- Personnel des corps spécifiques jeunesse et sports (PTP)
- Inspecteur jeunesse et sports (IJS)
- Conseiller des IA-DASEN
- Contractuels en CDI, ou sous contrat temporaire pris en application de L332-2 du CGFP, et qui ont accompli au moins une année de service
- Conseiller en formation professionnelle (congrés de formation professionnelle) titulaire et contractuel géré par la DIPE.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier pendant la période de stage de l'ouverture d'un CET.

Les agents qui avaient acquis antérieurement des droits au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les agents contractuels recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires (article L332-6 et L332-7 du CGFP) et les vacataires recrutés en application de l'article L 332-3 du CGFP, ne sont pas concernés par l'ouverture d'un CET.

b) Instruction de la demande :

L'agent doit utiliser le document joint en **annexe 1** sous couvert de son chef d'établissement ou de service. Ce document est à transmettre au service de la DIEPAT (pour les conseillers en formation professionnelle : à la DRAFPIC qui fera le lien avec la DIPE) **avant le 31 décembre 2025** par mail à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les personnels de direction qui souhaitent ouvrir un CET au titre de l'année scolaire en cours, doivent en informer l'IA-DASEN.

Les personnels seront reçus en entretien par l'IA-DASEN afin d'évoquer le contexte d'établissement dans lequel son ouverture est sollicitée et les modalités de la mise en place de leur CET.

A l'issue de l'entretien et avant le 31 décembre 2025, les personnels de direction adressent leur demande d'ouverture du CET (annexe 1) par courriel à la direction académique pour avis du DASEN avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr.

2) Alimentation du compte épargne-temps :

La période d'alimentation et d'épargne annuelle est comprise chaque année entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre. L'année de référence est l'année scolaire du 01/09/2024 au 31/08/2025.

L'agent doit utiliser le document joint en annexe 2 pour déposer une demande d'alimentation du CET. Cette demande doit parvenir, visée par la voie hiérarchique, au service de la DIEPAT (pour les CFP : à la DRAFPIC qui fera le lien avec la DIPE) au plus tard le 31 décembre 2025.

Les jours de congés non pris et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31/12/2025 sont perdus.

Les personnels de direction adressent leur demande d'alimentation du CET (annexe 2) pour avis de l'IA-DASEN, par courriel à la direction académique avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr avant le 31 décembre 2025.

L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour ce qui concerne l'alimentation du compte, l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, l'indemnisation et pour la prise en compte au titre de la RAFP.

À toute demande d'ouverture ou d'alimentation du compte épargne temps doit être joint un calendrier des congés utilisés durant l'année scolaire 2024-2025 (cf. annexe 5 calendrier joint).

Les agents en service académique et les conseillers en formation professionnelle, devront fournir un état issu de l'application congés : mes congés / tableau récapitulatif pour la période du 01/09/2024 au 31/08/2025.

Les agents ne disposant pas de l'application congés complèteront le calendrier Excel en annexe 5 en le faisant dater et signer par leur supérieur hiérarchique.

Sous réserve que **le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours**, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, le CET peut être alimenté par une partie des jours de congés annuels non pris.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence ainsi que les jours résultant de la réduction du temps de travail.

Pour les EPLE, ce solde résulte de la différence d'une part entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 pour un temps plein et d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

Pour les services académiques ce solde résulte de la différence d'une part, entre les jours de congés prévus dans la note horaires et congés annuels année scolaire 2025-2026 pour un temps plein (54 jours moins 9 jours de RTT obligatoires, soit les 45 jours de congés annuels prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002) et d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent **un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours** prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est **sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner**.

ATTENTION : Les 45 jours (pour une année entière) constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.

