



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des Ressources Humaines Ministérielle

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE

Direction des Ressources Humaines, des Finances
et des Soutiens de la Police Nationale

GUIDE RELATIF AU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET) POUR L'ANNÉE 2026

SOMMAIRE

Préambule	3
-----------------	---

Le CET « pérenne »

I - L'ouverture du CET	4
II - L'alimentation et l'exercice du droit d'option.....	6
III - Le contrôle de l'alimentation et de l'exercice du droit d'option	12
IV - L'indemnisation et le versement à la RAFP	15
V - L'utilisation du CET comme congés.....	19
VI - Le don de jours.....	21
VII - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'État.....	22
VIII - La clôture du CET.....	23

Le CET « historique »

I - L'ouverture et l'alimentation	24
II - L'exercice du droit d'option	24
III - Le contrôle de l'exercice du droit d'option	25
IV - L'indemnisation et le placement à la RAFP	27
V - L'utilisation du CET comme congés.....	27
VI - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'État.....	27
VII - La clôture du CET.....	28

* * * * *

Tableaux récapitulatifs	28
L'inventaire relatif aux CET.....	29
Les contacts et sites intranet de la DRHFS et de la DRHM	30
Les principaux textes applicables	31
Annexes au guide CET 2026	32

LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Instauré dans la fonction publique de l'État par le [décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature](#), le compte épargne-temps (CET) 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 versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des jours placés sur le CET au-delà du seuil de 15 jours fixé par arrêté interministériel, en sus de la capitalisation en temps.

La gestion du CET 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, GestTT, WIN-SG, etc.) ;
- Le gestionnaire départemental, zonal ou les bureaux de gestion d'administration centrale hors périmètre PN, préfectures qui renseignent le SIRH DIALOGUE 2 et vérifient la conformité avec les données des applications « temps de travail » ;
- Les services d'administration centrale (DRHM, DRHFS, 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 strictement identiques. À défaut, toutes les demandes d'indemnisation seront rejetées.

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](#), l'agent doit être informé annuellement des droits à congés épargnés et consommés.

Pour la police nationale, le gestionnaire RH de proximité doit s'assurer que tous les agents de son périmètre sont informés de cette campagne CET, y compris ceux mis à disposition et/ou en congés maladie.

Par ailleurs, l'agent peut, à tout moment, consulter les applications « temps de travail » (CASPER ou GestTT).

À défaut, il appartient au référent ressources humaines de communiquer cette information aux agents.

LE CET « PÉRENNE »

I - L'ouverture du CET

Un agent ne peut pas ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique de l'État.

Afin qu'un agent puisse ouvrir un CET, **plusieurs 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 CET. 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'à partir de 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**.

- 3) L'agent, indépendamment de sa quotité de travail, doit **avoir accompli au moins une année de service dans la fonction publique de l'État**, au moment de la campagne annuelle se déroulant du 1^{er} au 31 janvier.

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

EXEMPLE	Un agent de la FPT détaché dans la FPE ne disposant pas d'un CET et souhaitant en ouvrir un, devra accomplir un an de service dans l'administration de l'État d'accueil avant de pouvoir ouvrir un CET dans la FPE.
----------------	---

EXEMPLE	Un agent placé en position de disponibilité du 1 ^{er} avril N-1 au 31 mai N souhaite ouvrir un CET. Cette position suspend la carrière de l'agent au sein de la FPE, elle ne l'interrompt pas. Si l'agent comptabilisait déjà une année de service dans la FPE avant son placement en disponibilité, celui-ci pourra ouvrir un CET dès l'année N, à son retour de disponibilité.
----------------	---

- 4) S'agissant de l'**agent contractuel**, celui-ci doit **être employé de manière continue dans la fonction publique de l'État** (période de scolarité des policiers adjoints comprise).

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 de l'année N-1 puis du 15 janvier au 31 août de l'année N remplit la condition de continuité dans la fonction publique de l'État, nécessaire à l'ouverture d'un CET.
----------------	--

PROCÉDURE D'OUVERTURE D'UN CET

INITIÉE PAR L'AGENT

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

POUR LA POLICE NATIONALE

- L'agent remplit le [formulaire disponible en ligne sur l'intranet de la DRHFS](#) ;
- L'agent transmet le formulaire à son responsable hiérarchique, qui émet un avis sur les conditions d'ouverture requises ;
- Le responsable hiérarchique adresse le formulaire au gestionnaire RH de proximité ;
- Le gestionnaire RH de proximité procède à l'ouverture du CET dans DIALOGUE 2 ;
- Cette ouverture dans DIALOGUE 2 renseigne automatiquement l'ouverture du CET dans l'outil GesTT lors de la mise-à-jour quotidienne ;
- Gestion **GesTT** : Si la date provenant de DIALOGUE 2 est postérieure au **01/01/2026**, le gestionnaire/référent temps de travail se rend dans la rubrique « informations complémentaires » de l'agent afin de **modifier cette date d'ouverture du CET en renseignant le 01/01/2026**.
- Le formulaire de demande d'ouverture est transmis au bureau de gestion du corps de l'agent concerné aux fins d'archivage dans son dossier individuel.

POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE

- L'agent remplit le formulaire d'ouverture du CET disponible en ligne sur [l'intranet](#) (dans la rubrique « gestion du personnel » rubrique « temps de travail » onglet « compte épargne-temps ») de la DRHM ou auprès de son référent RH ;
- L'agent transmet le formulaire à son supérieur hiérarchique direct, qui indique son avis sur le respect 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 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 **se déroule du 1^{er} au 31 janvier**.

Il appartient aux référents ressources humaines ou gestionnaires RH de proximité 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 ou éloignés du service 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, etc.

Dès lors, **il appartient au chef de service de tout mettre en œuvre** afin que les agents absents ou éloignés du service 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 de 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.

Toutefois, des demi-journées, de natures différentes, cumulées entre elles, peuvent former un jour d'épargne.

Le CET est alimenté par :

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

- Les jours de **congés annuels** (CA), sans que le nombre de jours de congés annuels ou assimilés (CAA, HP, HPA, CAM : voir la définition de ces congés en page 8) pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours (ou 4 fois les obligations hebdomadaires de travail des agents à temps partiel ou à temps incomplet) ;
- Un ou deux **jours de fractionnement** (HP), également appelés « **hors-période** », éventuellement générés au cours de l'année (à condition d'avoir consommé au moins 4 semaines de CA ou assimilés) ;
- Les jours de **réduction du temps de travail** (RTT) 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, la journée retenue au titre de la « journée de solidarité » est généralement décomptée en début d'année sur la dotation ARTT des agents (cf. la fiche sur la journée de solidarité publiée sur [l'intranet de la DRHM](#)) ;
- Les jours de **repos compensateurs** (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, techniciens aéronautiques 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^{ème} de la durée horaire hebdomadaire de travail. Cette alimentation est plafonnée à 15 jours pour la DGSCGC.

