



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GENERALE
DE LA POLICE NATIONALE

DIRECTION DES RESSOURCES ET DES
COMPETENCES DE LA POLICE NATIONALE

SOUS-DIRECTION DES FINANCES
ET DU PILOTAGE

BUREAU DU PILOTAGE DES EFFECTIFS ET
DE LA MASSE SALARIALE

DEPARTEMENT DE L'INNOVATION
ET DES ETUDES STRATEGIQUES

MISSION DU TEMPS DE TRAVAIL

Paris, le 24 décembre 2019

DRCPN / SAG / DIES / MTT N° 2019D / 1190

**Le directeur des ressources et des compétences
de la police nationale.**

à

Destinataires in fine

OBJET : Campagne d'alimentation et d'indemnisation des jours CET pour les personnels de la police nationale.

P. J : Annexes

Le compte épargne-temps (CET) institué par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié, permet aux agents publics de capitaliser des jours de congés ou de RTT non pris et de les reporter d'une année sur l'autre en vue de les utiliser ultérieurement comme jours de congés, de se les faire indemniser ou de les placer en épargne-retraite.

Une procédure de contrôle renforcé des demandes d'alimentation et d'indemnisation de jours CET a été mise en place, à titre expérimental, lors de la campagne 2018/2019, formalisée par l'instruction DRCPN n° 277 du 30 octobre 2018.

Cette démarche, inscrite dans le plan annuel ministériel en matière de contrôle interne financier, devait permettre de renforcer la sécurisation de l'ensemble du processus d'alimentation et d'indemnisation de jours CET à travers, au-delà des contrôles préalables, une plus grande responsabilisation des acteurs et une meilleure information des agents. Les dépenses d'indemnisation des jours CET constituent en effet un poste de dépense très dynamique au sein du programme 176 « Police nationale » (51,5 M€ en 2019 soit +126% depuis 2014) qui exige que toutes les mesures soient mises en œuvre pour s'assurer de la régularité des droits et des montants versés.

L'expérimentation conduite en 2019 s'est révélée très positive, tant au titre des contrôles établis par les bureaux de gestion que des fiabilisations effectuées sur les bases Géopol et Dialogue, des vérifications de la situation administrative des agents et de la régularisation de certains dossiers CET concernant les années antérieures.

Il a donc été décidé de reconduire cette démarche pour les campagnes CET.

Les contrôles portent sur les dossiers de demandes d'indemnisation et le cas échéant les demandes d'alimentation ne donnant pas lieu à indemnisation de jours CET :

- des personnels de la police nationale affectés dans un SGAMI et les services territoriaux qui lui sont rattachés ;
- des fonctionnaires actifs de la police nationale affectés dans les services centraux.

Les responsables du SGAMI et de la direction centrale visés par les contrôles seront informés par note de la DRCPN en amont du lancement de la campagne.

Ce ciblage n'est pas exclusif d'une gestion rigoureuse dans les autres SGAMI qui restent régies par le calendrier défini dans le guide CET.

La présente instruction rappelle la responsabilité de chacun des intervenants dans le renforcement des contrôles préalables à l'indemnisation : agents, gestionnaires de proximité, administrateurs fonctionnels de Géopol, chaînes hiérarchiques des services de police ou directions d'emploi, bureau du pilotage des effectifs et de la masse salariale (BPEMS) et la MTT de la DRCPN, bureau de la paie et des régimes indemnitaires (BPRI) de la DRH et bureaux des rémunérations des SGAMI.

Cette instruction concerne l'ensemble des CET, historiques et pérennes, qui seront contrôlés en amont des paiements. Pour les demandes ne présentant pas d'anomalies, les jours à indemniser seront payés à compter du mois de juin.

En revanche, **les dossiers comportant des anomalies seront traités « a posteriori » et leur mise en paiement sera différée.** Les services de proximité en seront immédiatement avertis et devront en informer les personnels concernés dans les meilleurs délais.

I – MODALITES DES CONTROLES PREALABLES

a - Rôles des différents intervenants

1) Les responsables RH des services centraux et territoriaux des DISA sont garants de la mise en œuvre de ce dispositif ;

2) Les DISAs désignent un binôme de référents CET (titulaires et suppléants) ;

3) Le BPEMS est l'interlocuteur pour les référents des services centraux en matière de traitement des indemnisations ;

4) La MTT est l'interlocuteur des référents des services centraux et des services territoriaux en matière de contrôle des demandes d'alimentation et d'indemnisation établies par les agents, transmises par les référents et déposées sur le serveur FTP dédié ;

5) Les référents des services centraux rassemblent les demandes de chaque service et sont les seuls correspondants du BPEMS et de la MTT ;

6) Les référents des services territoriaux centralisent les demandes et sont les seuls correspondants de la MTT et du bureau des rémunérations de leur SGAMI.

