

**FICHE 5 : CIRCUIT DE TRANSMISSION DES  
FORMULAIRES**

**I- Droit à l'information**

Une fois par an, les services gestionnaires doivent informer tous les agents ayant un CET de leur solde. Ce droit à l'information est notamment destiné à permettre aux agents de se prononcer en toute connaissance de cause sur les différents modes de consommation de leur CET.

Pour certains agents de la surveillance, l'information est effectuée par l'application MATHIEU, les données relatives aux congés et au CET étant à tout moment accessibles aux agents. Pour les agents travaillant aux horaires variables, cette information s'effectue via l'application de suivi du temps (ex : etemption pour les agents de la direction générale).

Les agents des douanes, mis à disposition ou placés en position normale d'activité dans une autre administration et dont le CET continue d'être géré par la douane, devront également être informés. Toutefois, dans la mesure où la DGDDI n'a pas connaissance du stock de congés de ces agents, le pôle RH doit se rapprocher de l'administration d'accueil de l'agent et lui demander de procéder à cette information.

Pour tous les autres agents ainsi que pour les agents absents du service pendant la campagne, les supérieurs hiérarchiques (ou les pôles RH pour les agents en disponibilité, mis à disposition ou en congé parental) devront recenser avant la fin de l'année les agents titulaires d'un CET, ainsi que le stock des jours disponibles à la date du 31 décembre de l'année N sur la partie historique, ainsi que sur la partie pérenne de leur CET. Les modalités de cette information (date, formalisme) sont laissées à l'appréciation des chefs de circonscription.

**II- Circuit de transmission relatif au CET pérenne**

**① Services déconcentrés et à compétence nationale (agents non gérés par MATHIEU / y compris DR hors service ultramarin et chef de service comptable cf point 5)**

- L'agent adresse à son manager n+1 le formulaire d'ouverture ou d'alimentation/option dûment rempli avant le 31 janvier N+1.

- Le manager n+1 est le chef du service ou le responsable de la structure où l'agent est affecté. Il vérifie les conditions réglementaires liées à l'ouverture, l'alimentation, l'utilisation (consommation et option) du CET et vise la demande de l'agent. Il la transmet pour validation et signature du chef de circonscription au pôle RH de sa DI/son SCN/sa direction ou son service ultramarin.

Le manager n+1 met à jour la fiche de suivi individuel (annexe 7) lors de chaque acte de gestion du CET (ouverture, utilisation, alimentation, option) qui est placée dans le dossier simplifié agent. Il n'y a donc pas lieu de conserver au niveau local une copie intégrale du dossier CET de l'agent. Cette fiche est transmise au pôle RH en cas de changement de situation de l'agent.

- Le pôle RH de la DI/du SCN/de la direction ou du service ultramarin adresse au CSRH les formulaires d'ouverture ou d'alimentation/option au CSRH pour classement au DIA. Il établit la décision de rachat/versement au RAFP qu'il adresse à l'agent, pour information, et au CSRH<sup>1</sup> pour prise en compte dans SIRHIUS.

## **② Services gérant les agents de la surveillance dans MATHIEU**

- La gestion du CET est réalisée via l'application MATHIEU (processus guidé).  
- L'agent alimente son CET et exerce son droit d'option dans MATHIEU avant le 31 janvier N+1.  
- A l'issue du processus, l'agent imprime et signe le document récapitulatif généré par le téléservice ainsi qu'une copie de l'écran récapitulatif du CET après la validation du choix d'option.  
- Ces documents sont remis au chef d'unité pour être adressés au pôle RH de la direction.  
- Le pôle RH de la DI/du SCN établit la décision de rachat/versement au RAFP qu'il adresse à l'agent, pour information, et au CSRH<sup>1</sup> pour prise en compte dans SIRHIUS et classement au DIA.

## **③ Direction générale**

- L'agent adresse à son manager n+1 (chef de bureau, adjoint) le formulaire d'ouverture ou d'alimentation/option dûment rempli avant le 31 janvier N+1.  
- Le manager n+1 vérifie les conditions réglementaires liées à l'ouverture, l'alimentation, l'utilisation (consommation et option) du CET en se rapprochant le cas échéant de l'agent du secrétariat ou du bureau d'ordre du bureau ou de la sous-direction qui gère les congés. Il vise le formulaire.  
- Les formulaires d'alimentation/option donnant lieu à indemnisation/versement RAFP sont adressés au PSG qui les transmettra au pôle RH de la DI Ile-de-France.  
- Le pôle RH de la DI Ile-de-France établit la décision de rachat/versement au RAFP qu'il adresse à l'agent, pour information, et au CSRH<sup>1</sup> pour prise en compte dans SIRHIUS et classement au DIA (ainsi que le formulaire d'ouverture du CET).