⇒ **Le nombre maximal de CA pouvant alimenter le CET est le suivant :**

- 5 CA + 2 HP éventuels (jours de fractionnement « hors période »)
- 2 jours de congés supplémentaires (aussi appelés « jours ministres » prévus à l'article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère) pour les services qui en disposent (hors PN).

Cas particulier : ce barème est toutefois différent pour les agents ayant exercé leurs fonctions à l'étranger, ces derniers disposant d'une dotation de CA plus importante.

Ainsi, à leur retour en France, la totalité des CA restants au-delà des 20 jours réglementaires est épargnable.

❖ **Pour les personnels de la police nationale soumis au régime cyclique (cf. tableau ci-dessous) :**

CAS DE FIGURE POUR UN TAUX PLEIN (100%)	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 non Art.10 CEA	PA - PTS	CC non Art.10 CEA	PA - PTS	CC non Art.10 CEA	PA - PTS	CC non Art.10 CEA	PA - PTS
Dotation annuelle de CA (5 fois les obligations hebdomadaires de service)	23		18		20		18	
Condition d'utilisation annuelle de CA et/ou d'assimilés (équivalant à 4 semaines)	18		14		16		14	
Nombre de CA pouvant être épargnés (après avoir utilisé au moins 4 semaines de CA et/ou d'assimilés)	5 (+ HP le cas échéant)		5 (+ HP le cas échéant)		5 (+ HP le cas échéant)		5 (+ HP le cas échéant)	
Dotation annuelle de RTC (ARTT)	41h45	108h33	53h27	120h15	19h02	96h53	188h09	285h13
Nombre de RTC (ARTT) pouvant être épargnés	41h45 soit 5 vacations de 8h21	108h33 soit 13 vacations de 8h21	50h06 soit 6 vacations de 8h21	116h54 soit 14 vacations de 8h21	19h02 soit 2 vacations de 8h21	91h51 soit 11 vacations de 8h21	183h42 soit 22 vacations de 8h21	283h54 soit 34 vacations de 8h21
Nombre de RCSS (HS) pouvant être épargnés	41h45 soit 5 vacations de 8h21	41h45 soit 5 vacations de 8h21	41h45 soit 5 vacations de 8h21	41h45 soit 5 vacations de 8h21	41h45 soit 5 vacations de 8h21	41h45 soit 5 vacations de 8h21	41h45 soit 5 vacations de 8h21	41h45 soit 5 vacations de 8h21

- Les jours de **congés annuels** (CA), sans que le nombre de jours de CA ou assimilés (CAA, HP, HPA, CAM : voir la définition de ces congés en page 8) pris dans l'année puisse être inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de travail, y compris pour les agents à temps partiel ou à temps incomplet ;
- Un ou deux **jours de fractionnement** (HP), également appelés « **hors-période** », éventuellement générés au cours de l'année (à condition d'avoir consommé au moins 4 semaines de CA ou assimilés) ;
- L'intégralité de la dotation annuelle en **RTC** (08h21 = 1 jour CET) restant à utiliser après déduction de la « journée de solidarité » et des jours obligatoirement indemnisés. Cette indemnisation concerne exclusivement les agents actifs du périmètre PN. La déduction de la « journée de solidarité » est généralement effectuée en début d'année.
- Une partie des jours de **repos compensateurs** octroyés pour services supplémentaires (HSA/HST) dans la limite de 5 vacations de 8h21.



Le CET ne peut pas être alimenté par :

- Les heures de travail ;
- Les jours de congés annuels issus d'un report de l'année précédente (CAA, CAM, HPA) ;
- Les jours reçus dans le cadre du dispositif « don de jours » : instruction du 21 décembre 2023 ;
- Les jours de repos de pénibilité spécifique « RPS » (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 « CF » (ce crédit férié n'existe que pour la police nationale : article 38 de l'APORTT) ;
- Les jours de repos exceptionnels « REX » (ces jours de repos exceptionnels n'existent que pour la police nationale) : Article 113-40 de l'arrêté du 6 juin 2006 (RGEPN).

2) Conditions d'alimentation :

a) Obligation pour l'agent d'avoir posé en congés annuels ou assimilés au moins 20 jours (ou 4 fois ses obligations hebdomadaires de travail)

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 annuels équivalent à 4 fois ses obligations hebdomadaires de travail. Ce minimum correspond à 20 jours de congés annuels ou assimilés pour un agent à temps plein en régime hebdomadaire sur une année complète.

Les jours posés pris en compte sont :

- Les congés annuels (CA)
- Les jours de fractionnement ou « hors-période » (HP)
- Les congés annuels antérieurs (CAA dans GesTT)
- Les congés annuels « hors-période » antérieurs (HPA dans GesTT)
- Les congés annuels antérieurs reportés du fait d'un congé pour raison de santé ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales (CAM dans GesTT)



Néanmoins, lorsque l'agent n'a pas posé, dans l'année civile, le nombre minimum de congés annuels ou assimilés requis, il peut alimenter le CET avec tout ou partie de ses jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT/RTC) et/ou avec ses RCSS (HSA/HST) dans la limite de 5 jours pour les agents de la police nationale.

S'agissant des agents accomplissant 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 nécessaires à l'exercice du droit d'option, ni au 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 38h, 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 peut être abondé par des demi-journées sauf à ce que l'agent additionne deux demi-journées comme prévu en page 6).
	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 (Police nationale)	Un agent du corps d'encadrement et d'application travaillant à 80% en régime hebdomadaire à 39h25 (organisé sur 4,5 jours par semaine) a vocation à bénéficier de : <ul style="list-style-type: none">• 25 jours de congés annuels• 12,5 jours ARTT (dotation annuelle de 22,5 dont 9 payés et 1 comptant pour la JS). Afin de pouvoir épargner des jours CA, cet agent doit poser 20 jours de CA ou assimilés. Il peut alimenter au maximum le CET de : <ul style="list-style-type: none">• 5 jours de congés annuels• 12 jours ARTT (la demi-journée seule n'étant pas épargnable)• 2 jours fractionnés (HP) éventuellement générés• 5 jours de HS
--------------------------------------	---

b) Nombre de jours pouvant être maintenus en congés : cas des agents ayant un CET inférieur ou égal à 60 jours

Lors de la première alimentation du compte épargne-temps en janvier 2026 **au titre de l'année 2025**, l'agent peut épargner jusqu'à 25 jours 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 dans la limite d'un plafond fixé à 60 jours.