b – La dématérialisation de la procédure :

ADRESSE POSTALE : PLACE BEAUVAU 75800 PARIS CEDEX 08 - Standard 01 49 27 49 27 - 01 40 07 60 60
Adresse internet : www.police-nationale.interieur.gouv.fr

Les référents désignés prendront attache avec la MTT pour obtenir leur accès au serveur dont l'adresse est : [//ftp.cet.drcpn.minint.fr](ftp://ftp.cet.drcpn.minint.fr)

Lors de l'accès au serveur FTP, le référent dispose de trois dossiers intitulés :

- Demandes AVEC INDEMNISATION
- Demandes SANS INDEMNISATION
- Demandes SANS CHOIX.

Les référents déposent les pièces suivantes dans les dossiers correspondants :

- les formulaires d'alimentation et d'options des jours CET, complétés par les agents et validés par la hiérarchie ;
- l'état des compteurs Géopol clôturés au 31 décembre de l'année N-1 ;
- la capture d'écran des saisies dans Dialogue faisant apparaître la nature et le nombre des jours épargnés.

Les états liquidatifs des demandes d'indemnisation sont transmis uniquement par courriel :

- au BPEMS pour les services centraux ;
- à la MTT pour les services centraux et pour les services territoriaux – Cf. annexes 2.

Afin de réduire les éditions de documents papier, les états liquidatifs pourront regrouper, pour chacune des deux catégories de CET et des choix d'option (pérenne, historique, versement RAFP pérenne, versement RAFP historique) les corps ayant un même code prime, soit au total huit états liquidatifs ventilés comme suit :

- CCD et CC : code 1420 / 1564
- CEA : code 1421 / 1565.

Corps concernés	CET PERENNE		CET HISTORIQUE	
	Code indemnisation des jours	Code versement RAFP	Code indemnisation des jours	Code versement RAFP
CCD / CC	1420	1564	1420	1564
CEA	1421	1565	1421	1565

Adresses courriels

MTT : drcpn-mission-temps-travail@interieur.gouv.fr

BPEMS : drcpn-sdfp-bpems-cet@interieur.gouv.fr

Les documents originaux en format papier sont à conserver par les services pour être mis à la disposition du comptable public, le cas échéant.

II – LE CALENDRIER :

Le temps d'instruction des demandes a été allongé d'une semaine à la suite des observations de certains services, notamment pour faire face à la bascule et de la fiabilisation des bases de données.

Le déroulement des opérations en lien avec la campagne CET doit obligatoirement

respecter le calendrier suivant :

1^{ère} phase : du 1^{er} janvier au 6 mars de l'année N :

Recensement des demandes d'alimentation et d'indemnisation des jours CET et fiabilisation des bases Geopol et Dialogue par les directions d'emploi et services territoriaux :

- du 1^{er} au 31 janvier de l'année N : formulaires type (voir annexe technique) à remplir par les agents, à contrôler et à fiabiliser par les gestionnaires de proximité,
- jusqu'au 17 janvier de l'année N : bascule des compteurs de l'année N-1 sur l'année N et fiabilisation des données dans Géopol par les DISA,
- du 18 janvier au 6 mars de l'année N : saisie des demandes d'alimentation et d'indemnisation dans le volet du SIRH Dialogue.

N.B : Lorsque la saisie dans le SIRH Dialogue est réalisée par les bureaux de gestion de la DRCPN, les données (notamment formulaires) doivent être transmises par les DISA suffisamment en amont pour pouvoir respecter l'échéance du 6 mars de l'année N.

2^{ème} phase : entre le 7 mars et le 13 mars de l'année N, délai de rigueur

Transmission des données au BPEMS et à la MTT par les référents CET des directions d'emploi et seulement à la MTT par les référents CET des services territoriaux attachés aux SGAMI.

Les formulaires de demande (PDF) et les états Géopol et les captures d'écran Dialogue sont à transmettre uniquement sur le serveur FTP de la MTT.

Les états liquidatifs en version PDF avec signature et tampon du chef de service, et en version modifiable au format « excel ou open office » doivent parvenir uniquement par courriel au BPEMS (services centraux) et à la MTT (pour tous). **Les modèles d'état liquidatifs joints en annexe sont à utiliser afin de permettre la saisie de masse par le BPRI (services centraux) et du bureau des rémunérations du SGAMI (services territoriaux).**

3^{ème} phase : entre le 13 mars et le 3 avril de l'année N :

a) Contrôles effectués par la DRCPN à l'égard des services centraux :

La MTT contrôle les formulaires et autres pièces, en concertation avec le BPEMS et en relation avec les référents CET des services centraux.

