



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**SECRETARIAT GENERAL**

Direction des Ressources Humaines

**DIRECTION GENERALE DE LA POLICE NATIONALE**

Direction des Ressources et des Compétences  
de la Police Nationale

# **GUIDE RELATIF AU COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)**

# SOMMAIRE

Préambule .....	3
-----------------	---

## Le C.E.T. « pérenne »

I - L'ouverture .....	4
II - L'alimentation et l'exercice du droit d'option.....	6
III - Le contrôle de l'alimentation et l'exercice du droit d'option .....	13
IV - L'indemnisation et le placement à la RAFP .....	16
V - L'utilisation du CET comme congés.....	19
VI - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat.....	21
VII - La clôture du CET.....	22

## Le C.E.T. « historique »

I - L'ouverture et l'alimentation .....	23
II - L'exercice du droit d'option .....	23
III - Le contrôle de l'exercice du droit d'option .....	24
IV - L'indemnisation et le placement à la RAFP .....	26
V - L'utilisation du CET comme congés.....	26
VI - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat.....	26
VII - La clôture du CET.....	27

\* \* \* \* \*

Tableau récapitulatif .....	27
L'inventaire relatif aux CET.....	28
Les sites intranet .....	29
Les textes applicables.....	30

# LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (C.E.T.)

**Les dispositions mises en place lors de la précédente campagne CET pour faire face à l'épidémie de Covid 19 ne sont pas reconduites.**

Instauré dans la fonction publique de l'Etat par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, le compte épargne-temps constitue un dispositif visant à permettre aux agents publics de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'un congé d'une année sur l'autre.

En 2009, ce dispositif s'est enrichi en diversifiant les options offertes aux fonctionnaires avec la possibilité de demander l'indemnisation ou le placement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des jours placés sur le C.E.T. au-delà d'un seuil fixé par arrêté, en sus de la capitalisation en temps.

Depuis le 1er janvier 2019, ce seuil d'exercice des options, précédemment fixé à 20 jours, est abaissé à 15 jours.

La gestion du C.E.T. fait l'objet de plusieurs niveaux de vérification et de validation par :

- Le responsable ou supérieur hiérarchique direct qui accorde à l'agent ses congés ;
- Le référent ressources humaines ou le gestionnaire local (en périmètre police) par le biais des outils « temps de travail » (CASPER, GEOPOL, WIN-SG, CLEPSYDRE, GesTT...) ;
- Le gestionnaire départemental, zonal ou les bureaux de gestion d'administration centrale hors périmètre PN, préfectures (...) qui renseigne le SIRH DIALOGUE 2 et vérifie la conformité avec les données des applications « temps de travail » ;
- Les services d'administration centrale (DRH, DRCPN, DEPAFI, département comptable ministériel).

À l'issue de ces vérifications, les données renseignées dans les outils temps de travail et SIRH DIALOGUE 2 doivent être concordantes, afin notamment de satisfaire à l'obligation de fiabilisation du SIRH DIALOGUE 2.

Deux dispositifs coexistent actuellement : le C.E.T. dit « historique » pour les CET créés avant le 31 décembre 2009 et le C.E.T. dit « pérenne » qui constitue aujourd'hui le dispositif de droit commun. La fusion des deux CET n'est plus autorisée.

## Information de l'agent

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 29 avril 2002 modifié par le décret du 28 août 2009, l'agent doit être informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Pour la police nationale, l'information de l'agent est communiquée par son service gestionnaire de proximité, par le biais de la fiche synthétique CET de DIALOGUE 2.

Hors police nationale, en cours d'année l'agent peut consulter directement les applications « temps de travail » de type CASPER ou à défaut, il appartient au référent ressources humaines de communiquer cette information aux agents.

# LE C.E.T « PERENNE »

## I - L'ouverture du CET

Un agent ne peut ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique d'Etat.

Pour qu'un agent puisse ouvrir un CET, **4 conditions cumulatives** doivent être remplies :

- 1) L'agent doit être **fonctionnaire titulaire ou agent contractuel de droit public**. Les militaires et les personnels recrutés par contrat d'apprentissage sont exclus du bénéfice du dispositif CET. Par ailleurs, les fonctionnaires ne peuvent pas demander l'ouverture d'un CET durant les périodes pendant lesquelles ils ont vocation à être titularisés dans un corps d'intégration pour lequel ils ont été recrutés (élève en école ou stagiaire).

EXEMPLE	Un fonctionnaire stagiaire SACN ne peut pas au cours de son année de stage ouvrir un CET. Il ne pourra ouvrir un CET qu'après sa titularisation.
---------	--

- 2) L'agent doit être **affecté au sein des services centraux et territoriaux du ministère de l'intérieur ou dans un établissement public relevant de la tutelle du ministère de l'intérieur**.
- 3) L'agent, à temps plein, à temps incomplet ou en temps partiel, doit **avoir accompli au moins une année de service dans la fonction publique de l'Etat**.

Une période d'inactivité telle qu'un placement en disponibilité ou un congé parental n'a pas de conséquence sur l'année de service précédemment effectuée par l'agent. Ce dernier pourra donc ouvrir un CET à l'issue de la période d'inactivité à condition d'avoir auparavant accompli une année de service.

EXEMPLE	Un agent de la FPT détaché dans la FPE qui souhaite ouvrir un CET devra accomplir un an de service dans l'administration d'Etat d'accueil avant de pouvoir ouvrir un CET dans la FPE.
---------	---

EXEMPLE	Un agent placé en position de disponibilité du 1er avril N-1 au 31 mai N souhaite ouvrir un CET. Cette position n'interrompt pas la carrière de l'agent au sein de la FPE mais ne fait que la suspendre. Dès lors que l'agent comptabilisait déjà une année de service dans la FPE avant son placement en disponibilité, il pourra ouvrir un CET dès l'année N, à son retour de disponibilité.
---------	--

- 4) S'agissant de l'agent contractuel, il doit **être employé de manière continue dans la fonction publique d'Etat**. Un délai pouvant aller jusqu'à quatre mois entre deux contrats au sein du ministère de l'intérieur permet de satisfaire à l'obligation de continuité d'emploi dans la fonction publique. En gestion, il est recommandé **d'apprécier au cas par cas chaque situation dans laquelle un agent pourrait ne pas remplir cette condition de continuité**.

EXEMPLE	Un agent contractuel recruté du 1 <sup>er</sup> juin au 30 décembre 2017 puis du 15 janvier au 31 août 2018 remplit la condition de continuité dans la fonction publique d'Etat nécessaire à l'ouverture d'un CET.
---------	--

## **PROCÉDURE D'OUVERTURE D'UN CET**

La demande d'ouverture d'un CET formulée expressément par l'agent auprès de son chef hiérarchique peut être faite **à tout moment dans l'année civile** selon la procédure suivante :

### **POUR LA POLICE NATIONALE**

- L'agent remplit le formulaire disponible en ligne sur l'intranet de la DRCPN,
- L'agent transmet le formulaire à son responsable hiérarchique, qui indique son avis sur la réalisation des conditions d'ouverture,
- Le responsable hiérarchique adresse le formulaire au gestionnaire local,
- Le gestionnaire local enregistre l'ouverture dans le logiciel GEOPOL. Le service de gestion départemental ou zonal effectue un second contrôle et renseigne la partie CET de DIALOGUE 2,
- Dans le logiciel GesTT, le gestionnaire ou le référent incrémente, dans « informations complémentaires » la date d'ouverture du CET. Aucune opération ne sera possible tant que la date d'ouverture n'est pas renseignée.
- La demande est envoyée au bureau de gestion du corps concerné pour archivage dans le dossier individuel de l'agent.