## **④ Agents Paris-Spécial**

- L'agent adresse à son gestionnaire le formulaire d'ouverture ou d'alimentation/option dûment rempli avant le 31 janvier N+1.  
- Le gestionnaire CET de l'agent de Paris-Spécial est l'agent du pôle RH de la DI Ile-de-France en charge de la gestion de ses congés. Il vérifie les conditions réglementaires liées à l'ouverture, l'alimentation, l'utilisation (consommation et option) du CET.  
- Le supérieur hiérarchique est le directeur interrégional d'Ile-de-France ou tout agent désigné à cet effet (chef du pôle RH, adjoint). Il valide la demande d'ouverture, alimentation/option, utilisation du CET.  
- Le pôle RH de la DI Ile-de-France établit la décision de rachat/versement au RAFP qu'il adresse à l'agent, pour information, et au CSRH pour prise en compte dans SIRHIUS et classement au DIA (la transmission pourra se faire à titre exceptionnel par note pour les agents pour lesquels le pôle RH ne peut adresser de justificatifs pour autrui, ex : agents affectés dans une autre circonscription).

---

<sup>1</sup> Les décisions de rachat/versement au RAFP sont adressées au CSRH au fil de l'eau via le portail RH (transmission de justificatifs pour autrui individuel ou collectif). Lors d'une transmission par le justificatif pour autrui collectif, il convient de regrouper les décisions de rachat et/ou versement au RAFP par direction régionale. Cette procédure permet la transmission automatisée des informations aux gestionnaires de paye concernés. Un état récapitulatif devra être envoyé au CSRH en fin de campagne reprenant les agents concernés, pour contrôle.

## **⑤ Agents placés sous statut d'emploi d'administrateur des douanes exerçant les fonctions de DI, de chefs de SCN et de DR/chef de service ultramarin**

- Le CET des agents sous statut d'emploi d'administrateur des douanes exerçant les fonctions suivantes : DI, chefs de SCN (DNRED, DNSCE, CID, DNRFP), DR de Polynésie, Réunion, Nouvelle-Calédonie et Mayotte, des chefs de service de Saint-Pierre-et-Miquelon et Wallis-et-Futuna sont gérés par le bureau RH3 de la direction générale, également en charge du suivi des congés de ces agents.
- L'utilisation des jours de CET sous forme de congés est autorisée par le chef du bureau RH3.
- L'ouverture/l'alimentation/l'option du CET est autorisée par le sous-directeur RH.
- Le bureau RH3 adresse les formulaires d'option donnant lieu à rachat/versement RAFP au pôle RH de la DI IDF.
- Le pôle RH de la DI Ile-de-France établit la décision de rachat/versement au RAFP qu'il adresse à l'agent, pour information, et au CSRH pour prise en compte dans SIRHIUS et classement au DIA.

Les CET des DR et des receveurs seront dorénavant gérés le pôle RH dont ils dépendent et les CET des attachés douaniers de tout grade et statut d'emploi seront gérés par la DRI.

## **⑥ Agents stagiaires en formation initiale**

Rappel : par dérogation, les agents lauréats d'un concours ont la possibilité de verser le reliquat des jours de congés (CA/ARTT/fractionnement) non pris avant leur entrée à l'école (pour autant qu'ils aient posé 20 jours de congés dans l'année).

- Lors de la scolarité (formation initiale), les CET des agents stagiaires sont gérés par le pôle RH de la DNRFP.
- Les pôles RH des services d'origine des agents stagiaires doivent adresser à la DNRFP lors de l'entrée en école au plus tard l'intégralité du dossier CET de l'agent, y compris le formulaire d'alimentation/option le cas échéant.
- Le pôle RH de la DNRFP adresse le formulaire aux fins d'option aux agents qui disposent de plus de 20 jours sur leur CET pérenne.
- Le pôle RH de la DNRFP établit la décision de rachat/versement au RAFP qu'il adresse à l'agent, pour information, et au CSRH pour prise en compte dans SIRHIUS et classement au DIA.

## **⑦ Agents mutés au 31 décembre de l'année N**

L'exercice du droit d'alimentation et d'option sur CET pérenne s'effectuant après la mutation de l'agent, il appartient donc au pôle RH du service d'accueil de gérer la procédure d'option de l'agent nouvellement arrivé.

