



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

Sommaire

Préambule.....	3
----------------	---

Le CET « historique »

I - L'ouverture et l'alimentation.....	4
II - L'exercice du droit d'option.....	4
III - Le contrôle de l'exercice du droit d'option.....	5
IV - L'indemnisation et le placement à la RAFP.....	7
V - L'utilisation du CET comme congés.....	7
VI - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat.....	9
VII - La clôture du CET.....	10

Le CET « pérenne »

I - L'ouverture	11
II - L'alimentation et l'exercice du droit d'option	12
III - Le contrôle de l'alimentation et l'exercice du droit d'option.....	19
IV - L'indemnisation et le placement à la RAFP.....	21
V - L'utilisation du CET comme congés.....	24
VI - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'Etat.....	26
VII - La clôture du CET.....	27

L'inventaire relatif aux CET.....	30
-----------------------------------	----

Les sites intranet	30
--------------------------	----

Les textes applicables.....	31
-----------------------------	----

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

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. Depuis 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 CET au-delà d'un seuil de 20 jours, en plus de celle de les conserver pour une prise en congé.

Le CET fait l'objet de 4 contrôles :

- par le chef de service (n+1). Le supérieur hiérarchique direct de l'agent accorde à l'agent ses congés au regard des nécessités de service mais également en veillant à son bien-être en lui permettant de se reposer ;
- par le référent ressources humaines ou le gestionnaire local (en périmètre police) par le biais des outils « temps de travail » (CASPER, GEOPOL, WIN-SG, CLEPSYDRE...) ;
- par le gestionnaire départemental ou zonal ou les bureaux de gestion d'administration centrale hors périmètre PN, préfectures (...) qui renseigne le SIRH DIALOGUE et vérifie la conformité avec les données des applications « temps de travail » ;
- par les services d'administration centrale (DRH, DRCPN, DEPAFI, département comptable ministériel).

À l'issue de ces contrôles, les données renseignées dans les deux outils « temps de travail et SIRH » doivent être similaires, afin notamment de satisfaire à l'obligation de fiabilisation du SIRH DIALOGUE.

Deux dispositifs coexistent actuellement : le CET dit « historique » pour les CET créés avant le 31 décembre 2009 et le CET 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^{er} 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.

Hors police nationale, en cours d'année l'agent peut consulter directement les applications « temps de travail » (CASPER...). Dans le cas contraire, il appartient au référent RH de communiquer cette information aux agents.

Le CET « 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 20. 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 20 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 20 jours et uniquement pour les jours au-delà de 20, 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 20 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.

PROCÉDURE DE CONTROLE DE L'EXERCICE DES OPTIONS

Pour 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.
- 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.
 - ✓ L'état justifiant l'alimentation du CET dans le logiciel de gestion du temps de travail.
- Le service de gestion départemental ou zonal effectuera un second contrôle des demandes transmises et renseignera la partie CET de DIALOGUE. Ce service aura jusqu'au 15 mars pour saisir dans DIALOGUE les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFP sollicitées, puis valider et transmettre l'extraction DIALOGUE au SGAMI.
- Aucune demande de paiement ne pourra être prise en compte par les extractions, postérieurement au 15 mars.
- La gestion des CET des agents affectés en service central est assurée par les directions d'emploi dont ces fonctionnaires relèvent.
- Pour les personnels actifs des services de la police nationale affectés dans les directions centrales des services actifs de la police nationale, les directions centrales transmettent l'extraction DIALOGUE au bureau du pilotage de la masse salariale pour prise de décision financière, puis mise en paiement par le bureau de la paie et des régimes indemnitaires (BPRI) au plus tard le 15 mars.
- Pour les personnels actifs des services de la police nationale affectés à la DRCPN, le bureau de gestion et de formation des personnels transmet l'extraction DIALOGUE au bureau du pilotage de la masse salariale pour prise de décision financière, puis mise en paiement par le BPRI au plus tard le 15 mars.
- Pour tous les autres agents affectés à la DRCPN ou dans les directions centrales des services actifs de la police nationale, le bureau de gestion et de formation des personnels et les directions des services actifs de la police nationale transmettent les extractions DIALOGUE directement au BPRI pour mise en paiement au plus tard le 15 mars.
- Les éventuelles différences constatées **entre** l'épargne enregistrée dans « **l'outil temps de travail** » et celle figurant dans **DIALOGUE** font l'objet d'un avis du supérieur hiérarchique direct : aucune mise en paiement et aucun réajustement manuel des compteurs ne sont effectués sans son accord.