En cas de demandes présentant des anomalies, la MTT transmet un état aux référents ainsi que les modifications à opérer.

Le BPEMS prend, au fur et à mesure de la validation des demandes par la MTT, les décisions financières pour les dossiers ne présentant pas d'anomalies.

b) Contrôles effectués par la DRCPN à l'égard du périmètre SGAMI contrôlé :

ADRESSE POSTALE : PLACE BEAUVAU 75800 PARIS CEDEX 08 - Standard 01 49 27 49 27 - 01 40 07 60 60
Adresse internet : www.police-nationale.interieur.gouv.fr

La MTT contrôle les états liquidatifs, les formulaires, et la validité des demandes en concertation avec les référents CET des services territoriaux des DISA.

En cas de demandes présentant des anomalies, la MTT transmet un état aux référents ainsi que les modifications à opérer. Le bureau des rémunérations du SGAMI est également avisé.

À l'issue du contrôle et après vérification des corrections apportées, la MTT renvoie aux services territoriaux l'état liquidatif en version PDF et en version modifiable excel ou odt, pour les dossiers validés. Il met en copie de son envoi le bureau des rémunérations du SGAMI concerné.

4^{ème} phase : au fil de l'eau et jusqu'au 15 avril de l'année N :

Mise en paiement pour les services centraux

Envoi par le BPEMS au BPRI des décisions financières et des états liquidatifs pour une saisie de masse et une mise en paiement sur le mois de juin de l'année N. Aucun fichier ne devra être transmis directement par les DISA au BPRI.

Mise en paiement pour les services territoriaux.

Envoi par les services territoriaux des DISA au bureau des rémunérations du SGAMI des états liquidatifs concernant les dossiers validés par la MTT en version excel pour une saisie de masse et une mise en paiement au mois de juin de l'année N.

III – POINTS DE VIGILANCE

Les gestionnaires RH ainsi que l'ensemble de la hiérarchie veillent particulièrement à :

a- vérifier que les demandes d'alimentation et d'indemnisation de jours CET des agents soient conformes (formulaires CET téléchargeable, dactylographiés et signés) et formulées dans le délai imparti (du 1^{er} au 31 janvier de l'année N). **Toute demande non conforme ou intervenant hors délais ne sera pas traitée.**

Il est rappelé que pendant toute la période de scolarité effectuée au titre de la formation initiale dans les écoles de police ou à l'École nationale supérieure de la police (en école et pendant le stage), l'alimentation, l'indemnisation et la récupération de jours de CET sont suspendues et aucune demande effectuée au titre de cette période ne sera acceptée.

Toute demande d'alimentation du CET des jours de congés et de RTT non pris au titre de la période précédant l'entrée en école devra être effectuée durant la période du 1^{er} au 31 janvier de l'année N. À l'exception des jours dépassant le seuil d'épargne de 60 jours – qui feront l'objet d'un traitement au cas par cas¹ – aucune demande d'utilisation de jours épargnés sur le CET ne pourra être formulée pendant la période de scolarité, quel que soit l'usage envisagé (congé, indemnisation, versement à la RAFFP).

b- fiabiliser les données dans Géopol et Dialogue au fur et à mesure de la réception des

¹ En cas d'indemnisation des jours CET, le taux d'indemnisation sera celui du corps actif de police d'appartenance avant l'entrée en école.

demandes. Les incohérences entre les bases de données seront régularisées. Les dossiers présentant des anomalies seront écartés des indemnisations programmées au mois de juin de l'année N. Ils seront traités sur la paie des mois suivants après régularisation et validation par la MTT.

c- effectuer l'alimentation des jours de CET en conformité avec la réglementation et veiller en particulier :

- au respect de la prise minimum de congés annuels sur l'année N-1,
- à la régularité des jours de fractionnement générés.

d- renseigner les bons matricules des agents dans les états liquidatifs,

e- faire figurer dans les états liquidatifs les noms des agents arrivés au cours du mois de janvier en se rapprochant au besoin de leur ancien service d'affectation pour récupérer les demandes d'indemnisation des jours CET déjà formulées,

f. une FAQ actualisée par la MTT et le BPEMS est mise en ligne sur l'intranet du ministère.

La présente instruction abroge les dispositions de l'instruction n°277 du 30 octobre 2018.

Mes services (BPEMS et MTT) sont bien évidemment à votre disposition pour vous apporter, ainsi qu'à vos équipes, toute précision utile.

**Le directeur des ressources
et des compétences de la police nationale**

 **Simon BABRE**

DESTINATAIRES

Monsieur le préfet de police

Monsieur le préfet de police des Bouches-du-Rhône

Monsieur le préfet, directeur général de la sécurité intérieure

Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service de la police nationale

ANNEXES

- 1- Notice technique
- 2- Huit modèles d'état liquidatif en versions EXCEL et ODT (CET pérenne et CET historique (indemnisation et versement à la RAFP))

PROCEDURE DE TRANSMISSION D'UN FORMULAIRE C.E.T.