Ainsi, l'agent dont le CET n'a pas atteint 15 jours au 31/12/2025, peut maintenir en congés sur son CET le nombre de jours suivant :

$$15 \text{ jours} - (\text{le nombre de jours déjà stocké}) + 10 \text{ jours}$$

EXEMPLE Un agent dispose d'un CET de 13 jours.
Lors de la campagne 2026, il peut maintenir en congés jusqu'à 12 jours supplémentaires.
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.
Détail du calcul :
 $15 \text{ (seuil)} - 13 \text{ (jours déjà stockés sur le CET)} = 2$
 $2 + 10 \text{ (progression annuelle maximale)} = 12 \text{ jours}$ possiblement épargnables.

c) Cas des agents ayant un CET strictement supérieur à 60 jours à l'issue des campagnes 2021 (CET « COVID ») et 2025 (CET « JOP »)

Les agents possédant un CET dont le solde est supérieur à 60 jours à la suite des campagnes 2021 et 2025, qui ont permis de cumuler jusqu'à 80 jours maximum sur le CET, peuvent disposer librement des jours au-dessus du plafond de 60 jours. Ils ne sont toutefois pas en mesure de pouvoir maintenir en congés de nouveaux jours en cas d'alimentation.

Par exemple, un agent détenant un CET de 65 jours ne pourra pas faire progresser le stock de jours à maintenir en congés. Ainsi, le solde après alimentation ne pourra pas être supérieur à 65 jours.

Il est rappelé que le solde du CET s'apprécie après le choix des options.

d) Les cas particuliers

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

À titre dérogatoire, comme le prévoit la circulaire INTC1932600C du ministère, datée du 2 janvier 2020, 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 dans le cas où ils se trouveraient dans l'impossibilité d'utiliser l'ensemble de leurs droits à congés avant leur incorporation.

Toutefois, il ne doit exister aucune interruption de service entre la fin du contrat de policier adjoint et son entrée en école.

L'application de cette dérogation s'effectue selon les conditions d'ouverture et d'alimentation de droit commun.

Pendant leur scolarité, ces agents ne peuvent ni alimenter ni utiliser leur CET.

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

Pour une entrée en école en cours d'année, et dans le cas où ils seraient dans l'impossibilité d'utiliser l'ensemble de leurs droits à congés avant leur intégration, 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 pourra être effectuée durant la campagne CET se déroulant du 1^{er} au 31 janvier de l'année N +1.

Afin d'être éligible à cette procédure, l'agent doit remplir les conditions requises à l'ouverture et à l'alimentation d'un CET.

Aucune demande d'utilisation de jours épargnés sur le CET ne pourra être formulée pendant la période de scolarité.

Pour une entrée en école en début d'année, les modalités d'alimentation et d'indemnisation du présent guide s'appliquent.

Les questionnaires alimenteront les outils de suivi RH et « temps de travail ».

❖ **Tous les agents, en mobilité inter fonction publique, connaissant une période de scolarité ou de stage : actifs, administratifs, agents techniques, contractuels**

L'indemnisation et la récupération de jours de CET ayant fait l'objet d'une portabilité sont suspendus durant toute la période de scolarité effectuée au titre de la formation initiale au sein des écoles de police.

Aucune demande effectuée au titre de cette période ne sera donc acceptée.

L'agent disposera à nouveau du bénéfice de l'utilisation de son CET dès lors que les conditions requises à son exercice seront remplies.

❖ **Les fonctionnaires stagiaires (non titularisés dans un corps)**

Lorsqu'ils disposent d'un CET, ouvert antérieurement en leur qualité de fonctionnaire titulaire d'un autre corps ou contractuel, les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ni l'alimenter ni exercer leurs droits d'options durant la période de stage.

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

❖ **En cas de décharge d'activité relative à l'exercice syndical ([Articles R212-1 à R212-3 du Code général de la fonction publique](#))**

L'agent conserve ses droits à congés acquis au titre de son CET qu'il pourra continuer d'alimenter et d'utiliser.

Voir note MI 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 peut donc prendre part à la campagne du CET lors de sa suspension.

Pour rappel, la suspension interrompt les droits à congés annuels de l'agent durant sa période de mise à pied.

❖ **L'agent exclu temporairement de ses fonctions**

L'exclusion temporaire de fonctions est une sanction disciplinaire des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

Cette sanction disciplinaire n'est pas assimilée à une période d'activité et est privative de toute rémunération.

Si l'agent fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions (ETF) durant l'intégralité de la campagne CET, s'étendant du 1^{er} au 31 janvier de l'année N, il ne pourra ni procéder à son alimentation ni exercer de choix d'options.

C. EXERCICE DU DROIT D'OPTION

Lors de la campagne de l'année 2026, l'agent doit exprimer un ou plusieurs choix concernant l'utilisation de ses jours CET. Ce choix s'exerce sur le stock de jours présents au 31 décembre de l'année 2025 ainsi que sur les éventuels nouveaux jours à verser lors de la campagne en cours.

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 maintenus dans le CET. Ils pourront être utilisés en qualité de congés ou donnés dans le cadre du dispositif de don de jours (cf. chapitre VI en page 21).

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 ;
- 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.



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 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

EFFECTUÉE PAR L'AGENT

POUR LES SERVICES DE LA POLICE NATIONALE ET HORS POLICE NATIONALE

- L'agent a jusqu'au 31 janvier pour renseigner le formulaire disponible en ligne sur :
 - l'application GesTT, pour les agents de la police nationale via le module dédié « gestion du CET »
 - [l'intranet de la DRHFS](#), pour les agents de la police nationale ne disposant pas de GesTT
 - [l'intranet de la DRHM](#) ou auprès de son référent RH, pour les agents hors PN
- 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 imprime le formulaire et le transmet **daté et signé** sous couvert de la voie hiérarchique, au plus tard le 31 janvier, à son chef de service.

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

Les contrôles des différents acteurs (supérieur hiérarchique direct, référent ressources humaines ou gestionnaire RH de proximité, gestionnaire temps de travail, bureaux de gestion...) portent sur la conformité et sur la cohérence entre le formulaire renseigné et les différentes applications de temps de travail ainsi que DIALOGUE 2.

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

EFFECTUÉE PAR LES GESTIONNAIRES

POUR LA POLICE NATIONALE

A - Les agents gérés sur GesTT



Il est impératif de s'assurer de la fiabilisation des compteurs au 31 décembre 2025

- La hiérarchie intermédiaire contrôle et centralise les formulaires de son unité puis les transmet au gestionnaire GesTT du service ;
- 1^{er} niveau de contrôle : le gestionnaire GesTT vérifie la conformité réglementaire des données renseignées sur le formulaire :
 - Si non conforme, il contacte l'agent afin de produire un nouveau formulaire correct ;
 - Si conforme, il y appose son visa et le transmet au gestionnaire RH de proximité.
- 2nd niveau de contrôle : le gestionnaire RH de proximité effectue un contrôle de cohérence entre les données renseignées sur le formulaire et les données présentes sur DIALOGUE 2 :
 - Si non concordance des données, il contacte le gestionnaire GesTT afin de rétablir la correspondance des informations DIALOGUE 2 / GesTT ;
 - Si concordance des données, il procède à la saisie de l'occurrence de l'année considérée, imprime la capture écran des saisies effectuées qu'il joint au formulaire. Il appose son visa sur le formulaire et transmet les deux documents au chef de service pour signature finale.
- Le référent CET centralise l'ensemble des éléments ayant servi au contrôle et organise le protocole d'archivage décrit en page 13.