Pour les services hors police nationale

Le formulaire est transmis sous couvert de la voie hiérarchique, au plus tard le 31 janvier, au référent RH qui 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, le référent RH ou l'administrateur « temps de travail » procède immédiatement au renseignement du logiciel « temps de travail ».

Les pièces justificatives suivantes doivent être transmises au référent RH après renseignement du logiciel « temps de travail » :

- État des compteurs (copie d'écran) de l'application de gestion de temps de travail (CASPER...) avant renseignement ;
- État des compteurs (copie d'écran) de l'application de gestion de temps de travail (CASPER ...), après alimentation ;
- Le formulaire signé et contrôlé.

Après enregistrement dans l'application, les mêmes pièces justificatives sont transmises au bureau de gestion pour le contrôle de 2nd niveau avant enregistrement dans DIALOGUE et archivage, dans le dossier individuel de l'agent, du formulaire CET et des pièces justificatives éventuelles s'y rattachant ;

Si le contrôle de 2nd niveau détecte des incohérences **entre le formulaire et DIALOGUE**, les correctifs s'effectuent suite aux échanges entre le 1^{er} niveau et le 2nd niveau de contrôle qui doivent aboutir à une mise en cohérence des données dans les meilleurs délais.

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

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	125 €
B	80 €
C	65 €

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 s'effectue 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'égale montant.
- ✓ La mise en paiement s'effectue généralement au mois de mai.

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 effectuée par et sous la responsabilité du gestionnaire du service d'emploi du fonctionnaire qui en fait la demande.

L'agent 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 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.

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.

Enfin, 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. 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

- 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
- 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.

Pour les services hors police nationale

ÉTAPE 1

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

ÉTAPE 2

Dans les services déconcentrés

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

Dans les services centraux

Le BAGES transmet tous les 3 mois 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 ;

Un contrôle de cohérence des jours pris dans l'année est assuré entre CASPER ou les autres logiciels « temps de travail » et DIALOGUE. 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 **principe est celui de la non portabilité du CET entre les trois fonctions publiques**. Ce principe a pour conséquence la suspension du CET de l'agent ayant exercé une mobilité entre deux fonctions publiques. L'agent ne peut alors plus déposer ou utiliser les jours épargnés tant qu'il ne réintègre pas sa fonction publique d'origine. S'il ne la réintègre pas, les jours sont définitivement perdus. Il est donc souhaitable d'informer l'agent de la perte de ces droits en l'absence de retour dans la fonction publique d'État.

EXEMPLE Un agent de la FPE détaché dans un emploi de la FPT verra son CET FPE suspendu jusqu'à ce qu'il réintègre la FPE, que ce soit à l'issue de son détachement ou à l'occasion d'une mobilité ultérieure.

En revanche, au sein de la FPE, c'est le principe de portabilité du CET qui s'applique pour les seuls cas de mutation, de mise à disposition, de détachement auprès d'une administration de l'Etat ou d'un de ses établissements publics administratifs. Le CET suit donc l'agent qui en conserve l'usage. Tout autre cas emporte la suspension ou la clôture du CET.

EXEMPLE Un agent relevant du ministère de l'éducation nationale qui est détaché au sein du ministère de l'intérieur garde et peut utiliser le CET ouvert au sein de son ministère d'origine.

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.

VII - Clôture

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, démission, révocation, licenciement, fin de contrat) doit impérativement utiliser en congés, avant cette date, les 20 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.

Enfin, **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.

