

INFO - CET 2026

Mesdames, Messieurs,

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives au lancement de la campagne annuelle d'alimentation des comptes épargne-temps (CET) 2026 au titre de l'année 2025.

Les dispositions dérogatoires liées à l'épidémie de Covid-19 en 2020 et aux Jeux olympiques et paralympiques (JOP) en 2024 ne peuvent plus être mobilisées. Il convient néanmoins d'en tenir compte dans l'utilisation des formulaires relatifs aux CET.

I. Organisation de la campagne d'alimentation des CET.

La campagne d'alimentation des CET est marquée par la coexistence de deux régimes.

Le régime de droit commun : conformément à l'arrêté du 28 août 2009, les agents peuvent alimenter leur CET à hauteur d'un plafond maximum de 60 jours. En outre, la progression maximale annuelle du nombre de jours pouvant être inscrits sur un CET est fixée à 10 jours.

Les agents concernés par le régime de droit commun doivent utiliser le formulaire intitulé « compte épargne-temps – 60 jours ».

Le régime dérogatoire : il ne concerne que les agents dont le CET présente un solde compris entre 61 et 80 jours à la suite de la mise en œuvre des dispositions dérogatoires liées à l'épidémie de Covid-19 en 2020 et aux JOP en 2024.

Conformément aux articles 2 des arrêtés du 11 mai 2020 et du 22 février 2024, les jours précédemment acquis au-delà du plafond de 60 jours peuvent être utilisés selon les modalités suivantes : être maintenus sous forme de congés sur le CET, être indemnisés, ou versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). Les agents bénéficiant de ce régime ne sont pas tenus de revenir au plafond de 60 jours. Toutefois, après l'exercice des droits d'option, le solde de leur CET devra être égal ou inférieur au solde existant en début de campagne.

Les agents concernés par le régime dérogatoire doivent utiliser le formulaire intitulé « compte-épargne temps – 61 à 80 jours ».

A ce titre, vous trouverez ci-joint les deux formulaires précités. Vous recevrez le guide CET actualisé dans un second temps.

II. Modalités d'accompagnement des agents et d'aide à la saisie.

Afin d'accompagner les agents, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-dessous quelques conseils d'aide à la saisie pour le CET pérenne :

Les formulaires contiennent des paramétrages et calculs automatiques. Seules les cases de couleur bleue sont à compléter (en fonction des paramètres informatiques définis, il est cependant possible que cette couleur bleue ne soit pas visible).

Si la case « solde après alimentation » affiche une valeur inférieure à 15 jours, les agents ne doivent pas remplir le tableau contenant les trois options. Ils doivent alors signer et dater le formulaire.

Si la case « solde après alimentation » affiche une valeur supérieure à 15 jours, les agents doivent renseigner le tableau contenant les trois options. Le formulaire est correctement renseigné lorsque la case « Reste à répartir » est égale à 0.

Les agents peuvent alimenter le CET par deux demi-journées différentes qui, cumulées, forment une journée (par exemple : 0,5 CA et 0,5 RTT = 1 jour d'alimentation). L'alimentation par une seule demi-journée n'est pas autorisée.

Si le compte CET présente avant alimentation un solde avec un nombre décimal, il convient également de mettre impérativement un nombre décimal dans la case « nombre de jours à maintenir à congés ».

Concernant la procédure de contrôle du CET, les agents doivent obligatoirement transmettre aux référents RH de proximité le formulaire CET et la copie d'écran de l'état des CA/RTT/CET indiqué sur leur logiciel de temps de travail.

Pour les agents relevant du périmètre de l'administration centrale, les référents RH de proximité et ceux en charge des logiciels de temps de travail de proximité doivent impérativement transmettre aux bureaux de gestion de la DRHM (BGPA/BGPS/BPP) uniquement les formulaires qui indiquent le nombre des jours alimentant le CET ainsi que les différentes options choisies (indemnisation et RAEP). Pour rappel, il appartient aux référents RH de proximité de l'administration centrale de faire la saisie des données issues des formulaires dans Dialogue 2.

Pour les agents relevant des SGCD, la saisie sur D2 est assurée par les SGCD et un état liquidatif est transmis au SGAMI pour mise en paiement des CET monétisés.

III. Calendrier de mise en œuvre de la campagne

Du 1er au 31 janvier 2026 : traitement des formulaires CET (renseignement par l'agent, visa du supérieur hiérarchique, contrôles par les différents niveaux avec transmission obligatoire des 2 copies d'écran avant et après saisie sur CASPER).

Jusqu'au 31 mars 2026 : saisies impératives des données dans les applications de gestion du temps de travail et dans Dialogue 2 par les gestionnaires de proximité.

Juin 2026 : mise en paiement des indemnisations.