### **POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE**

- L'agent remplit le formulaire disponible en ligne sur l'intranet de la DRH ou auprès de son référent RH,
- L'agent transmet le formulaire à son supérieur hiérarchique direct, qui indique son avis sur la réalisation des conditions d'ouverture,
- Le supérieur hiérarchique direct adresse le formulaire au référent ressources humaines,
- Le référent ressources humaines enregistre l'ouverture dans le logiciel « temps de travail »,
- La demande est envoyée au bureau de gestion du corps concerné pour contrôle et enregistrement dans DIALOGUE 2 avant archivage dans le dossier individuel de l'agent

## II - L'alimentation et l'exercice du droit d'option

### A. CAMPAGNE C.E.T. ET OBLIGATION D'INFORMATION PREALABLE A LA CAMPAGNE

La campagne d'alimentation du CET et d'exercice du droit d'option au titre de l'année précédente, **s'exécute du 1<sup>er</sup> au 31 janvier**.

Il appartient aux référents ressources humaines ou gestionnaires locaux ainsi qu'aux supérieurs hiérarchiques directs de relayer cette campagne auprès des agents. **Une attention toute particulière doit donc être portée à la bonne communication des règles, de la procédure et des dates de la campagne CET aux agents présents mais également à ceux absents** lors de la campagne en raison, notamment, d'un congé de maladie, d'un congé de maternité, d'un congé de paternité ou d'un congé de formation professionnelle, ...

**Dès lors, il appartient au chef de service de tout mettre en œuvre afin que les agents absents puissent remplir et transmettre leur formulaire d'alimentation pendant la campagne.**

En effet, **l'absence de formalisation des options au 31 janvier emportera le non-enregistrement et la perte des droits correspondants pour l'agent.**

### B. ALIMENTATION DU C.E.T.

#### 1) Nature et nombre des jours pouvant alimenter le CET :

Au ministère de l'intérieur, le compte épargne-temps est alimenté par **journée complète** seulement et non par demi-journée. Ainsi, le jour est la seule unité reconnue pour les calculs afférents à l'alimentation du CET. Cependant, **des demi-journées, de natures différentes, cumulées entre elles peuvent former un jour d'épargne.**

#### Le C.E.T. est alimenté par :

##### ❖ *Pour les personnels soumis au régime hebdomadaire :*

- Les jours de congés annuels comprenant, s'il y a lieu les jours de fractionnement (ou hors-période) générés sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puissent être inférieur à 20 jours ou 4 semaines, **les jours fériés étant exclus du décompte** (sauf pour les agents à temps partiel) auxquels s'ajoutent éventuellement pour les services concernés, 2 jours de congés supplémentaires<sup>1</sup> ;
- Les jours de **réduction du temps de travail** à l'exception de ceux obligatoirement indemnisés (ne concerne que les personnels actifs du périmètre PN). L'ensemble des jours ARTT peut alimenter le CET ;
- Au ministère de l'intérieur, pour les agents titulaires, la journée retenue au titre de la « journée de solidarité » est généralement décomptée en début d'année sur leur dotation de ARTT (cf. la fiche sur la journée de solidarité publiée sur l'intranet de la DRH) ;
- Les jours de **repos compensateur** (RC) octroyés pour services supplémentaires (RCSS), pour les personnels de la police nationale (compteurs HS Actifs et HS Historiques) et certains personnels de la direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crises – DGSCGC (personnels navigants du groupement d'avions et d'hélicoptères de la sécurité civile, techniciens aéronautiques de la sécurité civile et démineurs de la sécurité civile). L'alimentation par ces jours de RCSS est limitée pour la police nationale à 5 jours, calculés chacun, sur la base de 1/5<sup>ème</sup> de la durée horaire hebdomadaire de travail. Cette alimentation est plafonnée à 15 jours pour la DGSCGC.

---

<sup>1</sup> **Nota bene pour les personnels hors PN** : Il s'agit des deux jours de congés supplémentaires prévus à l'article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur.

- ❖ *Les personnels de la police nationale soumis au régime cyclique peuvent alimenter leur CET suivant les éléments contenus dans le tableau ci-dessous :*

	4/2 Classique 4/2 Panaché 4/2 Compressé J & N		2/2 - 3/3 - 2/2/3 J & N à 11h08		Vacation forte J & N		2/2 - 3/3 - 2/2/3 J & N à 12h08	
	CC - CEA	ADS-PTS	CC - CEA	ADS-PTS	CC - CEA	ADS-PTS	CC - CEA	ADS-PTS
<i>Dotation annuelle de CA</i>	23		18		20		18	
<b>Nombre de CA pouvant être épargnés</b>	<b>5</b>		<b>5</b>		<b>5</b>		<b>5</b>	
<i>Dotation annuelle de RTC (ARTT)</i>	41h45	108h33	53h27	120h15	19h02	96h53	188h09	285h13
<b>Nombre de RTC (ARTT) pouvant être épargnés</b>	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>108h33</b> soit 13 vacations de 8h21	<b>50h06</b> soit 6 vacations de 8h21	<b>116h54</b> soit 14 vacations de 8h21	<b>19h02</b> soit 2 vacations de 8h21	<b>91h51</b> soit 11 vacations de 8h21	<b>183h42</b> soit 22 vacations de 8h21	<b>283h54</b> soit 34 vacations de 8h21
<i>Reliquats RTC non épargnable (à consommer)</i>	0h	0h	3h21	3h21	2h20	5h02	4h27	1h19
<b>Nombre de RCSS (HS) pouvant être épargnés</b>	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21	<b>41h45</b> soit 5 vacations de 8h21

Ces personnels peuvent alimenter leur C.E.T. avec :

- Les jours de congés annuels auxquels s'ajoutent éventuellement les jours de fractionnement ou hors période générés, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 4 semaines ;
- Les jours de réduction de temps de travail (RTC), à l'exception des jours qui sont obligatoirement indemnisés. L'ensemble des jours RTC peut alimenter le C.E.T. ;
- Au ministère de l'intérieur, pour les agents titulaires, la journée retenue au titre de la « journée de solidarité » est généralement décomptée en début d'année sur leur dotation de RTC ;
- Une partie des jours de **repos compensateur** octroyés pour services supplémentaires (HS) dans la limite de 5 vacations de 8h21.



**Le CET ne peut pas être alimenté par :**

- Les heures de travail ;
- Les congés bonifiés ;
- Les jours de repos de pénibilité spécifique (ces jours de repos de pénibilité spécifique n'existent que pour la police nationale) : Article 43 de l'arrêté du 5 septembre 2019 (APORTT);
- Le crédit férié (ce crédit férié n'existe que pour la police nationale : article 38 de l'arrêté du 5 septembre (APORTT)).

## 2) Conditions d'alimentation :

### a) Obligation pour chaque agent d'avoir posé en congé annuel au moins 20 jours ou 4 semaines :

L'agent, **qu'il soit à temps plein ou à temps partiel**, est tenu de poser sur l'année civile un nombre minimum de jours de congés, soit 20 jours de congés annuels ou 4 semaines (jours de fractionnement ou hors-période (HP), CA des années précédentes (CAA dans Géopol/GesTT), hors-période précédent (HPA dans Géopol/GesTT) et les congés annuels reportés pour raisons médicales (CAM dans Géopol/GesTT) compris).



Néanmoins, lorsque l'agent n'a pas posé, dans l'année civile, un nombre minimum de jours de congés, soit 20 jours de congés annuels ou 4 semaines, il peut alimenter le CET avec tout ou partie de ses jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT, RTC), **dans la limite du nombre de jours pouvant alimenter annuellement le CET.**

S'agissant des agents admis à accomplir un service à **temps partiel**, le nombre de jours pouvant alimenter le compte épargne-temps est affecté de la même quotité que celle du temps partiel, à l'identique de la règle qui prévaut pour la détermination des droits à congé annuel. Cette quotité de temps de travail ne s'applique pas au seuil plancher de 15 jours nécessaire à l'exercice du droit d'option, ni au seuil plafond de 60 jours pouvant être maintenus en congés. Il appartient au supérieur hiérarchique direct de vérifier le bon respect de cette obligation.

**EXEMPLES** Un agent travaillant à 50% (soit 2,5 jours par semaine) a vocation, pour un cycle de référence de (Hors police 38 h, à bénéficier de 8 jours de ARTT et de 14,5 jours de congés annuels (12,5 + 2 jours nationale) dits « ministre »). Pour pouvoir bénéficier de 4 semaines de congés, cet agent doit déposer 10 jours de congés (2,5 x 4 semaines). Il lui reste donc 4,5 jours de congés annuels. Sur ces 4,5 jours, 4 jours pourront être déposés sur son CET (le CET ne pouvant être abondé pas des demi-journées).