Le CET « pérenne »

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 que lors de la campagne qui suivra 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^{er} juin au 30 décembre 2015 puis du 15 janvier au 31 août 2016 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 chef hiérarchique, qui indique son avis sur la réalisation des conditions d'ouverture,
- le chef hiérarchique adresse le formulaire au gestionnaire local,
- le gestionnaire local enregistre l'ouverture dans le logiciel « temps de travail ». Le service de gestion départemental ou zonal effectue un second contrôle et renseigne la partie CET de DIALOGUE,
- enfin, 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,
- 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 »,
- enfin, la demande est envoyée au bureau de gestion du corps concerné pour contrôle et enregistrement dans DIALOGUE avant archivage dans le dossier individuel de l'agent.

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

A) Campagne CET et obligation d'information préalable à 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^{er} au 31 janvier.

Il appartient aux référents ressources humaines ou gestionnaires locaux ainsi qu'aux supérieurs hiérarchiques directs de se faire le relais de 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, par exemple, 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 dans ces situations 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 CET

1. Nature et nombre des jours pouvant alimenter le CET

Il convient de rappeler que le plafond de 22 jours annuellement épargnables a été supprimé depuis le 3 novembre 2008.

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.

a) Le CET est alimenté par :

➤ ***Pour les personnels soumis au régime hebdomadaire***

- les jours de **congés annuels**, comprenant pour les services concernés, le cas échéant les jours dits « ministre »¹, auxquels s'ajoutent éventuellement les jours de fractionnement (ou hors-période) générés, sans que le nombre de jours de congé annuel pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours ou 4 semaines (sauf pour les agents à temps partiel) ;
- les jours de **réduction du temps de travail** (RTT ou RTH pour la police nationale) à l'exception des jours obligatoirement indemnisés (ne concerne que le périmètre PN). L'ensemble des jours ARTT permet d'alimenter le CET ;
- à noter qu'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 le stock des

¹ Nota bene : Lors de la mise en œuvre de l'ARTT, les jours dits « ministre » octroyés dans les différents ministères avaient vocation à être inclus dans l'enveloppe des jours ARTT. Il en a été ainsi au ministère de l'intérieur. Par ailleurs, sur cette même enveloppe ARTT calculée pour chaque cycle de travail, 2 jours ont été qualifiés de « jours supplémentaires ».

ARTT détenu par chaque agent (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 (HS), pour les personnels de la police nationale et certains personnels de la DGSCGC. L'alimentation par ces jours de RC est limitée pour la police nationale à 5 jours, calculés chacun, sur la base de 1/5^{ème} de la durée horaire hebdomadaire de travail. Cette alimentation est limitée à 15 jours pour la DGSCGC.

➤ **Pour les personnels soumis aux régimes cycliques** (uniquement pour les agents de la police nationale)

L'équivalent horaire de la notion de jour est fixé à 8h21 pour toutes les catégories de cycles confondues.

- les jours de **congés annuels** auxquels s'ajoutent éventuellement les jours de fractionnement ou hors période générés, sans que le nombre de vacations de congé annuel pris dans l'année puisse être inférieur à 4 semaines ;

CYCLE	4/2 classique 4/2 compressé	3/3 à 11h08 ou 12h08	2/2 à 11h08 ou 12h08	2/2/3 à 11h08 ou 12h08	Vendredi fort
Volume annuel de vacations de CA	23	18	18	18	20
Nombre maximal de vacations de congés annuels pouvant être épargné	5	5	5	5	4

- les jours de **réduction du temps de travail (RTC)**, à l'exception des jours qui sont obligatoirement indemnisés. L'ensemble des jours RTC permet d'alimenter le CET ;
- à noter qu'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 le stock des RTC détenu par chaque agent ;
- une partie des jours de **repos compensateur** octroyés pour services supplémentaires (HS) dans la limite de 5 jours, calculés chacun sur la base de 8h21.

b) 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)

2. Conditions d'alimentation

a) Obligation pour chaque agent d'avoir posé en congé annuel au moins 20 jours

L'agent à temps plein est tenu de poser un nombre minimum de jours de congés, soit 20 jours de congés annuels (jours de fractionnement ou hors-période (HP) compris).