B - Les agents non gérés sur GesTT

- La hiérarchie intermédiaire contrôle et centralise les formulaires auxquels sont joints les états des compteurs datés au 31/12/2025, puis les transmet au gestionnaire temps de travail pour mise à jour du logiciel local ;
- Le gestionnaire RH de proximité effectue un contrôle de cohérence entre les données renseignées sur le formulaire et les données présentes sur DIALOGUE 2 :
 - Si non concordance des données, il contacte le gestionnaire temps de travail afin de rétablir la correspondance des informations DIALOGUE 2 / logiciel temps de travail ;
 - Si concordance des données, il procède à la saisie de l'occurrence de l'année considérée, imprime la capture écran des saisies effectuées qu'il joint au formulaire. Il appose son visa sur le formulaire et transmet les deux documents au chef de service pour signature finale.
- Le référent CET centralise l'ensemble des éléments ayant servi au contrôle et réalise le protocole d'archivage décrit en page 13.

PROCÉDURE D'ARCHIVAGE DES FICHIERS
EFFECTUÉE PAR LES RÉFÉRENTS CET

POUR LA POLICE NATIONALE

Les référents CET

- **Créent un fichier PDF** nommé comme suit : « corps d'appartenance, nom, prénom et matricule de l'agent » contenant :
 - Le scan du formulaire d'alimentation dûment renseigné et signé ainsi que la capture d'écran des saisies dans DIALOGUE 2 faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés ;
Agents gérés sous Win-SG : en sus de ces éléments, le PDF devra également comporter la capture d'écran des compteurs de l'agent au 31/12/2025 ;
- **Classent chaque fichier PDF** dans l'un des trois dossiers suivants :
 - « **Avec indemnisation** » : situation où l'agent demande une indemnisation directe ET/OU le placement à la RAFP (indemnisation différée)
 - « **Sans indemnisation** » : situation où l'agent alimente son CET et souhaite exclusivement maintenir ces jours en congés
 - « **Sans choix** » : situation où l'agent n'alimente pas son CET lors de la campagne et ne souhaite exercer aucun choix d'option sur le stock de jours déjà présent.
- **Pour les agents gérés sous GesTT** :
 - **conservent en archivage local les fichiers PDF** susmentionnés pour répondre au contrôle ciblé de la DRHFS.

En cas de contrôle ciblé par la DRHFS, les fichiers désignés sont déposés **au sein d'un conteneur chiffré « ZED »** et transmis au **BTT de la DRHFS via la messagerie « ENVOL 3 »** conformément aux procédures explicitées en annexes I et II du présent guide, au plus tard le lundi 9 mars 2026.

- **Pour les agents gérés sous Win-SG** :
 - **déposent l'ensemble des dossiers au sein d'un conteneur chiffré « ZED »** et le transmettent au **BTT de la DRHFS via la messagerie « ENVOL 3 »** conformément aux procédures explicitées en annexes I et II du présent guide, au plus tard le lundi 9 mars 2026.

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 à son référent ressources humaines :

- Le formulaire ;
- La copie de l'écran de CASPER de l'état de ses compteurs avec ajout des nom et prénom de l'agent (preuve des jours renseignés sur le formulaire)

1 - Contrôle de 1^{er} 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 2nd 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 2nd niveau détecte des incohérences entre le formulaire/CASPER et DIALOGUE 2, les correctifs interviennent suite aux échanges entre le 1^{er} niveau (référent CASPER) et le 2nd 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 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 relatives au CET de manière générale (demande d'ouverture, fiche relative à la portabilité du CET en cas de mobilité d'un agent, etc.).

IV – L'indemnisation et le versement à la RAFP

Le service RH de proximité désigné pour l'édition des états liquidatifs, effectue et vérifie les extractions de DIALOGUE 2.

La transmission des états liquidatifs aux services payeurs doit être réalisée suffisamment en amont pour permettre la saisie de masse par les services idoines.

Concernant la police nationale, les états liquidatifs sont à transmettre, au plus tard, le mardi 31 mars 2026.

Toute demande de paiement postérieure à cette date entraînera une mise en paiement retardée.

A. L'INDEMNISATION DES JOURS ÉPARGNÉS :

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 28 août 2009 modifié, les jours épargnés sont indemnisés, en une seule fois, selon les conditions suivantes :

Montant de l'indemnisation des jours épargnés par catégorie d'agents	
Catégorie	Montant journalier
A	150€
B	100€
C	83€

L'unité d'indemnisation du CET est la journée. L'indemnisation d'une demi-journée n'est donc pas possible.

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. Par exemple, lorsqu'un agent est promu de B en A au premier janvier de l'année N, il convient de prendre en compte la date à laquelle l'agent a formulé ses options (nécessairement entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N) et non la catégorie à laquelle il appartenait le 31 décembre de l'année N-1.

B. LE VERSEMENT À LA RAFP DES JOURS ÉPARGNÉS :

Les jours CET versés à la RAFP abondent la cotisation du régime obligatoire institué au bénéfice des fonctionnaires.

Fonctionnant sur le principe de capitalisation, la RAFP permet aux fonctionnaires de disposer d'un complément de retraite qui s'ajoute au montant de la pension de retraite servie par le régime des fonctionnaires civils et militaires de l'Etat, géré par le Service des retraites de l'Etat, ou par le régime des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers géré par la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales.

Le versement des jours à la RAFP consiste :

- En la conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps ;
- Au 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.

Les dispositions du régime de la RAFP sont présentes sur le site : <https://www.rafp.fr/>

PROCÉDURE D'INDEMNISATION ET DE PLACEMENT À LA RAFF

CONTRÔLE ET INTÉGRATION DANS DIALOGUE 2

POUR LA POLICE NATIONALE

Les différents documents (formulaire d'alimentation, état des compteurs Win-SG datés du 31/12/2025, capture d'écran des saisies dans DIALOGUE 2 faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés) sont à archiver localement selon la procédure explicitée en page 13 sous la responsabilité des référents CET de chaque service.

Les documents originaux sont à conserver par le service pour classement au dossier individuel de l'agent.