Un agent travaillant à 80% (soit 4 jours par semaine) bénéficie de 13 jours de ARTT et de 22 jours de congés annuels (20 + 2 jours dits « ministre »). Pour pouvoir bénéficier de 4 semaines de congés, cet agent doit déposer 16 jours de congés annuels (4 x 4 semaines). Il lui reste donc 6 jours de congés annuels qui peuvent être déposés sur son CET.

**EXEMPLE** Un agent du corps d'encadrement et d'application travaillant à 80% en régime hebdomadaire (police (organisée durant 4,5 jours par semaine) a vocation à bénéficier de 25 jours de congé annuels et, nationale) pour le régime horaire de 39h25, de 12,5 jours RTT (9 RTT étant payés). Pour pouvoir épargner des jours CA, cet agent doit poser 20 jours de congés. Il peut alimenter au maximum le CET de 5 jours de congés annuels. Par ailleurs, s'il souhaite épargner 3,5 jours RTT en plus, 8 jours pourront être déposés sur son CET (la demi-journée n'est pas épargnable).

### b) Nombre de jours pouvant être maintenus en congés

**Lors de la première alimentation** du compte épargne-temps en janvier 2022 **au titre de l'année 2021** l'agent peut épargner jusqu'à 25 jours maximum à conserver en congés sur le CET.

La progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être conservés en congés au-delà des 15 premiers jours est de 10. Ainsi, l'agent dont le CET n'a pas atteint 15 jours, peut alimenter son CET dans la limite du calcul suivant : 15 jours – (le nombre de jours déjà stocké) + **10** jours.

**EXEMPLE** Un agent dispose d'un CET de 13 jours. Lors de la campagne, il peut ajouter sur son CET 12 nouveaux jours pour prise en congés ultérieur. Ces 12 jours correspondent à 2 jours permettant d'atteindre le seuil de 15 jours et aux 10 jours de progression annuelle du CET prévue par la réglementation.

**Le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte-épargne temps est de 60.**

**Le nombre maximal de CA pouvant alimenter le CET reste inchangé (5 CA, 2 jours de congés supplémentaires pour les services qui en disposent et 2 jours de fractionnement)**

**c) Cas des agents ayant un CET strictement supérieur à 60 jours à l'issue de la campagne 2020**

Les agents qui disposent d'un CET dont le solde est supérieur à 60 jours à la suite de la campagne 2020 qui permettait de disposer de 70 jours maximum sur son CET, peuvent disposer librement des jours au-dessus du plafond de 60 jours. Ainsi, les jours précédemment acquis sur le CET et compris entre 61 et 70 jours pourront être maintenus sur le CET pour prise en congés ultérieurs, indemnisés ou bien pris en compte au titre de la RAFP.

En tout état de cause, après exercice du droit d'option lors de la campagne 2021, le solde des jours CET de ces agents ne devra pas avoir augmenté. Il est rappelé que le solde du CET s'apprécie après choix de la ou des options.

Par ailleurs, tant que le CET de ces agents demeure à plus de 60 jours, ces agents ne pourront pas opter pour le maintien de nouveaux jours de congés sur leur CET.

EXEMPLE 1 Un agent a 63 jours sur son CET. Il souhaite y verser 10 jours. L'agent doit, **pendant la campagne**, demander l'indemnisation ou le versement à la RAFP des 10 jours. Il pourra toujours conserver en congés les 63 jours restants.

EXEMPLE 2 Un agent a 63 jours sur son CET. Il souhaite y verser 10 jours. L'agent peut, **pendant la campagne**, demander l'indemnisation ou le versement à la RAFP de 15 jours. Il pourra conserver en congés les 58 jours restant et ne reviendra jamais plus au-dessus du seuil des 60 jours.

EXEMPLE 3 Un agent a 70 jours sur son CET. Il souhaite y verser 10 jours. L'agent peut, **pendant la campagne**, demander l'indemnisation ou le versement à la RAFP de 15 jours. Il pourra conserver en congés les 65 jours restants.

EXEMPLE 4 Un agent a 70 jours sur son CET. Il souhaite y verser 10 jours. L'agent pourra, **pendant la campagne**, demander l'indemnisation ou le versement à la RAFP de 21 jours. Il pourra conserver en congés les 59 jours restants et ne reviendra jamais plus au-dessus du seuil des 60 jours.

EXEMPLE 5 Un agent a 70 jours sur son CET. Il souhaite y verser 10 jours. L'agent doit, **pendant la campagne**, demander l'indemnisation ou le versement à la RAFP des 10 jours. Il pourra conserver en congés les 70 jours restants.

**d) Les cas particuliers des entrées en école pour les agents du périmètre de la PN.**

**Les policiers adjoints (ex-ADS) entrant en école de police :**



A titre dérogatoire, les policiers adjoints appelés à intégrer une école de police peuvent ouvrir et **uniquement** alimenter un CET, sans attendre le mois de janvier de l'année suivante comme le précise la circulaire du 02 janvier 2020 NOR : INTCI932600C, dans le cas où ils ne seraient pas en possibilité d'utiliser l'ensemble de leurs droits à congés.

**Il ne doit pas y avoir d'interruption de service entre la fin du contrat de policier adjoint et son entrée en école. Pendant leur scolarité, ils ne peuvent abonder ou utiliser leur CET.**

**Tous les agents affectés au sein du périmètre police nationale (hors policiers adjoints) réussissant un concours du ministère de l'intérieur: actifs, administratifs, agents techniques, contractuels**



Pour une entrée en école en cours d'année, et dans le cas où il se seraient pas en possibilité d'utiliser l'ensemble de leurs droits à congés, une demande d'alimentation du CET des jours de congés et de RTT non pris au titre de la période précédant l'entrée en école devra être effectuée durant la période du 1er au 31 janvier de l'année N. À l'exception des jours dépassant le seuil d'épargne de 60 jours (1) – aucune demande d'utilisation de jours épargnés sur le CET ne pourra être formulée pendant la période de scolarité, quel que soit l'usage envisagé (congé, indemnisation, versement à la RAFP).- *1 Il appartient aux agents concernés d'anticiper la gestion du seuil de leur CET, et d'un éventuel reliquat de congés afin d'éviter la perte de jours de congés.*

Pour une entrée en école en début d'année, les modalités d'alimentation et d'indemnisation du présent guide s'appliquent. Les gestionnaires alimenteront les outils de suivi RH et GTT.

**Tous les agents (hors policiers adjoints) pendant leur période de scolarité ou stage : actifs, administratifs, agents techniques, contractuels**



Pendant toute la période de scolarité effectuée au titre de la formation initiale dans les écoles de police (en école et pendant le stage), l'indemnisation et la récupération de jours de CET sont suspendues et aucune demande effectuée au titre de cette période ne sera acceptée.

**Les fonctionnaires non encore titularisés dans un corps :**

Lorsqu'ils disposent d'un CET (ouvert antérieurement en leur qualité de fonctionnaire titulaire d'un autre corps ou de contractuel), ils ne peuvent alimenter ce compte au moyen des jours acquis au cours de cette période de stage.

En revanche, les jours de congés acquis durant une période de stage peuvent alimenter le CET durant la campagne suivant la titularisation de l'agent.

**En cas de décharge d'activité** (décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical) :

L'agent conserve ses droits à congés acquis au titre de son C.E.T. qu'il pourra continuer d'alimenter et d'utiliser. Voir note n°19-000745-I du 29 juillet 2019 relative à l'exercice du droit syndical au ministère de l'intérieur.

**L'agent suspendu :**

La suspension est une mesure conservatoire, par définition temporaire, qui ne préjuge pas de ce qui sera ultérieurement décidé sur le plan pénal ou disciplinaire. Le fonctionnaire suspendu est assimilé au fonctionnaire en activité. Il continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut (sauf en matière de rémunération en cas de poursuites pénales) et notamment : des droits à congé annuel qu'il peut utiliser s'il le souhaite.