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 ne s'applique pas au seuil plancher de 20 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
(Hors police nationale)

Un agent travaillant à 50% (soit 2,5 jours par semaine) a vocation, pour un cycle de référence de 38 h, à bénéficier de 8 jours de ARTT et de 14,5 jours de congés annuels (12,5 + 2 jours 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
(pour la police nationale)

Un agent du corps d'encadrement et d'application travaillant à 80% en régime hebdomadaire (organisée durant 4,5 jours par semaine) a vocation à bénéficier de 22,5 jours de congé annuels et, pour le régime horaire de 39h25, de 7 jours RTH et 5,5 jours RTT (9 RTT étant payés). Pour pouvoir épargner des jours CA, cet agent doit poser 18 jours de congés. Il lui reste donc 4,5 jours de congés annuels. Par ailleurs, s'il souhaite épargner 3,5 jours RTH, le cumul de 8 jours pourra être déposé sur son CET.

b) Nombre de jours pouvant être maintenus en congés

Lors de la première alimentation du compte épargne-temps, l'agent peut accumuler jusqu'à 30 jours maximum à conserver en congés.

Les années suivantes, et tant que son compteur n'a pas atteint 20 jours, l'agent peut alimenter son CET jusqu'à : 20 jours – le nombre de jours déjà stocké + 10 jours par an.

Dès que l'agent aura atteint un seuil de 20 jours déjà stockés, il ne pourra plus épargner que **10 jours de plus par an** sur son CET, jusqu'à atteindre le plafond de 60 jours.

En effet, le nombre de jours stockés sur le CET ne doit pas excéder **le seuil plafond de 60 jours** fixé par arrêté. Cette limite doit être respectée à l'issue de la campagne après application des options choisies par l'agent. Il est, dès lors, tout à fait possible que lors de l'alimentation, ce seuil soit dépassé.

EXEMPLE Un agent a 59 jours sur son CET. Il souhaite verser 10 jours sur son CET. L'agent pourra épargner 1 jour sur son CET, les 9 jours restants devront faire, pendant la campagne, l'objet soit d'une indemnisation soit d'un versement à la RAFP. A l'issue de la campagne, l'agent aura donc bien respecté le seuil de 60 jours.

c) Les cas particuliers

Les fonctionnaires non encore titularisés dans un corps qui disposent d'un CET (ouvert antérieurement en leur qualité de fonctionnaire titulaire d'un autre corps ou de contractuel), ne peuvent alimenter ce compte au moyen des jours acquis au cours de cette période.

En cas de décharge d'activité (décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relative à l'exercice du droit syndical), l'agent conserve ses droits à congés acquis au titre de son C.E.T. Il pourra continuer d'alimenter et d'utiliser son C.E.T.

L'agent suspendu est réputé en activité mais, ne pouvant exercer ses fonctions, il ne peut acquérir de droits à congés annuels ni générer des RTT durant cette période de suspension. En revanche, en dehors de cette période de suspension et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction l'empêchant d'exercer ses fonctions, il pourra acquérir des droits à congés annuels et générer des RTT. Il pourra donc alimenter le CET s'il satisfait aux exigences réglementaires. Comme pour les agents à temps partiel : le minimum de 20 CA sera proratisé en fonction de la quotité de travail.

C) 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 20 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

Si le stock est supérieur à 20 jours et uniquement pour les jours au-delà de 20, l'agent a le choix entre 3 options qui peuvent être cumulées dans les proportions qu'il souhaite :

- **l'indemnisation**, à compter du 21^{ème} jour ;
- le **maintien des jours sur le CET** pour une prise ultérieure en congés. Au-delà de 20 jours, seulement 10 jours par an peuvent être épargnés en plus sur le CET, et ce jusqu'à 60 jours maximum ;
- la **prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)**, pour le fonctionnaire titulaire à compter du 21^{ème} jour.

Si le stock, après alimentation, est supérieur à 60 jours, l'agent ne peut plus demander le maintien sur le compte épargne-temps pour une prise ultérieure en congés.

Ainsi les jours épargnés seront obligatoirement :

- indemnisés ou placés à la RAFP pour l'agent titulaire ;
- indemnisés pour les agents contractuels.