Les services effectueront les extractions DIALOGUE 2 aux fins d'édition des états liquidatifs pour transmission aux services de paye.

Cette transmission devra être réalisée suffisamment en amont pour permettre la saisie de masse des services de paye.

Toute demande de paiement postérieure au mardi 31 mars 2026 entraînera une mise en paiement retardée.

Les services faisant l'objet d'un contrôle ciblé par la DRHFS, transmettent les dossiers CET ainsi que les états liquidatifs au BTT conformément aux procédures explicitées en annexes I et II du présent guide, au plus tard le lundi 9 mars 2026.

POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE

À l'issue des différents contrôles, les bureaux de gestion des ressources humaines ci-après ont jusqu'au 31 mars 2026 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

CONTRÔLE DU BTT ET TRANSMISSION DES DONNÉES AU BPAC, BGPA, BGPS, BPP

POUR LA POLICE NATIONALE

A - Le contrôle de conformité réglementaire

❖ Le contrôle ciblé

Le BTT mène des contrôles aléatoires de conformité réglementaire sur des services ciblés.

Les référents CET de ces services seront avisés par le BTT entre le lundi 23 février et le vendredi 27 février 2026 du contrôle les concernant et seront amenés à lui transmettre les éléments préalablement archivés.

Les opérations de contrôle du BTT entraînent la suspension temporaire des demandes de mise en indemnisation et de versement à la RAFP.

Aussi, dans l'hypothèse où les états liquidatifs auraient déjà été transmis au service payeur, le référent CET du service ciblé sera tenu d'informer ce dernier de la mesure suspensive dudit contrôle.

La levée de cette suspension sera communiquée par le BTT au référent CET par courriel à l'issue du contrôle. Celui-ci en avisera son service payeur aux fins de reprise des opérations indemnitaires.

❖ Le contrôle systématisé (population BPAC)

Outre le contrôle ciblé susvisé, un contrôle systématisé des demandes d'indemnisation égales ou supérieures à 40 jours des agents gérés par le BPAC, est diligenté par le BTT.

⇒ Qu'ils soient concernés par le contrôle ciblé ou systématisé, les dossiers présentant une anomalie seront écartés pour mise en conformité pouvant incidemment entraîner une indemnisation différée.

B - La transmission des données

❖ Centralisation et transmission par les référents « CET » **au BPAC de la DRHFS** pour :

- Les agents actifs, les agents PTS et les agents contractuels affectés en directions nationales et centrales des services de la police nationale ;
- Les ouvriers d'Etat spécialité « cuisinier » de la DCCRS.

❖ Centralisation et transmission par les référents « CET » **au BGPA, BGPS et BPP de la DRHM** pour tous les autres agents affectés en directions nationales et centrales de la police nationale.

Ces données collectées sont inscrites au sein de tableaux au format PRN issus des extractions DIALOGUE 2 pour mise en paiement et devront être transmis aux divers bureaux susvisés au plus tard le mardi 31 mars 2026.

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 (BGPA, BGPS, BPP de la DRHM et BGAPES de la DMATES) pour saisie dans D2 en GA.

Les bureaux de gestion saisissent dans D2 (GA) avant le 31 mars 2026.

La mise en paiement par les bureaux de gestion susmentionnés interviendra sur la seule base des extractions issues de D2.

DANS LES SERVICES TERRITORIAUX

CONTRÔLE DU BTT ET TRANSMISSION DES DONNÉES AU SGAMI

POUR LES SERVICES DE LA POLICE NATIONALE

A - Le contrôle de conformité réglementaire

❖ Le contrôle ciblé

Le BTT mène des contrôles aléatoires de conformité réglementaire sur des services ciblés.

Les référents CET de ces services seront avisés par le BTT entre le lundi 23 février et le vendredi 27 février 2026 du contrôle les concernant et seront amenés à lui transmettre les éléments préalablement archivés.

Les opérations de contrôle du BTT entraînent la suspension temporaire des demandes de mise en indemnisation et de versement à la RAFP.

Aussi, dans l'hypothèse où les états liquidatifs auraient déjà été transmis au service payeur, le référent CET du service ciblé sera tenu d'informer ce dernier de la mesure suspensive dudit contrôle.

La levée de cette suspension sera communiquée par le BTT au référent CET par courriel à l'issue du contrôle. Celui-ci en avisera son service payeur aux fins de reprise des opérations indemnitaires.

⇒ Les dossiers présentant une anomalie seront écartés pour mise en conformité pouvant incidemment entraîner une indemnisation différée.

B - La transmission des données

Les services territoriaux de gestion transmettent les documents et tableaux datés et signés (dont l'extraction DIALOGUE 2) au SGAMI.

POUR LE RÉSEAU DES SGCD

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

POUR LES RÉGIONS DE GENDARMERIE

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

MISE EN PAIEMENT

Mise en paiement **en juin**, par les bureaux de gestion 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, des gestionnaires (temps de travail et RH) du service d'emploi de l'agent 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.

Pour ce faire, l'agent exerçant au sein de la police nationale devra remplir le formulaire d'utilisation de jour CET en congé, présent en annexe III du présent guide et le transmettra à son supérieur hiérarchique.

Ce dernier formulera son accord ou son refus et restituera le formulaire à l'agent.

Pour rappel, seules les nécessités de service peuvent motiver le refus du supérieur hiérarchique. En cas de refus, la commission administrative paritaire (CAP) peut être saisie par le fonctionnaire concerné conformément au 6° de l'[article R. 263-5 du Code général de la fonction publique](#) (CGFP).

La transmission du formulaire validé des agents gérés sous GesTT devra s'effectuer par pièce-jointe lors de la saisie de la demande d'absence dans le logiciel par l'agent, condition sine qua non à la validation dudit congé.

Le formulaire validé des agents gérés sous Win-SG sera transmis par le supérieur hiérarchique au gestionnaire/référent temps de travail pour saisie dans le logiciel.

L'ensemble des informations utiles au gestionnaire RH de proximité pour la mise-à-jour de DIALOGUE 2 sera transmis par le valideur de l'agent sous GesTT ou par le gestionnaire/référent temps de travail sous Win-SG.

La double saisie (logiciel temps de travail / Dialogue 2) est impérative.

Pour l'agent exerçant au sein du secrétariat général (hors police nationale) aucun formulaire n'est nécessaire. Il revient à l'agent de poser des jours CET sur CASPER et d'effectuer une copie d'écran de l'état des CA/RTT/CET indiqué sur leur logiciel de temps de travail avec ajout des nom et prénom de l'agent.

Ces données seront ensuite mises à jour dans DIALOGUE 2.

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, notamment par les articles [L. 621-1 et suivants](#) et [L. 822-1 et suivants du CGFP](#), 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 pose des jours CET à la suite de jours de congés annuels, il peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs sous réserve des besoins du service. Cette disposition reste soumise à l'avis du supérieur hiérarchique.