En revanche, l'attribution de jours ou heures RTT étant liée au service réellement effectué, ses droits à RTT seront calculés au prorata du service accompli.

## **A. EXERCICE DU DROIT D'OPTION**

Lors de la campagne de l'année N, l'agent doit exprimer un choix sur le total du stock CET au 31 décembre précédent la campagne mais également sur le reliquat de l'année N. La consommation des jours CET en cours d'année est donc prise en compte pour établir en fin d'année le stock CET.

### **Si le stock du CET après alimentation est inférieur ou égal à 15 jours, les options ne sont pas ouvertes à l'agent :**

- Ces jours doivent donc être uniquement utilisés à titre de congés ou donnés dans le cadre du dispositif de don de jours à un agent ayant la charge d'un enfant gravement malade, ou aidant un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou d'un handicap ou encore lorsqu'un enfant ou une personne à la charge effective de l'agent décède avant l'âge de vingt-cinq ans.

### **Si le stock est supérieur à 15 jours et uniquement pour les jours au-delà de 15, l'agent a le choix entre 3 options qui peuvent être cumulées dans les proportions qu'il souhaite :**

- L'indemnisation, à compter du 16ème jour ;
- Le maintien des jours sur le CET pour une prise ultérieure en congés. Au-delà de 15 jours, seulement 10 jours peuvent être épargnés en plus sur le CET , et ce jusqu'à 60 ou 70 jours maximum (pour les agents dont le CET présente un solde supérieur à 60 jours à l'issue de la campagne 2020) ;
- La prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour le fonctionnaire titulaire à compter du 16ème jour.

### **Au-delà du seuil de 60 jours (Jusqu'à 70 jours en raison des modalités dérogatoires liées à la crise sanitaire de la campagne précédente), l'agent ne peut demander que :**

- L'Indemnisation ou le placement à la RAFP pour l'agent titulaire ;
- L'Indemnisation pour les agents contractuels.

EXEMPLE	En année N, un agent avait 23 jours sur son CET au 1 <sup>er</sup> avril. Il a consommé 2 jours de CET durant l'année. Son stock CET est donc de 21 jours au 31 décembre N. Par ailleurs, il lui reste 6 jours d'ARTT ainsi que 2 jours de congés annuels acquis au titre de l'année N. Après alimentation du CET pendant la campagne de l'année N+1(soit de 21 jours + 6 RTT + 2 CA = 29 jours) l'agent pourra sur les 14 jours au-dessus du seuil de 15 jours, au choix se les faire totalement ou partiellement indemniser, les maintenir totalement ou partiellement sur son CET, les verser totalement ou partiellement à la RAFP.
---------	---

Pour rappel, après application des options, le stock de jours CET de l'agent ne doit pas dépasser le seuil plafond de 60 ou 70 jours et être inférieur au seuil plancher de 15 jours.

### **En l'absence de choix par l'agent lors de la campagne, et avant la date limite du 31 janvier de chaque année, les jours excédant le seuil plancher de 15 jours sont d'office :**

- Pris en compte au titre de la RAFP, pour l'agent titulaire ;
- Indemnisés, pour l'agent contractuel.

## **PROCÉDURE D'ALIMENTATION ET D'EXERCICE DES OPTIONS**

### **POUR LES SERVICES POLICE NATIONALE ET HORS POLICE NATIONALE**

- L'agent a jusqu'au 31 janvier pour renseigner le formulaire disponible en ligne sur l'intranet de la DRH ou auprès de son référent RH et sur celui de la DRCPN pour les personnels police nationale pour les agents gérés via l'application Géopol;
- L'agent doit indiquer le nombre de jours qu'il détient sur son CET pérenne, le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son CET par type de congés, ainsi que ses choix : maintien en congés, indemnisation, prise en compte au sein de la RAFP ;
- Il transmet le formulaire sous couvert de la voie hiérarchique, au plus tard le 31 janvier, à son supérieur hiérarchique direct.
- Pour les agents gérés via l'application GesTT, ils disposent jusqu'au 31 janvier pour établir leur demande d'alimentation via le module « Gestion du CET »

### III - Le contrôle de l'alimentation et de l'exercice du droit d'option

Le contrôle des différents acteurs (supérieur hiérarchique direct, référents ressources humaines ou gestionnaire local, administrateur temps de travail, bureaux de gestion...) porte sur la cohérence entre le formulaire renseigné et les différentes applications de temps de travail ainsi que DIALOGUE 2.

#### PROCÉDURE DE CONTROLE DE L'ALIMENTATION ET D'EXERCICE DES OPTIONS

##### POUR LA POLICE NATIONALE

##### A – Pour les services contrôlés :

Les modalités des contrôles sont explicitées dans une instruction particulière.

##### B - Pour les autres personnels de la police nationale :

Dès qu'il a été procédé au contrôle de conformité de la demande de l'agent, le gestionnaire local procède **immédiatement** au décompte des jours dans les compteurs de repos et de congés de l'agent en effectuant un transfert sur le compteur du CET à partir du logiciel « temps de travail ».

##### Les documents suivants sont à adresser au service de gestion départemental ou zonal :

- État des compteurs GEOPOL/WIN-SG du fonctionnaire au 31 décembre de l'année considérée.
- Le formulaire d'alimentation et d'options de gestion des stocks.

Le service de gestion départemental ou zonal effectuera un second contrôle des demandes transmises et renseignera la partie CET de DIALOGUE 2.

##### Le service réalise ce contrôle des demandes :

- Saisit dans DIALOGUE 2 les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFP sollicitées,
- Valide et transmet l'extraction DIALOGUE 2 au SGAMI, au plus tard le 15 avril.

Les saisies et transmissions des données au SGAMI doivent être réalisées suffisamment en amont pour permettre la saisie de masse par les services de paye.

Aucune demande de paiement ne pourra être prise en compte, postérieurement aux dates indiquées.

Enfin, la demande est envoyée au bureau de gestion du corps concerné qui archive, dans le dossier individuel de l'agent, le formulaire CET et les pièces justificatives éventuelles s'y rattachant (demande d'ouverture, fiche relative à la portabilité du CET en cas de mobilité d'un agent, ...)

Les éventuelles différences constatées entre l'épargne enregistrée dans « l'outil temps de travail » et celle figurant dans DIALOGUE 2 font l'objet d'un avis du chef hiérarchique : aucune mise en paiement et aucun réajustement manuel des compteurs ne sont effectués sans son accord.

Les référents CET déposent sur le serveur FTP les différentes extractions :

- Pour les agents gérés via Géopol (formulaire d'alimentation, état des compteurs Géopol clôturés au 31 décembre, capture d'écran des saisies dans Dialogue faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés) à la disposition de la MTT ([//ftp.cet.drcpn.minint.fr](ftp://ftp.cet.drcpn.minint.fr)) au plus tard le 13 mars.
- Pour les agents gérés via GesTT (formulaire d'alimentation, capture d'écran du « solde des absences » au 31/12/2021, capture d'écran des saisies dans Dialogue faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés) à la disposition de la MTT ([//ftp.cet.drcpn.minint.fr](ftp://ftp.cet.drcpn.minint.fr)) au plus tard le 13 mars.

## POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE

L'agent transmet sous couvert de la voie hiérarchique et au plus tard le 31 janvier, les pièces justificatives suivantes au bureau des RH :

- Le formulaire ;
- La copie de l'écran de CASPER de l'état de ses compteurs (preuve des jours renseignés sur le formulaire) ;

### 1 – Contrôle de 1<sup>er</sup> niveau :

Le référent RH contrôle la demande de l'agent.

Doivent être contrôlés :

- Le reliquat ou stock existant sur le CET (déduit des congés pris dans l'année ou donnés) ;
- La nature et la quantité des jours destinés à alimenter le CET ;
- Le respect des règles relatives au choix des options.

La demande doit respecter la réglementation en vigueur du CET. Le refus de prise en compte d'une demande ne peut être motivé que par l'absence des droits de l'agent à constituer cette épargne.

Dès que la conformité de la demande de l'agent a été vérifiée (éventuellement après échanges et rectification du formulaire avec l'agent), le référent RH ou l'administrateur du logiciel de « temps de travail » procède immédiatement au renseignement du logiciel.