EXEMPLE En année N, un agent avait 23 jours sur son CET au 1^{er} 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 9 jours au-dessus du seuil de 20 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 jours et être inférieur au seuil plancher de 20 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 20 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 la police nationale

Le formulaire d'alimentation peut être rempli de 2 façons :

- sous format papier (voir le formulaire en ANNEXE 1)
- sous format dématérialisé en renseignant le formulaire en ligne qui se trouve sur le site Intranet DRCPN/MTT. Pour y accéder : police-nationale.minint.fr, choix option du menu de gauche « DRCPN », choix « Mission temps travail », onglet « Documentation »

Le formulaire en ANNEXE 1 doit être utilisé pour procéder à l'alimentation et au droit d'option du CET par tous les agents servant dans le périmètre police nationale (programme budgétaire 176).

L'agent doit indiquer personnellement, le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son CET, ainsi que ses choix : maintien en congés, indemnisation, prise en compte au sein de la RAFP.

Le formulaire est transmis sous couvert de la voie hiérarchique, au plus tard le 31 janvier, aux gestionnaires qui contrôlent la demande de l'agent : sur la nature et la quantité des jours sollicités pour l'alimentation, ainsi que le choix d'option (maintien en congés, RAFP, ou indemnisation).

La demande doit être conforme au reliquat de congés du fonctionnaire, et 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.

Pour les services hors police nationale

-L'agent a jusqu'au 31 janvier pour renseigner le formulaire disponible en ligne sur l'intranet de la DRH ;

-L'agent doit indiquer le nombre de jours actuellement 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.

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

Le contrôle effectué par les 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.

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

Pour la police nationale

-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 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 :

- ✓ 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.
- ✓ L'état justifiant l'alimentation du CET dans le logiciel de gestion du temps de travail.

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

-Il aura jusqu'au 15 avril pour saisir dans DIALOGUE les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFP sollicitées, puis valider et transmettre l'extraction DIALOGUE au SGAMI.

-Aucune demande de paiement ne pourra être prise en compte par les extractions, 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 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.

Pour les services hors police nationale

Le formulaire est transmis sous couvert de la voie hiérarchique, au plus tard le 31 janvier, au référent RH qui 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 ;
- . 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, le référent RH ou l'administrateur « temps de travail » procède immédiatement au renseignement du logiciel « temps de travail ».

Les pièces justificatives suivantes doivent être transmises au référent RH après renseignement du logiciel « temps de travail » :

- État des compteurs (copie d'écran) de l'application de gestion de temps de travail (CASPER...) avant renseignement ;
- État des compteurs (copie d'écran) de l'application de gestion de temps de travail (CASPER ...), après alimentation ;
- Le formulaire signé et contrôlé.

Après enregistrement dans l'application, les mêmes pièces justificatives sont transmises au bureau de gestion pour le contrôle de 2nd niveau avant enregistrement dans DIALOGUE et archivage, dans le dossier individuel de l'agent, du formulaire CET et des pièces justificatives éventuelles s'y rattachant (demande d'ouverture, fiche relative à la portabilité du CET en cas de mobilité d'un agent, ...) ;

Si le contrôle de 2nd niveau détecte des incohérences **entre le formulaire et DIALOGUE**, les correctifs s'effectuent suite aux échanges entre le 1^{er} niveau et le 2nd niveau de contrôle qui doivent aboutir à une mise en cohérence des données dans les meilleurs délais.

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

IV - Indemnisation et versement à la RAFP

Le versement à 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.

L'indemnisation des jours épargnés :

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	125 €
B	80 €
C	65 €

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

Au ministère de l'intérieur, l'indemnisation des jours CET intervient en un seul versement au mois de juin en règle générale.

EXEMPLE Un agent ayant changé de corps, de la catégorie B à A, au 10 janvier de l'année N a épargné des jours sur son CET. Si l'agent formule sa demande d'indemnisation le 15 janvier de l'année N, c'est le montant relatif à la catégorie A que l'administration devra prendre en compte. Si la demande est formulée le 8 janvier, c'est le montant de la catégorie B que l'administration devra prendre en compte.