Une attention toute particulière devra donc être portée sur ces nouveaux agents et le dossier simplifié CET réclamé sans délai auprès de leur précédente direction, s'il n'a pas été communiqué en amont.

### **③ Agents affectés et mis à disposition dans d'autres administrations**

Sauf disposition contraire dans la convention de mise à disposition ou d'affectation, le gestionnaire du CET de l'agent mis à disposition ou placé en position normale d'activité est le pôle RH du service d'origine de l'agent.

- En fin d'année N, le gestionnaire se rapproche de l'administration d'accueil de l'agent et lui adresse le formulaire d'alimentation/option à faire remplir par l'agent.
- L'agent adresse son formulaire d'alimentation/option au gestionnaire de sa direction d'origine et y joint un état des congés au 31 décembre N, validé par son administration d'accueil. L'état des congés doit préciser si les réductions d'ARTT ont été appliquées. A défaut de transmission de ce document, de telles demandes ne sont pas recevables.
- Le cas échéant, le pôle RH du service d'origine de l'agent établit la décision de rachat/versement au RAFP qu'il adresse à l'agent et à son service d'accueil, pour information, et au CSRH pour prise en compte dans SIRHIUS et classement au DIA.

### **④ Agents relevant du statut d'administration centrale**

- Les CET des agents relevant du statut d'administration centrale sont suivis par le gestionnaire du service dans lequel ces agents sont affectés.
- En début d'année N+1, le Secrétariat général de Bercy adresse à la direction générale les formulaires d'ouverture et d'alimentation/option concernant les agents de statut d'administration centrale (administrateurs civils, attachés principaux, attachés, ingénieurs des systèmes d'information et de communication, secrétaires administratifs, adjoints techniques de 2ème classe...).
- La direction générale (PSG) lance une enquête auprès des services et leur adresse les formulaires ad hoc.
- La direction générale adresse au CSRH de Bercy un état des agents ayant demandé le rachat et/ou le versement RAFP de jours de CET.

### **III- Traitement des dossiers des agents n'ayant pas formulé d'option avant le 31 janvier N+1 sur le CET pérenne**

Conformément à la réglementation en vigueur, si l'agent n'a exercé aucune option le 31 janvier de l'année N+1, les jours inscrits sur le CET pérenne, qui excèdent le seuil de 15, sont pris en compte au titre du RAFP pour les agents titulaires, ou indemnisés pour les agents non titulaires, y compris si aucune alimentation n'a eu lieu la même année.

Le pôle RH notifie à l'agent concerné la décision afférente et adresse au CSRH la décision de versement au RAFP ou d'indemnisation.

Pour les agents appartenant à la branche des opérations commerciales et les agents de la surveillance non gérés dans MATHIEU, les jours concernés seront retranchés du compte de l'agent par traitement manuel. Pour les agents de la branche de la surveillance gérés dans MATHIEU, le versement au RAFP est effectué par le biais d'un traitement batch spécifique.

Compte tenu du caractère définitif du versement au RAFP, les pôles RH doivent s'assurer au préalable que les agents absents du service pendant la campagne d'option (pour cause de maladie,

de congé de maternité ou bien de congés annuels) n'ont pas opté sur un formulaire papier ou n'ont pas informé par tout moyen leur chef d'unité des choix d'option à réaliser pour leur compte.

Le pôle RH notifie le versement au RAFP aux agents concernés selon le modèle fourni en annexe 5 et adresse au CSRH le certificat administratif fourni en annexe 6.

#### **IV - Circuit de transmission relatif au CET historique**

- Les agents toutes branches confondues exercent leur option en complétant le formulaire n°4 qu'ils peuvent adresser à leur pôle RH à tout moment de l'année.

- Après vérification de la recevabilité de la demande de l'agent, le manager n+1 vise le formulaire et l'adresse au pôle RH.

Pour les agents appartenant à la branche des opérations commerciales et les agents de la surveillance non gérés dans MATHIEU, les jours concernés seront retranchés du compte de l'agent par traitement manuel par le manager n+1 (mise à jour de la fiche de suivi individuelle). Pour les agents de la branche de la surveillance gérés dans MATHIEU, le retrait des jours est effectué par le pôle RH via l'écran de gestion des CET.

- Le pôle RH établit et signe les décisions de rachat et/ou de versement au RAFP qu'il adresse ensuite au CSRH pour prise en compte dans SIRHIUS et classement au DIA, selon les mêmes modalités que pour le CET pérenne.