Enfin, il réalise une nouvelle copie d'écran de CASPER après renseignement du logiciel et transmet le dossier au référent en charge de DIALOGUE 2. Ce dossier comprend : le formulaire signé et éventuellement rectifié après contrôle, la copie d'écran faite par l'agent en amont et la copie d'écran de CASPER faite par le référent CASPER après renseignement du logiciel.

### 2 - Contrôle de 2<sup>nd</sup> niveau :

Le référent RH en charge du renseignement de DIALOGUE 2 contrôle la cohérence entre les pièces transmises et les données de DIALOGUE 2.

Si le contrôle de 2<sup>nd</sup> niveau détecte des incohérences entre le formulaire/CASPER et DIALOGUE 2, les correctifs interviennent suite aux échanges entre le 1<sup>er</sup> niveau (référent CASPER) et le 2<sup>nd</sup> niveau de contrôle (référent DIALOGUE 2). Ils doivent aboutir à une mise en cohérence des données dans les meilleurs délais.

Si des différences majeures, ayant notamment un impact sur la paie sont constatées entre l'épargne enregistrée dans « l'outil temps de travail » et celle figurant dans DIALOGUE, le supérieur hiérarchique direct de l'agent est averti : aucune mise en paiement et aucun réajustement manuel des compteurs n'interviennent sans son accord.

Enfin, l'ensemble des pièces justificatives doit être archivé dans le dossier individuel de l'agent. Le dossier comprend le formulaire CET et les 2 pièces justificatives déjà citées (copie d'écran faite par l'agent en amont et la copie d'écran de CASPER faite par le référent CASPER après renseignement du logiciel) ainsi que celles relative au CET de manière générale (demande d'ouverture, fiche relative à la portabilité du CET en cas de mobilité d'un agent, ...).

## IV - Indemnisation et versement à la RAFP

### A. LE VERSEMENT A LA RAFP :

Les jours épargnés donnent lieu au versement d'indemnités sur la base desquelles le fonctionnaire cotise au régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

Le versement des jours à la RAFP consiste :

- En la conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps,
- Dans le calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps,
- En la détermination du nombre des points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

### B. L'INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES :

Les jours épargnés sont indemnisés, en une seule fois, dans les conditions suivantes :

Montant de l'indemnisation des jours épargnés par catégorie d'agents	
Catégorie	Montant journalier
A	135€
B	90€
C	75€

Réglementairement, le fractionnement du versement de l'indemnisation est interdit. Néanmoins, en gestion, il appartient d'apprécier au vu de chaque situation l'opportunité d'indemniser en plusieurs fois les jours CET. Dans tous les cas, le versement ne peut intervenir que sur l'année en cours afin de respecter la provision budgétaire annuelle.

Les jours dont il est demandé l'indemnisation sont retranchés du compte épargne-temps à la date d'exercice de cette option. L'indemnisation versée entre dans l'assiette de l'impôt sur le revenu et fait l'objet d'un prélèvement au titre des charges sociales (CSG, CRDS). Pour les agents contractuels, l'indemnisation fait, en plus, l'objet d'un prélèvement au titre de la retraite.

Le montant déterminant l'indemnisation des jours CET est celui correspondant à la catégorie de l'agent à la date de l'exercice des options.

### **PROCÉDURE D'INDEMNISATION ET PLACEMENT A LA RAFP**

#### **CONTROLE ET INTEGRATION DANS DIALOGUE**

#### **POUR LA POLICE NATIONALE**

Pour les agents gérés sous Géopol, dès que la conformité de la demande de l'agent a été vérifiée, le gestionnaire local procède immédiatement au décompte des jours dans les compteurs de l'agent en effectuant une alimentation sur le logiciel « temps de travail ».

Les documents suivants sont à adresser au service de gestion départemental ou zonal :

- L'état des compteurs GEOPOL/WIN-SG du fonctionnaire au 31 décembre de l'année considérée.
- Le formulaire d'alimentation et d'options de gestion des stocks.

Pour les agents gérés sous GesTT, dès que leur demande est effectuée via le module « Gestion du CET » au 31 janvier, le formulaire est généré automatiquement.

Les documents suivants sont à adresser au service de gestion départemental ou zonal :

- Copie écran du solde des absences au 31 décembre.
- Le formulaire d'alimentation et d'options de gestion des stocks généré via GesTT et signé par l'agent et les autorités ou services compétents.

Le service de gestion départemental ou zonal effectuera un second contrôle des demandes transmises et aura jusqu'au 6 mars pour saisir dans DIALOGUE 2 les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFF sollicitées, puis valider et transmettre l'extraction DIALOGUE 2 au SGAMI.

Il réalise ce contrôle des demandes, saisit dans DIALOGUE 2 les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFF sollicitées, puis valide et transmet l'extraction DIALOGUE 2 au SGAMI, au plus tard le 13 mars.

Les saisies et transmission des données au SGAMI doivent être réalisées suffisamment en amont pour permettre la saisie de masse pour les services de paye.

Aucune demande de paiement ne pourra être prise en compte par les extractions, postérieurement au 15 avril.

Les différentes extractions (formulaire d'alimentation, état des compteurs Géopol clôturés au 31 décembre ou capture écran du solde des absences dans GestTT au 31 décembre, capture d'écran des saisies dans Dialogue faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés) sont à déposer sur le serveur FTP à la disposition de la MTT ([//ftp.cet.drcpn.minint.fr](ftp://ftp.cet.drcpn.minint.fr)) au plus tard le 13 mars.

#### **POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE**

À l'issue des différents contrôles, les bureaux de gestion des ressources humaines ci-après ont jusqu'au 15 avril pour intégrer les données dans DIALOGUE 2, avec fiabilisation de ces données en lien avec celles issues de l'application de « gestion du temps de travail ».

Les éventuelles différences constatées entre l'épargne enregistrée dans « l'outil temps de travail » et celle figurant dans DIALOGUE 2 font l'objet d'un avis du supérieur hiérarchique : aucune mise en paiement et aucun réajustement manuel des compteurs n'interviennent sans son accord.

#### **DANS LES SERVICES CENTRAUX**

##### **TRANSMISSION DES DONNEES AU B.P.R.I.**

#### **POUR LA POLICE NATIONALE**

##### **A – Pour les services contrôlés :**

Les modalités des contrôles sont explicitées dans une instruction particulière

##### **.B - Pour les autres personnels de la police nationale :**

Les différentes extractions (formulaire d'alimentation, état des compteurs Géopol clôturés au 31 décembre ou capture écran du solde des absences dans GestTT au 31 décembre, capture d'écran des saisies dans Dialogue faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés) sont à déposer sur le serveur FTP à la disposition de la MTT ([//ftp.cet.drcpn.minint.fr](ftp://ftp.cet.drcpn.minint.fr)) au plus tard le 13 mars.

Pour tous les autres agents affectés à la DRCPN ou dans les directions centrales des services actifs de la police nationale, le département de l'administration et des finances et les directions des services actifs de la police nationale transmettent directement au BPRI les tableaux au format PRN issus des extractions DIALOGUE pour mise en paiement au plus tard le 15 avril.

Pour les services en directions centrales de la police nationale, les référents « CET » de chaque direction centralisent les demandes et les transmettent à la cellule Dialogue de la DRCPN.

#### **POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE**

Les référents RH de chaque direction dont la DGGN transmettent sans délai les formulaires CET aux bureaux de gestion (BPA, BPTS, BPRI de la DRH et BGCPHF de la DMAT) pour saisie dans D2 en GA.

Les bureaux de gestion saisissent dans D2 (GA) avant le 15 avril.

La mise en paiement par le BPRI interviendra sur la seule base des extractions issues de D2.