De fait, un agent devant avoir pris a minima 20 jours de congés pour pouvoir alimenter son CET, **il ne peut donc pas déposer plus de 25 jours par an.**

Exemple 1 : Agent en services académiques

Un agent détient un contingent de congés de 54 jours pour l'année scolaire 2024/2025 (case B)
Il a utilisé 30 jours de congés durant la période (case C)
Soit un solde de 24 jours (case D)
Son alimentation peut être de 15 jours (45-30) au maximum (case F)
Le solde de 9 jours (case E) sera utilisé avant le 31/12/2025 sinon ils sont perdus.

Exemple 2 : Agent en EPLE

Un agent détient un contingent de congés de 45 jours pour l'année scolaire 2024/2025 (case B)
Il a utilisé 20 jours de congés durant la période (case C)
Soit un solde de 25 jours (case D)
Son alimentation peut être de 25 jours (45-20) au maximum (case F)
Le solde est de 0 jour (case E)

Points d'attention :

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés par an doivent correspondre à des **contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année**. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent **prendre leurs congés annuels de manière régulière** pour éviter des difficultés ultérieures.

Compte tenu de l'organisation des services dans les EPLE, les situations dans lesquelles l'agent n'a pas pu prendre ses congés annuels doit rester exceptionnelles. Un avis dûment motivé du chef d'établissement est à joindre à chaque demande d'alimentation du CET accompagné du planning annuel faisant apparaître les périodes de présence ou d'absence de l'agent.

Ne peuvent être inscrits sur le CET : les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de travail occasionnel, etc.

Toute demande d'alimentation du CET transmise par voie hiérarchique et accompagnée des pièces utiles, fera l'objet d'un examen circonstancié et ne donnera pas automatiquement droit à l'ouverture ou à l'alimentation du CET.

En cas de cessation de fonctions, réintégration dans les fonctions d'enseignement ou de fin de contrat des CFP, les jours épargnés doivent être soldés uniquement sous forme de congés avant leur départ, sinon ils sont perdus.

3) Utilisation du compte épargne-temps :

Après alimentation du CET au plus tard le 31/12/2025, deux possibilités :

3.1 Le nombre de jours inscrit sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours :

Les jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés annuels au moyen de l'annexe 4. Pour information, cette annexe peut également être utilisée tout au long de l'année.

3.2 Le nombre de jours inscrit sur le CET est supérieur à 15 jours :

Il convient **d'exercer chaque année** le droit d'option en utilisant **l'annexe 3** pour les jours dépassant le seuil de 15 jours. L'annexe doit être adressée voie hiérarchique au service de la DIEPAT, ce.diepat@ac-aix-marseille.fr **au plus tard le 31 janvier 2026**.

À défaut les jours excédant le seuil de 15 jours seront :

- soit versés sur la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les agents titulaires.
- soit indemnisés pour les agents contractuels.

Jours inscrits sur le CET en 2024	Option
Du 1er au 15ème jour	Congés annuels
Du 16 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	Les jours épargnés doivent faire l'objet d'une option : ☐ soit monétisation ☐ soit versement au RAFP pour les titulaires ☐ soit maintien sous forme de congé dans la limite de 10 jours d'épargne annuelle.
A compter du 61 ^{ème} jour	Seuil maximum de l'alimentation en congé CET ☐ pour les titulaires les jours au-delà du 60 ^{ème} doivent faire l'objet d'une option : monétisation ou versement au RAFP ☐ pour les contractuels les jours au-delà du 60 ^{ème} sont systématiquement monétisés

Rappel : les jours optés en RAFP ou monétisés seront retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

Exemple :

Un agent titulaire détient 30 jours sur son CET au 31/01/2025

Il alimente son CET de 15 jours au plus tard le 31/12/2025

Après versement son CET totalise 45 jours

Il verse 15 jours en congés et doit opter au plus tard le 31/01/2026 pour les 30 jours au-delà du seuil de 15 jours (annexe 3 - colonne H) : cf. tableau du point 3.2 pour les modalités d'option possibles.

Pour mémoire, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de solidarité familiale, les agents peuvent utiliser les droits épargnés sur un compte épargne-temps sans que les nécessités de service soient opposées.