PROCÉDURE D'INDEMNISATION ET PLACEMENT A LA RAFP

ÉTAPE 1

Pour la police nationale

- 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.
 - ✓ L'état justifiant l'alimentation du CET dans le logiciel de gestion du temps de travail
- Le service de gestion départemental ou zonal effectuera un second contrôle des demandes transmises et aura jusqu'au 15 avril pour saisir dans DIALOGUE les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFP sollicitées, puis valider et transmettre l'extraction DIALOGUE au SGAMI
- Aucune demande de paiement ne pourra être prise en compte par les extractions, postérieurement au 15 avril.

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, avec fiabilisation de ces données en lien avec celles issues de l'application de « gestion du temps de travail ».

ÉTAPE 2

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

Dans les services centraux

Pour la police nationale

-Pour les personnels actifs des services de la police nationale affectés dans les directions centrales des services actifs de la police nationale, les directions centrales transmettent l'extraction DIALOGUE au bureau du pilotage de la masse salariale pour prise de décision financière, puis mise en paiement par le bureau de la paie et des régimes indemnitaires (BPRI) au plus tard le 15 avril.

-Pour les personnels actifs des services de la police nationale affectés à la DRCPN, le bureau de gestion et de formation des personnels transmet l'extraction DIALOGUE au bureau du pilotage de la masse salariale pour prise de décision financière, puis mise en paiement par le BPRI au plus tard le 15 avril.

- Pour tous les autres agents affectés à la DRCPN ou dans les directions centrales des services actifs de la police nationale, le bureau de gestion et de formation des personnels et les directions des services actifs de la police nationale transmettent les extractions DIALOGUE directement au BPRI pour mise en paiement au plus tard le 15 avril.

-Pour tous les autres agents affectés à la DRCPN ou dans les directions centrales des services actifs de la police nationale, le bureau de gestion et de formation des personnels et les directions des services actifs de la police nationale transmettent les extractions DIALOGUE directement au BPRI pour mise en paiement au plus tard le 15 avril.

Pour les services hors police nationale

Les bureaux de gestion de la DRH, de la DGGN et le BGCPAC (DMAT) transmettent les documents et tableaux datés et signés au BPRI ;

Dans les services territoriaux

Pour les services de la police nationale

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

Pour le réseau des préfectures

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

Pour les régions de gendarmerie

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

ÉTAPE 3

Mise en paiement par le BPRI, BPMS et les SGAMI **en juin**.

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 effectuée par et sous la responsabilité du gestionnaire du service d'emploi du fonctionnaire qui en fait la demande.

L'agent 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.

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.

Enfin, 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. 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

- 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
- 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.

Pour les services hors police nationale

ÉTAPE 1

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

ÉTAPE 2

Dans les services déconcentrés

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

Dans les services centraux

Le BAGES transmet tous les 3 mois 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 ;

Un contrôle de cohérence des jours pris dans l'année est assuré entre CASPER ou les autres logiciels « temps de travail » et DIALOGUE. 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 **principe est celui de la non portabilité du CET entre les trois fonctions publiques**. Ce principe a pour conséquence la suspension du CET de l'agent ayant exercé une mobilité entre deux fonctions publiques. L'agent ne peut alors plus déposer ou utiliser les jours épargnés tant qu'il ne réintègre pas sa fonction publique d'origine. S'il ne la réintègre pas, les jours sont définitivement perdus.

Il est donc souhaitable d'informer l'agent de la perte de ces droits en l'absence de retour dans la fonction publique d'Etat.

EXEMPLE Un agent de la FPE détaché dans un emploi de la FPT verra son CET FPE suspendu jusqu'à ce qu'il réintègre la FPE, que ce soit à l'issue de son détachement ou à l'occasion d'une mobilité ultérieure

En revanche, au sein de la FPE, c'est le principe de portabilité du CET qui s'applique pour les seuls cas de mutation, de mise à disposition, de détachement auprès d'une administration de l'Etat ou d'un de ses établissements publics administratifs. Le CET suit donc l'agent qui en conserve l'usage. Tout autre cas emporte la suspension ou la clôture du CET.