**DANS LES SERVICES TERRITORIAUX**

**TRANSMISSION DES DONNEES AU SGAMI**

**POUR LES SERVICES DE LA POLICE NATIONALE**

A – Pour les services contrôlés :

Les modalités des contrôles sont explicitées dans une instruction particulière

B - Pour les autres personnels de la police nationale :

Le service de gestion départemental ou zonal transmet les documents et tableaux datés et signés (dont l'extraction DIALOGUE 2) au SGAMI ;

**POUR LE RESEAU DES SGCD**

Les bureaux des ressources humaines (BRH) des SGCD transmettent les documents et tableaux datés et signés au SGAMI ;

**POUR LES REGIONS DE GENDARMERIE**

Les bureaux personnels civils de proximité transmettent les documents et tableaux datés et signés au SGAMI.

**MISE EN PAIEMENT**

Mise en paiement **en juin**, par le BPRI pour les services centraux et par les SGAMI pour les services territoriaux.

## V - L'utilisation du CET comme congés



*Il n'existe plus de délai minimum d'information préalable du service avant la prise de jours de congés, ni de durée minimum du congé, ni de seuil minimum requis pour pouvoir bénéficier de congé.*

La gestion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET est assurée par et sous la responsabilité du gestionnaire du service d'emploi de l'agent qui en fait la demande.

Celui-ci peut utiliser **tout au long de l'année, comme congés**, les jours placés sur son CET, en prenant des journées complètes ou des demi-journées.

Les jours utilisés au titre du CET sont des jours de congés. Leur utilisation par l'agent est soumise à l'accord du chef hiérarchique ou du supérieur hiérarchique direct, au regard des nécessités de service. Le refus doit être motivé.

Les congés pris par les agents au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve ses droits à l'avancement, à la retraite, aux congés prévus par l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 et à la rémunération qui aurait été la sienne sans l'octroi de ce congé. L'agent reste soumis aux obligations d'activité et, notamment, à celles sur le cumul d'activités.

**Il est rappelé que la période de congés pris au titre du CET ne minore pas les droits à congés annuels (CA). En revanche, les absences au titre du CET minorent les droits à jours de réduction du temps de travail (RTT).**

**Les effectifs de la PN ne sont pas concernés par cette règle.**

Lorsque l'agent cumule des jours CET avec des congés annuels ou des ARTT, il peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs sous réserve des besoins du service. Cependant, cette disposition reste soumise à l'avis du supérieur hiérarchique.

Le congé pris dans le cadre d'un compte épargne-temps ne peut pas être suspendu sauf sur décision du ministre de l'intérieur. Cette protection s'applique également aux jours de congé bonifié, de congé annuel et d'ARTT accolés aux jours du compte épargne-temps.

Le fonctionnaire stagiaire qui avait acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire conserve ses droits mais ne peut pas les utiliser pendant la période de stage. Les droits à congé sont conservés mais le CET est suspendu pendant le stage. Dès sa titularisation, le fonctionnaire pourra de nouveau alimenter et utiliser son CET. La demande d'utilisation des jours comme congés ne peut pas avoir pour effet de rendre négatif le solde du compte épargne-temps.

### EXEMPLE

L'année de scolarité aux IRA est considérée comme une année de service effectuée dans la fonction publique de l'Etat générant des droits à congés. L'agent titularisé à l'issue de l'IRA peut ouvrir et alimenter un CET à condition d'avoir au préalable pris au moins 20 jours de congés annuels.

Les agents ont la possibilité, **dans le cadre du dispositif du don de jours**, de donner des jours qu'ils ont épargnés sur leur CET. Ces jours donnés sont destinés à être distribués à des agents ayant la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou aidant un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou d'un handicap. Ces jours peuvent être donnés à une personne déterminée ou versés au récepteur ministériel.

## **PROCÉDURE D'UTILISATION DES JOURS POUR LA PRISE DES CONGES**

### **POUR LA POLICE NATIONALE**

#### **Les agents gérés via l'application Géopol**

- Demande écrite par l'agent et validée par le chef hiérarchique ;
- Transmission au service gestionnaire et enregistrement dans l'outil « temps travail » ;
- Transmission au service départemental ou zonal qui effectue l'enregistrement dans DIALOGUE 2
- Transmission au bureau de gestion pour classement de la demande et des pièces justificatives dans le dossier individuel de l'agent.

La prise de congés au titre des jours épargnés sur le compte-épargne-temps doit être compatible avec les nécessités de service. Le refus doit être motivé.

#### **Les agents gérés via l'application GestT**

- Transmission au fil de l'eau, par le gestionnaire GestT, des demandes d'utilisation de jours CET au service départemental ou zonal qui effectue l'enregistrement dans DIALOGUE 2.
- Transmission au bureau de gestion pour classement de la demande et des pièces justificatives dans le dossier individuel de l'agent.

### **POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE**

#### **DEMANDE DE L'AGENT**

Demande dématérialisée de l'agent sur CASPER ou autres application de temps de travail et validation par la hiérarchie.

#### **MISE A JOUR DE DIALOGUE PAR LES B.R.H.**

#### **Dans les services déconcentrés**

Les bureaux de gestion ayant accès à DIALOGUE 2 devront mettre à jour le SIRH.

#### **Dans les services centraux**

Le BAGES transmet chaque année un état récapitulatif des congés pris aux bureaux de gestion ou aux référents RH (si ceux-ci bénéficient d'un droit d'accès au SIRH) pour enregistrement dans DIALOGUE 2.

Un contrôle de cohérence des jours pris dans l'année est assuré entre CASPER ou les autres logiciels « temps de travail » et DIALOGUE 2. Le BAGES assure un contrôle de supervision de second niveau sur un échantillonnage.

La prise de congés au titre des jours épargnés sur le compte-épargne-temps doit être compatible avec les nécessités de service. Le refus doit être motivé.

## VI - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat

Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique a modifié, s'agissant de la fonction publique d'Etat, l'article 10 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Il réaffirme le principe de portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat et organise le transfert des droits épargnés sur un compte épargne-temps en cas de mobilité entre versants de la fonction publique ou vers le secteur privé.

Le compte épargne-temps est désormais :

- transférable (droits conservés et bénéfice d'utilisation) en cas de mutation, d'intégration directe, de détachement auprès des administrations de l'Etat et de ses établissements publics et de mise à disposition auprès des administrations de l'Etat et de ses établissements publics ;
- également transférable (droits conservés et bénéfices d'utilisation) en cas de mobilité vers et en provenance de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- conservé (sans bénéfice d'utilisation) en cas de disponibilité, de congé parental, dans tous les autres cas de mise à disposition et dans tous les autres cas de détachement notamment vers le secteur privé.

*Ces dispositions ne sont pas applicables aux agents dont la mobilité est antérieure au 30 décembre 2018.*

En cas de disponibilité, la DGAFP recommande que l'agent solde son compte avant son départ.

### PROCEDURE EN CAS DE MUTATION

#### **POUR LA POLICE NATIONALE** (hors crs)

C'est un fichier d'échange qui assure la transmission de l'information C.E.T (fichier Xml, extrait de GEOPOL)  
Aucune procédure particulière pour les agents gérés via l'application GesTT.

#### **POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE**

Lorsqu'un agent change d'affectation, l'ancien service doit transmettre :

- Une copie du dossier CET de l'agent (pièces justificatives notamment des derniers mouvements sur le CET) ;
- Une attestation de congé.

**Pour les agents contractuels, le principe est également celui de la portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat**, conformément à la circulaire DGAFP du 20 octobre 2016 qui précise que, le cas échéant, la « portabilité du C.E.T » est applicable aux contractuels (l'article 10 du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 leur est applicable et permet une portabilité en cas de changement d'employeur à l'intérieur de la fonction publique de l'Etat).

## VII - La clôture du CET

La demande de clôture du CET sollicitée par l'agent peut être **faite à tout moment dans l'année**. La clôture intervient **soit à la demande de l'agent**, soit **en cas de radiation des cadres** pour le fonctionnaire ou de **fin de contrat** pour l'agent contractuel.

Tout fonctionnaire qui cesse ses fonctions (retraite, retraite pour invalidité, démission, révocation, licenciement, fin de contrat) doit impérativement utiliser en congés ou donner (dispositif de don de jours), avant cette date, les 15 premiers jours du CET. Ces jours ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation ou d'un versement sur la RAFP. L'indemnisation intervient à la date de cessation des fonctions.