Le congé pris dans le cadre d'un CET ne peut pas être suspendu sauf sur décision du ministre de l'Intérieur. Cette protection s'applique également aux jours de congé annuel et d'ARTT accolés aux jours du CET.

Conformément à l'[article R327-32 du CGFP](#), le fonctionnaire stagiaire qui avait acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou de contractuel conserve ses droits mais ne peut pas les utiliser pendant la période de stage.

Les droits à congé sont conservés mais le CET est gelé durant 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 La période de scolarité aux IRA est incluse dans l'année de service effectuée dans la fonction publique de l'État générant des droits à congés.
L'agent, une fois titularisé, recouvrera ses droits à l'utilisation de son CET dans les conditions de droit commun prévues par le présent guide.

PROCÉDURE D'UTILISATION DES JOURS POUR LA PRISE DES CONGÉS

POUR LA POLICE NATIONALE

Les agents gérés sous GestTT

- Renseignement par l'agent du formulaire d'utilisation de jour CET en congé puis transmission au supérieur hiérarchique ;
- Accord ou refus du supérieur hiérarchique, retour du formulaire à l'agent ;
- En cas d'accord de son supérieur hiérarchique, l'agent joint le formulaire à sa demande d'absence ;
- Transmission au fil de l'eau, par le valideur GestTT, des demandes d'utilisation de jours CET au service chargé de l'enregistrement des jours utilisés dans DIALOGUE 2 ;
- Transmission au bureau de gestion pour classement de la demande et des pièces justificatives dans le dossier individuel de l'agent.

Les agents gérés sous Win-SG

- Renseignement par l'agent du formulaire d'utilisation de jour CET en congé puis transmission au supérieur hiérarchique ;
- En cas de validation, le supérieur hiérarchique transmet le formulaire au gestionnaire/référent Win-SG de l'agent aux fins d'enregistrement dans l'outil temps de travail ;
- Transmission au fil de l'eau, par le gestionnaire/référent Win-SG, des demandes d'utilisation de jours CET au service chargé de l'enregistrement des jours utilisés 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.

POUR LES SERVICES HORS POLICE NATIONALE

DEMANDE DE L'AGENT

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

MISE À JOUR DE DIALOGUE 2 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 BDRHRS 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 BDRHRS assure un contrôle de supervision de second niveau sur un échantillonnage.

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

VI - Le don de jours

Dans le cadre du dispositif du don de jours, les agents ont la possibilité de donner des jours épargnés sur leur CET ainsi que des jours de congés inutilisés (CA/RTT).

Le don de jours est effectué indépendamment de l'alimentation du CET tout au long de l'année via un formulaire dédié.

Les démarches ainsi que le formulaire sont disponibles au sein de l'[intranet de la DRHM](#).

La [loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade](#) ainsi que les décrets d'application [n° 2015-573](#) et [n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié](#), ont ouvert le droit pour les agents public civils et les militaires de faire don de jours de repos ou de permissions au bénéfice d'un agent public civil ou d'un autre militaire, dès lors que ce dernier :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 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.
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.
- Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

VII - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d'État

L'article 10 du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature prévoit le principe de portabilité du CET au sein de la fonction publique d'État et organise le transfert des droits épargnés sur un compte épargne-temps en cas de mobilité entre fonctions publiques (État, Hospitalière et Territoriale) 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 et de mise à disposition auprès des administrations de l'État et de ses établissements publics ;
- 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 de détachement notamment vers le secteur privé.

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

Pour les agents contractuels, le principe est également celui de la portabilité du CET entre fonctions publiques (État, Hospitalière et Territoriale), conformément au [décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié](#).

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

PROCÉDURE EN CAS DE MUTATION

POUR LA POLICE NATIONALE

Mouvement d'un agent de Win-SG à GesTT

Le gestionnaire/référent temps de travail du service d'origine produit un état des compteurs de l'agent à son départ et le transmet à son nouveau gestionnaire/référent temps de travail GesTT aux fins de saisie manuelle.

Mouvement d'un agent de GesTT à Win-SG

Le gestionnaire/référent temps de travail du service d'origine produit un état des compteurs de l'agent à son départ et le transmet à son nouveau gestionnaire/référent temps de travail Win-SG aux fins de saisie manuelle.

Mouvement d'un agent de GesTT à GesTT

Aucune procédure particulière pour les agents gérés via l'application **GesTT** (application nationale en réseau).

Mouvement d'un agent depuis un logiciel extérieur à GesTT

Le service RH d'origine de l'agent produit une attestation de droit à congés à son nouveau gestionnaire/référent temps de travail GesTT aux fins de saisie manuelle.

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.

VIII - 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 agent 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 RAFF. **L'indemnisation intervient à la date de cessation des fonctions.**



Exemple d'un agent préparant son départ à la retraite, disposant d'un CET dont le solde est supérieur à 15 jours et ne souhaitant ou ne pouvant utiliser l'intégralité de ses jours CET en congés

Lors de la dernière campagne CET précédant son départ, l'agent devra faire valoir ses droits d'options sur le volume de jours supérieur au seuil de 15 jours.

À l'issue de l'exercice des choix d'options, le solde du CET pourra seulement être utilisé en congés et/ou faire l'objet d'un don de jours.

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'intégralité 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 CET « HISTORIQUE »

I - L'ouverture et l'alimentation

Depuis 2009, l'ouverture et l'alimentation du CET « historique » ne sont plus autorisées.

II - L'exercice du droit d'option

Le droit d'option doit être formulé 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 de 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'option lors de la campagne.

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

- Ces jours doivent être maintenus sur le CET, utilisés à titre de congés ou donnés dans le cadre du dispositif de don de jours.

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

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

En cas de non-exercice de ce droit d'option, les jours excédant le seuil de 15 jours sont **maintenus sur le CET** et pourront alors être utilisés sous forme de congés ou donnés.

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

PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE L'EXERCICE DES OPTIONS

EFFECTUÉE PAR LES GESTIONNAIRES

POUR LA POLICE NATIONALE

Gestion GesTT :  **Il est impératif de s'assurer de la fiabilisation des compteurs au 31 décembre 2025**

Le formulaire est généré automatiquement, en date du 31 janvier 2026, pour les agents ayant effectué leur demande via le module « Gestion du CET ».

Les documents suivants sont à adresser au service chargé de la gestion de DIALOGUE 2 :

- Le formulaire d'alimentation et d'options de gestion des stocks généré via **GesTT**, signé par l'agent et les autorités ou services compétents.

Gestion WIN-SG :

Dès que la conformité de la demande de l'agent a été vérifiée, le gestionnaire/référent temps de travail procède **immédiatement** au renseignement du module CET au sein du logiciel.