4) Calendrier des opérations :

Novembre 2025 - décembre 2025	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps (annexe 1)
Novembre 2025 au 31 décembre 2025	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert (annexe 2)
Novembre 2025 au 31 janvier 2026	demande d'exercice du droit d'option, pour la monétisation ou le versement au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) ou maintien sous forme de congé (annexe 3)
Au fil de l'eau	demande d'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés (annexe 4)

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Annexe 1 - Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps
(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004 ; arrêté du 28/08/2009)

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet ☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20.....
/20.....

Demande l'ouverture d'un CET, alimenté comme suit :

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au titre de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (F) ≤ 45 - C (F)

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels ou des jours ARTT, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le total des jours utilisés au titre de l'année de référence.

Exercice du droit d'option (janvier) : remplir le formulaire en annexe 3 si F > 15 jours.

Date :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non
Observations :
Date :
Signature :

Un agent ne peut détenir qu'un unique CET au sein de la fonction publique, tous versants confondus.

Annexe 2 - Demande d'alimentation d'un compte épargne-temps
(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004 ; arrêté du 28/08/2009)

À retourner au service gestionnaire entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet

☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20..... /

20.....

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET, comme suit :

Solde du CET
Avant versement
(A)

Solde du CET « ancien régime »
(pour information)

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au titre de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (F) ≤ 45 - C (F)

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels ou des jours ARTT, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le total des jours utilisés au titre de l'année de référence. **À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 15 jours seront pris en compte au titre du RAFP (pour les agents titulaires) ou indemnisés (pour les agents contractuels).**

Date :

Solde du CET après versement (G)
G = A + F

Signature :

Exercice du droit d'option (janvier) : remplir le formulaire en annexe 3 si G > 15 jours.

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non

Observations :

Date :

Signature :

Annexe 3 - Demande d'exercice du droit d'option
(décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/08/2009)

À remplir uniquement si CET > 15 jours
Avant le 1^{er} février de l'année suivant l'année de référence

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet

☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20..... / 20.....

Opte pour une répartition des jours de congés inscrits sur son CET, comme suit :

Solde du CET
avant versement
(A de l'annexe 2)

Solde du CET après versement
(G de l'annexe 2)

Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours (H) $(H) = G - 15 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP ¹ (agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET sous forme de congés ² (K) $(K) \leq A - 10^3$

1 : Régime de retraite additionnelle de la fonction publique (décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites).

2 : Dans la limite d'une progression maximale de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

3 : Cette formule ne fonctionne que si $A \geq 15$ jours. Si $A < 15$ jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 15 jours ($K \leq 10$ jours).

Date :

Solde du CET après option (L)

$L = 15 + K$

$L \leq 60$ jours

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non

Observations :

Date :

Signature :

Annexe 4 - Demande d'utilisation d'un compte épargne-temps sous forme de congés
(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004)

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet ☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps :

de : _____ jours sur le CET « ancien régime »

de : _____ jours sur le CET « nouveau régime »

du _____ (inclus) au _____ (inclus)

CET	Nombre de jours épargnés à la date de la demande	Nombre de jours demandés (à débiter du CET)	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET
CET « ancien régime »			
CET « nouveau régime »			

Date :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non

Observations :

Date :

Signature :

ANNEXE 5

CET - CALENDRIER DES CONGES UTILISES

CALENDRIER ANNEE SCOLAIRE 2024-2025 pour les personnels de direction, ATSS et ITRF en EPLE ainsi que les CPF

NOM :

PRENOM :

CORPS :

QUOTITE DE TRAVAIL :

Mettre le chiffre 1 dans la cellule Excel pour chaque jour de congé pros. Le calcul se fait automatiquement par mois et par année.