EXEMPLE Un agent relevant du ministère de l'éducation nationale qui est détaché au sein du ministère de l'intérieur garde et peut utiliser le CET ouvert au sein de son ministère d'origine.

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.

PROCEDURE EN CAS DE MUTATION

Pour la police nationale (hors CRS)

C'est un fichier d'échange qui assure la transmission de l'information CET.

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 celui de la non portabilité du CET mais, en gestion, une appréciation au cas par cas est possible. Quatre situations sont à distinguer :

- l'agent arrive au terme de son contrat au sein du ministère de l'intérieur mais, après une interruption de quatre mois maximum, il est renouvelé. Il y a continuité du CET ;

EXEMPLE Un agent est recruté par contrat du 1er septembre au 31 décembre de l'année N. Mais l'agent est renouvelé à compter du 15 janvier de l'année N+1. La continuité du CET est dans ce cas envisageable.

- l'agent arrive au terme de son contrat et change de ministère employeur : il revient au nouveau ministère de décider de la reprise ou non du CET. Si ce dernier n'est pas repris, il est clôturé ;
- l'agent arrive au ministère de l'intérieur : en principe, le CET n'est pas repris. En gestion, il vous appartient d'apprécier chaque situation et de décider de l'opportunité d'une éventuelle reprise.
- L'agent est lauréat d'un concours de la FPE : il peut conserver le bénéfice de son CET existant. En revanche, tant qu'il n'est pas titularisé, il ne pourra utiliser les jours présents sur son CET ou alimenter ce dernier.

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, démission, révocation, licenciement, fin de contrat) doit impérativement utiliser en congés ou donner (dispositif de don de jours), avant cette date, les 20 premiers jours du CET. Ces jours ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation ou d'un versement sur la RAEP. 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.

Enfin, **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.

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	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
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 20 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	<p>Le CET est en principe clôturé. Il est néanmoins possible au nouvel employeur de prévoir dans le contrat la reprise de l'ancien CET.</p> <p>En cas de renouvellement du contrat, il y a continuité du CET.</p> <p>En cas de réussite de concours de la FPE, il y a continuité du CET. Le CET est suspendu tant que l'agent n'est pas titularisé.</p>	<p>Gestion de l'ancien CET par le nouvel employeur si ce dernier donne son accord.</p> <p>Continuité de la gestion du CET par l'administration d'origine (si renouvellement du contrat)</p> <p>Transfert du CET à l'administration d'accueil</p>	<p>Administration d'accueil (si donne son accord)</p> <p>Administration d'origine</p> <p>Administration d'accueil</p>
Administration d'origine : FPT/FPH			
Mobilité d'un agent FPT/FPH vers la FPE	<p>L'agent conserve son CET « FPT ou FPH » dans son administration d'origine mais ce dernier est suspendu (alimentation et utilisation).</p> <p>Un nouveau CET peut être créé dans la FPE.</p>	Création par l'administration d'accueil (FPE) d'un nouveau CET.	Administration d'accueil pour le nouveau CET « FPE » créé

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.

Par conséquent, 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.

En conséquence, 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 DEPAFI transmis au gestionnaire précise les modalités de mise en œuvre de la procédure d'inventaire.

Les sites Intranet

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, choix option du menu de gauche « DRCPN », choix « Mission temps travail », onglet « Tutoriels » ;
- à la FAQ : police-nationale.minint.fr, choix option du menu de gauche « DRCPN », choix « Mission temps travail », onglet « FAQ », option « Compte Epargne Temps ».

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, choix option du menu de gauche « DRCPN », choix « Mission temps travail », onglet « Documentation »

Le site intranet de la DRH vous permet de disposer 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 ».

La FAQ sera mise à jour régulièrement.

Les principaux textes applicables

- 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.
- Le 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.
- Le 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.
- L'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.
- 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.
- 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 préfectures.
- Le portail de la fonction publique sur le compte épargne-temps.
- Le site du service public sur le compte épargne-temps dans la fonction publique d'Etat.
- Le site intranet de la DRH.
- Le site intranet de la DRCPN/MTT