Les documents suivants sont à adresser au service chargé de la gestion de DIALOGUE 2 :

- L'état des compteurs WIN-SG du fonctionnaire au 31 décembre de l'année 2025.
- Le formulaire d'alimentation et d'options de gestion des stocks signé par l'agent et les autorités ou services compétents.

Le service chargé de la gestion de DIALOGUE 2 effectuera un second contrôle des demandes transmises et aura jusqu'au mardi 31 mars 2026 pour saisir dans DIALOGUE 2 les demandes d'indemnisation et de placement à la RAFP sollicitées.

Il validera et procédera à l'impression de la capture écran faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés qu'il joindra au formulaire CET sous la forme d'un fichier PDF.

Les différents documents (formulaire d'alimentation et capture d'écran des saisies dans DIALOGUE 2 faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargnés) sont à constituer en application de la procédure explicitée en page 13 du présent guide.

En cas de contrôle ciblé par la DRHFS, les éléments constitués seront transmis au BTT conformément aux procédures explicitées en annexes I et II du présent guide, au plus tard le lundi 9 mars 2026.

Les documents originaux sont à conserver par le service pour classement au dossier individuel de l'agent.

Les services effectueront les extractions DIALOGUE 2 aux fins d'édition des états liquidatifs pour transmission aux services de paye.

Cette transmission devra être réalisée suffisamment en amont pour permettre la saisie de masse des services de paye.

Toute demande de paiement postérieure au mardi 31 mars 2026 entraînera une mise en paiement retardée.

PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE L'EXERCICE DES OPTIONS

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 avec ajout des nom et prénom de l'agent (preuve des jours renseignés sur le formulaire).

1 - Contrôle de 1^{er} 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 2nd 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 2nd niveau détecte des incohérences entre le formulaire/CASPER et DIALOGUE 2, les correctifs interviennent suite aux échanges entre le 1^{er} niveau (référént CASPER) et le 2nd niveau de contrôle (référént 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 – L’indemnisation et le 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	150€
B	100€
C	83€

MODALITÉS 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.

L’unité d’indemnisation du CET est la journée. L’indemnisation d’une demi-journée n’est donc pas possible.

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 » en pages 19 et 20).

VI - La portabilité du CET au sein de la fonction publique d’État

Le principe est actuellement celui de la portabilité du CET entre les trois fonctions publiques applicable aux agents dont la mobilité a commencé à la date d’entrée en vigueur du [décret n° 2018-1305](#), c’est-à-dire le 30 décembre 2018.

Ce principe a pour conséquence le maintien du CET 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 à compter du 30 décembre 2018 verra son CET 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 RH de proximité 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 entre fonctions publiques (État, Hospitalière et Territoriale), conformément au [décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié](#).

VII – La clôture du CET

La clôture du CET historique intervient dans les mêmes conditions que la clôture du CET pérenne (cf. partie VIII en page 23).

Tableaux récapitulatifs

Administration d'origine : FPE	Devenir du CET	Administration gestionnaire	Administration assurant l'indemnisation du CET
Mutation, détachement, intégration, 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 <u>avant le 30 décembre 2018</u>	L'agent conserve son CET dans la FPE, mais il 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 <u>à compter du 30 décembre 2018</u>	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 gelé.	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	En gestion : Administration d'origine*
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	Administration d'origine
Arrivée à terme du contrat d'un agent contractuel	Le CET est transférable entre fonctions publiques 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. Le CET est suspendu tant que l'agent n'est pas titularisé	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

*Par souci technique de gestion, l'indemnisation est effectuée par l'administration d'origine et non par l'administration d'accueil.

Administration d'origine : FPT/FPH	Devenir du CET	Administration gestionnaire	Administration assurant l'indemnisation du CET
Mobilité d'un agent FPT/FPH vers la FPE <u>avant le 30 décembre 2018</u>	L'agent conserve son CET « FPT ou FPH » dans son administration d'origine mais ce dernier est suspendu (alimentation et utilisation). Un nouveau CET peut être créé dans la FPE	Création par l'administration d'accueil (FPE) d'un nouveau CET	Administration d'accueil pour le nouveau CET « FPE » créé
Mobilité d'un agent FPT/FPH vers la FPE <u>à compter du 30 décembre 2018</u>	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 CET 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 du nombre de jours qu'ils vont réellement déposer sur leur CET, il est impossible pour les services de recenser le montant exact des provisions pour compte épargne-temps au 31/12/N.

En conséquence, par mesure de simplification, il est demandé aux gestionnaires de saisir une dotation « technique » aux provisions, correspondant 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 DEPAFI transmis au gestionnaire précise les modalités de mise en œuvre de la procédure d'inventaire.

Les contacts et sites intranet de la DRHFS et de la DRHM

- 1) **Le site intranet de la DRHFS** propose des tutoriels et une FAQ afin d'accompagner le gestionnaire de proximité ainsi que le référent départemental ou zonal.

Lien utile pour y accéder :

- Tutoriels et FAQ : <http://drhfs.minint.fr/index.php/temps-de-travail/174-faq/154-compte-epargne-temps>
- Les formulaires dématérialisés d'alimentation et d'options du CET pour la police nationale sont disponibles en suivant le lien susvisé.
- Le formulaire d'utilisation de jour CET comme congé pour la police nationale est également disponible en suivant ce lien.

Les services PN peuvent également adresser leurs questions par courriel à l'adresse suivante :

drhfs-sdsrh-dtt-btt-cet@interieur.gouv.fr

- 2) **Le site intranet de la DRHM** 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 ».

Lien Chatbot RH : http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/site_content/81-non-categorises/37824-test-chatbot

Les services peuvent également adresser leurs questions à l'adresse suivante : drh-cet@interieur.gouv.fr

- Article 7 de la directive européenne 2003/88/CE du parlement européen et du conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.
- Article R327-32 du Code général de la fonction publique, relatif aux fonctionnaires stagiaires.
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié, portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État 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'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'État 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'État 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'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'État 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'État et dans la magistrature modifié par :
 - 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'État 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'État et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de Covid-19.
 - Arrêté du 30 juin 2021 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps au profit des agents de la fonction publique de l'État en service à l'étranger afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de Covid-19.
 - Arrêté du 22 février 2024 créant des dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature en raison de l'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques.
- 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'État et dans la magistrature.
- Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps (CET).
- 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 MI INTC1932600C du 2 janvier 2020 relative aux adjoints de sécurité de la police nationale.