sept-24			oct-24			nov-24			dec 24			janv-25			fev 25			mars-25			avr-25			mai-25			juin-25			juil-25			août-25		
1	D		1	M		1	V		1	D		1	M		1	S		1	S		1	M		1	J		1	D		1	M		1	V	
2	L		2	M		2	S		2	L		2	J		2	D		2	D		2	M		2	V		2	L		2	M		2	S	
3	M		3	J		3	D		3	M		3	V		3	L		3	L		3	J		3	S		3	M		3	J		3	D	
4	M		4	V		4	L		4	M		4	S		4	M		4	M		4	V		4	D		4	M		4	V		4	L	
5	J		5	S		5	M		5	J		5	D		5	M		5	M		5	S		5	L		5	J		5	S		5	M	
6	V		6	D		6	M		6	V		6	L		6	J		6	J		6	D		6	M		6	V		6	D		6	M	
7	S		7	L		7	J		7	S		7	M		7	V		7	V		7	L		7	M		7	S		7	L		7	J	
8	D		8	M		8	V		8	D		8	M		8	S		8	S		8	M		8	J		8	D		8	M		8	V	
9	L		9	M		9	S		9	L		9	J		9	D		9	D		9	M		9	V		9	L		9	M		9	S	
10	M		10	J		10	D		10	M		10	V		10	L		10	L		10	J		10	S		10	M		10	J		10	D	
11	M		11	V		11	L		11	M		11	S		11	M		11	M		11	V		11	D		11	M		11	V		11	L	
12	J		12	S		12	M		12	J		12	D		12	M		12	M		12	S		12	L		12	J		12	S		12	M	
13	V		13	D		13	M		13	V		13	L		13	J		13	J		13	D		13	M		13	V		13	D		13	M	
14	S		14	L		14	J		14	S		14	M		14	V		14	V		14	L		14	M		14	S		14	L		14	J	
15	D		15	M		15	V		15	D		15	M		15	S		15	S		15	M		15	J		15	D		15	M		15	V	
16	L		16	M		16	S		16	L		16	J		16	D		16	D		16	M		16	V		16	L		16	M		16	S	
17	M		17	J		17	D		17	M		17	V		17	L		17	L		17	J		17	S		17	M		17	J		17	D	
18	M		18	V		18	L		18	M		18	S		18	M		18	M		18	V		18	D		18	M		18	V		18	L	
19	J		19	S		19	M		19	J		19	D		19	M		19	M		19	S		19	L		19	J		19	S		19	M	
20	V		20	D		20	M		20	V		20	L		20	J		20	J		20	D		20	M		20	V		20	D		20	M	
21	S		21	L		21	J		21	S		21	M		21	V		21	V		21	L		21	M		21	S		21	L		21	J	
22	D		22	M		22	V		22	D		22	M		22	S		22	S		22	M		22	J		22	D		22	M		22	V	
23	L		23	M		23	S		23	L		23	J		23	D		23	D		23	M		23	V		23	L		23	M		23	S	
24	M		24	J		24	D		24	M		24	V		24	L		24	L		24	J		24	S		24	M		24	J		24	D	
25	M		25	V		25	L		25	M		25	S		25	M		25	M		25	V		25	D		25	M		25	V		25	L	
26	J		26	S		26	M		26	J		26	D		26	M		26	M		26	S		26	L		26	J		26	S		26	M	
27	V		27	D		27	M		27	V		27	L		27	J		27	J		27	D		27	M		27	V		27	D		27	M	
28	S		28	L		28	J		28	S		28	M		28	V		28	V		28	L		28	M		28	S		28	L		28	J	
29	D		29	M		29	V		29	D		29	M					29	S		29	M		29	J		29	D		29	M		29	V	
30	L		30	M		30	S		30	L		30	J					30	D		30	M		30	V		30	L		30	M		30	S	
			31	J					31	M		31	V					31	L					31	S					31	J		31	D	
TOTAL MOIS		0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0

TOTAL ANNEE

(minimum 20 jours)

Signature de l'agent :

NOM Prénom :	
FONCTION :	
DATE :	
SIGNATURE	

Supérieur Hiérarchique de l'agent :

NOM Prénom :	
FONCTION :	
DATE :	
SIGNATURE + CACHET	