Il vous est, dès lors, recommandé de bien informer l'agent des conséquences de la clôture de son CET afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires pour solder son CET.

**En cas de décès** d'un agent ayant ouvert et alimenté un CET, **ses ayants droits** bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis. Cette indemnisation, versée en une seule fois, fait partie de la succession et concerne **l'ensemble des jours qui ont été déposés sur le CET**.

- Au ministère de l'intérieur, le terme « *ayant droit* » est entendu au sens du droit civil. Il vous est recommandé de lire les articles 731 et suivants du code civil qui évoquent, notamment, le conjoint, les enfants et leurs descendants.

# LE C.E.T. « HISTORIQUE »

## I - L'ouverture et l'alimentation

Depuis 2009, l'ouverture et l'alimentation du C.E.T. « historique » ne sont plus autorisées.

## II - L'exercice du droit d'option

Les droits d'option doivent être formulés par l'agent lors de la campagne. Ainsi, l'agent qui avait demandé le maintien des jours cumulés au 31 décembre 2008 afin de les utiliser en congés, peut, au cours d'une campagne, demander à bénéficier d'une indemnisation ou d'une prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle à la fonction publique (RAFP) pour tout ou partie des jours épargnés au-delà de 15. Si l'agent souhaite conserver les jours en congé, il n'a pas besoin d'exprimer son choix d'options lors de la campagne.

### **Si le stock du CET est inférieur ou égal à 15 jours :**

- Ces jours doivent être uniquement utilisés à titre de congés ou donnés dans le cadre du dispositif de don de jours à un agent ayant la charge d'un enfant gravement malade.

### **Si le stock est supérieur à 15 jours et uniquement pour les jours au-delà de 15, l'agent a le choix entre des options qui peuvent être cumulées dans les proportions qu'il souhaite :**

- Demande de placement à la RAFP (uniquement pour les agents titulaires).
- Demande d'indemnisation.
- Maintien en congés.

Les jours au-dessus de 15 jours dont il n'aura pas été demandé le placement à la RAFP ou l'indemnisation sont maintenus sur le CET et pourront être pris sous forme de congés ou donnés.

### III - Le contrôle de l'exercice du droit d'option

#### PROCÉDURE DE CONTROLE DE L'EXERCICE DES OPTIONS

##### POUR LA POLICE NATIONALE

###### A – Pour les services contrôlés :

Les modalités des contrôles sont explicitées dans une instruction particulière.

###### B - Pour les autres personnels de la police nationale :

Dès que la conformité de la demande de l'agent a été vérifiée, le gestionnaire procède immédiatement au décompte des jours dans les compteurs de repos et de congés de l'agent dans l'outil de gestion du temps de travail GEOPOL. Pour les agents gérés via l'application GestTT, ces derniers procéderont eux-mêmes aux options possibles, indemnisation et/ou RAFP des jours disponibles sur leur CET Historique.

**Les documents suivants sont à adresser au service de gestion départemental ou zonal :**

###### **Pour les agents gérés via Géopol**

- L'état des compteurs GEOPOL/WIN-SG du fonctionnaire au 31 décembre de l'année considérée. Le formulaire d'alimentation et d'options de gestion des stocks.

###### **Pour les agents gérés via GestTT**

- Une copie écran « solde des absences » au 31 décembre pour les agents gérés via GestTT.
- Le formulaire d'alimentation et d'options de gestion des stocks générés via GestTT.

Le service de gestion départemental ou zonal effectuera un second contrôle des demandes transmises et renseignera la partie CET de DIALOGUE 2. Ce service aura jusqu'au 6 mars pour saisir dans DIALOGUE 2 les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFP sollicitées, puis valider et transmettre l'extraction DIALOGUE 2 au SGAMI.

Il réalise ce contrôle des demandes, saisit dans DIALOGUE 2 les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFP sollicitées, puis valide et transmet l'extraction DIALOGUE 2 au SGAMI, au plus tard le 13 mars. Les saisies et transmission des données au SGAMI doivent être réalisées suffisamment en amont pour permettre la saisie de masse pour les services de paye.

Aucune demande de paiement ne pourra être prise en compte, postérieurement au 15 avril.

Les différentes extractions (formulaire d'alimentation, état des compteurs Géopol clôturés au 31 décembre, copie écran au 31 décembre du « solde des absences pour les agents gérés via GestTT, alimentation des CET dans Géopol conformes à l'option de l'agent, extractions des jours CET saisis dans Dialogue 2) sont à déposer sur le serveur FTP à la disposition de la MTT ([//ftp.cet.drcpn.minint.fr](ftp://ftp.cet.drcpn.minint.fr)) au plus tard le 13 mars.

##### POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE

L'agent transmet sous couvert de la voie hiérarchique et au plus tard le 31 janvier, les pièces justificatives suivantes au bureau des RH :

- le formulaire ;
- la copie d'écran de CASPER de l'état de ses compteurs (preuve des jours renseignés sur le formulaire).

### 1 - Contrôle de 1er niveau :

Le référent RH contrôle la demande de l'agent.

Doivent être contrôlés :

- Le reliquat ou stock existant (déduit des congés pris dans l'année ou donnés) sur le CET ;
- Le respect des règles relatives aux différentes options.

La demande doit respecter la réglementation en vigueur du CET. Le refus de prise en compte d'une demande ne peut être motivé que par l'absence des droits de l'agent à constituer cette épargne.

Dès que la conformité de la demande de l'agent a été vérifiée (éventuellement après échanges et rectification du formulaire avec l'agent), le référent RH en sa qualité d'administrateur du logiciel de « temps de travail » procède immédiatement au renseignement du logiciel.

Enfin, il réalise une nouvelle copie d'écran de CASPER après renseignement du logiciel et transmet le dossier au référent en charge de DIALOGUE 2. Ce dossier comprend : le formulaire signé et éventuellement rectifié après contrôle, la copie d'écran faite par l'agent en amont et la copie d'écran de CASPER faite par le référent CASPER après renseignement du logiciel.

### 2 - Contrôle de 2<sup>nd</sup> niveau :

Le référent RH en charge du renseignement de DIALOGUE 2 contrôle la cohérence entre les pièces transmises et les données de DIALOGUE 2.

Si le contrôle de 2<sup>nd</sup> niveau détecte des incohérences entre le formulaire/CASPER et DIALOGUE 2, les correctifs interviennent suite aux échanges entre le 1<sup>er</sup> niveau (référent CASPER) et le 2<sup>nd</sup> niveau de contrôle (référent DIALOGUE 2). Ils doivent aboutir à une mise en cohérence des données dans les meilleurs délais.

Si des différences majeures ayant notamment un impact sur la paie sont constatées entre l'épargne enregistrée dans « l'outil temps de travail » et celle figurant dans DIALOGUE 2, le supérieur hiérarchique direct de l'agent est averti : aucune mise en paiement et aucun réajustement manuel des compteurs ne sont effectués sans son accord.

Enfin, l'ensemble des pièces justificatives doit être archivé dans le dossier individuel de l'agent. Le dossier comprend le formulaire CET et les 2 pièces justificatives précitées (copie d'écran faite par l'agent en amont et la copie d'écran de CASPER faite par le référent CASPER après renseignement du logiciel).

## IV - Indemnisation et placement à la RAFP

Le taux d'indemnisation est le suivant :

Montant de l'indemnisation des jours épargnés par catégorie d'agents	
Catégorie	Montant journalier
A	135€
B	90€
C	75€

### MODALITES DE MISE EN PAIEMENT OU DE PLACEMENT À LA RAFP

**Les mises en paiement ou les placements à la RAFP se font selon les modalités suivantes :**

- Le versement intervient par fractions de 4 jours par an jusqu'à épuisement du solde. Si la durée de versement qui en résulte est supérieure à 4 ans, l'indemnisation sera versée en 4 fractions annuelles d'égal montant.
- La mise en paiement intervient généralement au mois de juin.

## V - L'utilisation du CET comme congés

L'utilisation des jours issus du CET historique comme congés intervient dans les mêmes conditions que pour la prise de jours de congés issus du CET pérenne (cf partie V CET pérenne, pages 17 et 18).