ANNEXES

AU GUIDE CET 2026

SOMMAIRE

Annexe I - Procédure de création d'un conteneur chiffré « ZED »	33
Annexe II - Procédure de transmission d'un conteneur chiffré « ZED » au BTT	34
Annexe III - Formulaire d'utilisation de jour CET en congé	35

PROCÉDURE DE CRÉATION D'UN CONTENEUR CHIFFRÉ « ZED »

Pour mener à bien cette procédure,
il est nécessaire que votre carte agent soit insérée dans le lecteur de carte

CRÉATION DU CONTENEUR

- Faites un **clic droit** sur votre bureau informatique, sélectionner « **nouveau** », un panneau latéral se présente à vous, faites un **clic gauche** sur « **conteneur chiffré** » (matérialisé par une petite mallette).



Si la proposition de création d'un conteneur chiffré est absente, il est nécessaire de vous rapprocher de votre **réfèrent informatique aux fins de configuration de votre ordinateur**.

- L'icône de cette mallette « Zed » nommée « nouveau conteneur chiffré » est maintenant présente sur votre bureau informatique.
- **Remplacez ce nommage** par le libellé « CET NOM DE VOTRE SERVICE OU DIRECTION ».
Exemple : « CET DIPN 59 ».
- Votre conteneur chiffré se nomme dorénavant « CET DIPN 59.zed ».

ALIMENTATION DU CONTENEUR

- Effectuez un **double clic gauche** sur l'icône afin d'ouvrir votre conteneur chiffré.
- Une fois ouvert, effectuez un **clic gauche** sur l'onglet « **Ajouter** » présent dans la barre d'onglets supérieure afin d'aller puiser le ou les fichiers à partager.
- **Sélectionnez** le ou les fichiers **puis faites un clic gauche** sur « **ouvrir** » situé en bas à droite ;
- Ce ou ces fichiers s'incrémentent alors dans le conteneur chiffré et sont visibles à l'écran.

GESTION DES ACCÈS

- Effectuez un **clic gauche** sur l'onglet « **Accès** » également présent dans la barre d'onglets supérieure ;
- Une nouvelle fenêtre se propose à vous ;
- Effectuez un **clic gauche** sur « **Ajouter...** » situé sous l'encadré qui inventorie les accès déjà distribués ;
- Une nouvelle fenêtre se propose à vous ;
- Effectuez un **clic gauche** sur l'onglet supérieur « **Mot de passe partagé** » situé en haut à gauche de cette fenêtre ;
- **Renseignez « CET BTT »** au sein du 1er cartouche libellé « Entrez un nom pour cet accès ».
- **Renseignez le mot de passe** « CET NOM DE VOTRE SERVICE OU DIRECTION 2026@ » **EN MAJUSCULES ET SANS ESPACE** au sein des 2ème et 3ème cartouches.
Exemple : « CETDIPN592026@ ».
- **Validez** vos saisies par un **clic gauche** sur « **OK** », cette fenêtre disparaîtra de l'écran.
- Votre nouveau bénéficiaire de l'accès est maintenant visible au sein de l'encadré listant vos accès.
- **Afin de valider définitivement** cet ajout d'accès, il est **IMPÉRATIF** d'effectuer un **clic gauche** sur « **Appliquer** » situé en bas à droite de la fenêtre.
- Cette cellule « Appliquer » sera alors grisée, effectuez un **clic gauche** sur « **OK** » situé en bas afin de fermer la fenêtre.
- Vous vous retrouvez à présent sur la page d'accueil de votre conteneur chiffré correctement paramétré.
- **Votre conteneur est dorénavant prêt à être transmis**, vous pouvez fermer la fenêtre en effectuant un clic gauche sur la croix de fermeture du fichier située en haut à droite de celui-ci.

PROCÉDURE DE TRANSMISSION DU CONTENEUR CHIFFRÉ « ZED » PAR ENVOL 3



L'ancienne procédure de transmission des formulaires CET par dépôt sur le FTP est remplacée par la transmission de vos conteneurs chiffrés « ZED » via la messagerie sécurisée « ENVOL 3 ».

L'adresse Internet URL de la messagerie ENVOL 3 est la suivante :

<https://envol3.interieur.rie.gouv.fr/home>

DÉPÔT DU CONTENEUR CHIFFRÉ « ZED »

- À l'issue de votre identification pour accéder à votre interface du portail ENVOL 3, vous vous trouvez sur la page d'accueil.
- Cette page d'accueil vous propose trois carrés blancs, faites un **clic gauche sur le carré du milieu libellé « Déposer et partager »** ;
- Une fenêtre se présente à vous afin d'y sélectionner le ou les fichiers que vous souhaitez transmettre.
- **Sélectionner le conteneur « ZED » à transmettre puis cliquez sur « ouvrir »** ; une barre de chargement de dépôt du conteneur s'affiche.
- **À l'issue du chargement complet**, votre conteneur est prêt à être partagé.

TRANSMISSION DU CONTENEUR CHIFFRÉ « ZED »

- **Rendez vous sur le panneau latéral libellé « création de partage »**, présent sur la droite de votre écran.
- **Renseignez l'adresse courriel** « drhfs-sdsrh-ddt-btt-cet@interieur.gouv.fr » dans le champ d'ajout des destinataires puis effectuez un clic gauche sur l'adresse proposée afin de valider la saisie.
- **Renseignez IMPÉRATIVEMENT le sujet du courriel** selon cette typologie « NOM DE VOTRE SERVICE OU DE VOTRE DIRECTION » afin que le BTT puisse clairement vous identifier.
Exemples : « DIPN 59 », « DDPN 10 » ou encore « SDLP ».
- Une fois le sujet renseigné, effectuez un **clic gauche sur « partager »** situé en bas à droite du panneau latéral ; **la procédure de transmission est terminée**.

NOM et prénom(s)
Grade / Matricule
Service d'affectation

À

M. ou Mme
(chef de service)
S/c de (supérieur hiérarchique)

OBJET : Demande d'utilisation de jours de mon compte épargne-temps (CET)

Réf : Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance, l'utilisation de (nombre de jours) présents sur mon compte épargne-temps (CET) pérenne ET/OU historique que je souhaite prendre en congés du (date) au (date).

Fait à..... le

(signature)

Décision du chef de service
(portant sur les dates de congés)

Le (date)

(signature)

Cadre réservé au service gestionnaire de proximité DIALOGUE 2			
Stock de jours présent sur le CET <u>avant</u> <u>utilisation</u>		Stock de jours présent sur le CET <u>après</u> <u>utilisation</u>	
CET PÉRENNE	CET HISTORIQUE	CET PÉRENNE	CET HISTORIQUE
Le (date)		(signature)	

Une copie de la présente demande est notifiée en retour, après décision du chef de service, à l'agent qui en a déposé la demande.

L'agent est chargé de remettre une copie de la présente à son référent temps de travail afin de faire concorder les données renseignées par le service gestionnaire de proximité DIALOGUE 2 avec celles présentes au sein du progiciel temps de travail.