REGLES A RESPECTER IMPERATIVEMENT PAR L'AGENT



- Etablir le formulaire de demande entre le 1er janvier et le 31 janvier de l'année N ;
- Utiliser le formulaire électronique ;
- Rédiger informatiquement (pas de saisie manuscrite) ;
- Indiquer le nombre de jours versés sur son CET ;
- Indiquer les choix retenus et le nombre de jours maintenus sur le CET, au sein de la RAFP et/ou à indemniser ;
- Dater et signer le formulaire de demande.

L'agent :

- 1) Etablit au plus tard le 31 janvier, le formulaire de demande dans le respect des règles édictées ;
- 2) Transmet sous couvert de la voie hiérarchique le formulaire au gestionnaire de proximité ;

Le gestionnaire de proximité :

- 1) Edite l'état des compteurs de l'agent au 31 décembre de l'année N-1 ;
- 2) Vérifie le formulaire notamment sur la nature et la quantité des jours sollicités en épargne, leur destination (congrés-RAFP-indemnisation) en adéquation avec la réglementation en vigueur ;
- 3) Saisit immédiatement la demande de décompte des jours en effectuant une alimentation des congés sur le compte CET dans GEOPOL par le module *ad hoc* (la saisie par l'« ajustement manuel des compteurs » est interdite) ;
- 4) Saisit la demande dans l'application SIRH/DIALOGUE ;
- 5) Etablit les états liquidatifs en utilisant les nouveaux modèles ;
- 6) Transmet :
 - a. **A la mission du temps de travail (MTT) :**
 - i. **Sur le site ftp pour tous les personnels :** le formulaire de demande accompagné de l'impression de l'état des compteurs de l'agent (au 31 décembre de l'année N-1) et la capture d'écran des saisies dans DIALOGUE faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargné.
 - ii. **Uniquement par voie de messagerie :** les états liquidatifs (au format *pdf* et tableur)
 - b. **Au SGAMI pour les personnels des directions rattachées :** les états liquidatifs (au format *pdf* et tableur) ;
 - c. **Au BPEMS pour les personnels actifs des directions centrales :** les états liquidatifs (au format *pdf* et tableur) ;

MODALITES DE CONTROLE PAR LA M.T.T.

La mission du temps de travail exercera un contrôle de l'ensemble des demandes d'indemnisation et, le cas échéant, les demandes d'alimentation ne donnant pas lieu à indemnisation de jours CET ainsi que les choix d'options du CET.

Ces contrôles concernent aléatoirement une direction centrale et l'ensemble des directions d'emploi rattachées à un SGAMI qui seront informés par la DRCPN.

La mission du temps de travail (M.T.T.) :

- 1) Réalise des contrôles à partir des pièces transmises par le gestionnaire de proximité sur le site ftp, à savoir :
 - a. Le formulaire vérifié par le gestionnaire de proximité ;
 - b. L'impression de l'état des compteurs de l'agent au 31 décembre de l'année N-1 ;
 - c. La capture d'écran des saisies dans DIALOGUE faisant apparaître la nature et le nombre de jours épargné ;
- 2) Echange avec le gestionnaire de proximité, au fur et à mesure du contrôle, pour procéder à des régularisations ;
- 3) Vérifie les modifications effectuées dans GEOPOL et dans DIALOGUE ;
- 4) Communique au SGAMI et au BPEMS, au fur et à mesure du contrôle, les états liquidatifs avec l'avis de la MTT sur la validité des demandes d'indemnisation.

A L'ATTENTION DES SGAMI - BPEMS



Les états liquidatifs des directions soumises au contrôle de la M.T.T. et transmis par le gestionnaire de proximité, ne doivent pas être traités par le SGAMI et le BPEMS.

La MTT transmettra au fur et à mesure de l'avancée du contrôle des états liquidatifs faisant apparaître les demandes validées.

- 1 Copie écran "CET" DIALOGUE, avec la nature et le nombre de jours épargné.

CET Historique **CET pérenne** Congés CET Plafonds CET pérenne

Date d'ouverture 01/01/2009 Annu

CET pérenne

Année	Report solde précédent	Jours épargnés	Jours indemnisés
2012	20	16	10
2013	26	21	11
2014	36	24	20
2015	40	24	14
2016	50	20	15
2017	55	15	10
2018	60	7	2

Clôture le

HR Access[®]

Jours épargnés

Jours épargnés / Plafonds

CA 0 / 0

CA HP 2 / 0

RTT 4,5 / 0

Repos compensateur 0,5 / 0

Plafonds applicables sur l'année : 2018