## VI - La portabilité du C.E.T. au sein de la fonction publique d'Etat

Le principe est actuellement celui de la portabilité du C.E.T. entre les trois fonctions publiques applicable aux agents dont la mobilité a commencé après la date d'entrée en vigueur du décret, c'est-à-dire le 30 décembre 2018. Ce principe a pour conséquence le maintien du C.E.T. de l'agent ayant exercé une mobilité entre deux fonctions publiques. L'agent peut alors déposer ou utiliser les jours épargnés dans sa fonction publique d'accueil

EXEMPLE	Un agent de la FPE détaché dans un emploi de la FPT après le 31 décembre 2018 verra son C.E.T. FPE maintenu.
---------	--

En cas de disponibilité, la DGAFP recommande que l'agent solde son compte avant son départ.

Il est essentiel que le référent ressources humaines ou le gestionnaire local informe l'agent des conséquences sur son CET des différentes mobilités souhaitées.

**Pour les agents contractuels, le principe est également celui de la portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat**, conformément à la circulaire DGAFP du 20 octobre 2016 qui précise que « le cas échéant, la « portabilité du CET » est applicable aux contractuels (l'article 10 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 leur est applicable et permet une portabilité en cas de changement d'employeur à l'intérieur de la fonction publique de l'Etat. »

## VII – Clôture du C.E.T.

La clôture du CET historique intervient dans les mêmes conditions que la clôture du CET pérenne (cf partie VII CET pérenne, page 20).

### Tableau récapitulatif

Administration d'origine : FPE	Devenir du CET	Administration gestionnaire	Administration assurant l'indemnisation financière du CET
Mutation, détachement, placement en position hors-cadre dans la FPE	L'agent conserve son CET et peut continuer à l'alimenter et à l'utiliser.	Transfert du CET à l'administration d'accueil.	Administration d'accueil
Détachement, mise à disposition en dehors de la FPE avant le 31 décembre 2018	L'agent conserve son CET dans la FPE, mais ce dernier est suspendu (alimentation et utilisation). En absence de retour dans la FPE, les droits acquis au titre du CET sont perdus. Un nouveau CET peut être créé hors de la FPE.	Création par l'administration d'accueil (FPT ou FPH) d'un nouveau CET.	Administration d'accueil pour le nouveau CET « FPT ou FPH » créé
Détachement, mise à disposition en dehors de la FPE après le 31 décembre 2018	L'agent conserve son CET et peut continuer à l'alimenter et à l'utiliser dans son service d'accueil.	Transfert du CET à l'administration d'accueil.	Administration d'accueil
Disponibilité, congé parental	L'agent conserve son CET mais ce dernier est suspendu.	Gestion du CET par l'administration d'origine.	Administration d'origine
Mise à disposition	L'agent conserve son CET et peut continuer à l'alimenter et à l'utiliser.	Gestion du CET par l'administration d'accueil	Administration d'accueil
Démission, licenciement ou retraite d'un agent FPE	Le CET est clôturé. Les jours au-dessus du seuil de 15 sont payés en une seule fois au moment de la radiation des cadres.	-	Administration d'origine
Arrivée à terme du contrat d'un agent contractuel	Le CET est transférable au nouvel employeur, <b>uniquement au sein de la fonction publique d'état.</b> En cas de renouvellement du contrat, il y a continuité du CET. En cas de réussite de concours de la FPE, il y a continuité du CET. <b>Le CET est suspendu tant que l'agent n'est pas titularisé.</b>	Gestion de l'ancien CET par le nouvel employeur. Continuité de la gestion du CET par l'administration d'origine (si renouvellement du contrat)  Transfert du CET à l'administration d'accueil	Administration d'accueil Administration d'origine  Administration d'accueil

Congé de mobilité ou mise à disposition d'un agent contractuel en CDI	L'agent conserve les droits acquis au titre du CET.	Gestion du CET par l'administration d'accueil.	Administration d'accueil.
<b>Administration d'origine : FPT/FPH</b>			
Mobilité d'un agent FPT/FPH vers la FPE avant le 31 décembre 2018	L'agent conserve son CET « FPT ou FPH » dans son administration d'origine <b>mais ce dernier est suspendu (alimentation et utilisation)</b> . Un nouveau C.E.T peut être créé dans la FPE.	Création par l'administration d'accueil (FPE) d'un nouveau C.E.T	Administration d'accueil pour le nouveau C.E.T « FPE » créé
Mobilité d'un agent FPT/FPH vers la FPE après le 31 décembre 2018	L'agent conserve son CET « FPT ou FPH » dans son administration d'accueil et peut l'alimenter ou l'utiliser	Transfert du CET à l'administration d'accueil	Administration d'accueil pour le C.E.T transféré

### L'inventaire relatif aux CET

La date limite impartie aux agents pour l'exercice de leurs options est incompatible avec le calendrier des travaux d'inventaire établi pour la clôture des comptes. Ainsi, au moment des travaux de recensement, l'ensemble des options formulées par les agents n'est pas connu.

En effet, dans la mesure où les agents ont jusqu'au 31 janvier N+1 pour décider le nombre de jours qu'ils vont réellement déposer sur leur CET, il est impossible pour les services de recenser un montant exact pour les provisions pour compte épargne temps au 31/12/N.

En conséquence, par mesure de simplification, il est demandé aux gestionnaires de saisir une dotation aux provisions « technique » qui correspond en réalité aux jours de congés annuels N non consommés à la fin de l'année civile au 31/12/N.

Les services centraux et déconcentrés recenseront et valoriseront les CET sur la base des données disponibles au 31 décembre N et transmettront un tableau synthétique des données.

Le guide DEPFI transmis au gestionnaire précise les modalités de mise en œuvre de la procédure d'inventaire.

## Les sites Intranet

**1) Le site intranet DRCPN/Mission temps de travail (MTT)** possède des tutoriels et une FAQ afin d'accompagner le gestionnaire local ainsi que le référent départemental ou zonal. Pour accéder :

Aux tutoriels : [police-nationale.minint.fr](http://police-nationale.minint.fr), choix option du menu de gauche « DRCPN », thématiques transversales / Temps de travail / Thématiques MTT / Compte épargne temps. MTT

À la FAQ : [police-nationale.minint.fr](http://police-nationale.minint.fr), choix option du menu de gauche « DRCPN », choix thématiques transversales / Temps de travail / Thématiques MTT / Compte épargne temps / FAQ

➤ Par ailleurs, comme précisé dans le chapitre « La campagne CET », le formulaire dématérialisé d'alimentation et d'options du CET pour la police nationale se trouve également sur ce site. Pour y accéder :

➤ [police-nationale.minint.fr](http://police-nationale.minint.fr), choix option du menu de gauche « DRCPN », choix thématiques transversales / Temps de travail / Thématiques MTT / Compte épargne temps / Formulaire

**2) Le site intranet de la DRH** dispose d'une foire aux questions (FAQ) dédiée au CET, de l'ensemble des textes réglementaires ainsi que des formulaires d'ouverture et d'alimentation et d'exercice des options : rubrique « gestion du personnel » rubrique « temps de travail » onglet « compte épargne-temps ».

Les BRH peuvent également adresser leurs questions à l'adresse suivante : [drh-cet@interieur.gouv.fr](mailto:drh-cet@interieur.gouv.fr)

## Les principaux textes applicables

- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire.
- Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- Arrêté du 3 novembre 2008 pris pour l'application du décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire.
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19.
- Circulaire du 19 février 2003 relative à la mise en œuvre du compte épargne-temps dans les services du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.
- Circulaire du 20 novembre 2008 relative aux modifications des règles de fonctionnement des comptes épargne-temps au sein de l'administration centrale.
- Circulaire du 20 novembre 2008 relative aux modifications des règles de fonctionnement des comptes épargne-temps au sein des préfetures.
- Circulaire NOR INTC1932600C du 02 janvier 2020 relative aux adjoints de sécurité de la police nationale
- Site du service public sur le compte épargne-temps dans la fonction publique d'Etat.
- Site intranet de la DRH.
- Site intranet de la DRCPN/MTT.