

# *Plan d'accompagnement des transformations*

*Instruction n°0001D22000076/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SD-RAP/BAR du 21/12/2021*

Preambule.....	6
Le personnel concerné par le plan d'accompagnement des transformations :.....	8
La définition des mesures de transformation .....	9
1. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL.....	11
1.1. Les acteurs du reclassement .....	12
1.1.1. Les acteurs institutionnels .....	12
1.1.1.1. La direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD).....	12
1.1.1.1.1. Le bureau de l'accompagnement des transformations (BAT) .....	12
1.1.1.1.2. Les médiateurs mobilité .....	13
1.1.1.1.3. Les centres ministériels de gestion (CMG).....	14
1.1.1.1.4. Défense mobilité .....	15
1.1.1.2. Les autorités centrales d'emploi (ACE) et les autorités territoriales d'emploi (ATE) .....	15
1.1.2. Les structures de reclassement .....	16
1.1.2.1. L'antenne mobilité reclassement (AMR) .....	16
1.1.2.1.1. Missions .....	16
1.1.2.1.2. Composition .....	16
1.1.2.1.3. Organisation .....	17
1.1.2.1.4. Cas particuliers.....	17
1.1.2.2. La cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR).....	18
1.1.3. Les acteurs particuliers .....	20
1.1.3.1. L'assistant de service social .....	20
1.1.3.2. Le médecin de prévention.....	20
1.1.3.3. Le conseiller mobilité carrière (CMC) et le pôle accompagnement, valorisation des parcours individuels (PAVPI).....	20
1.1.3.4. Le conseiller Défense Mobilité.....	21
1.2. Les instances de concertation et de dialogue social .....	22
1.2.1. Les instances de dialogue social .....	22
1.2.1.1. La commission locale de transformation (CLT).....	22
1.2.1.2. La commission régionale de transformation (CRT) .....	23
1.2.1.3. Le comité de suivi des transformations (CST) .....	24
1.2.2. Les instances de concertation .....	26
1.2.2.1. Le comité de coordination des employeurs locaux (CCEL).....	26
1.2.2.2. Le comité de site .....	26
1.3. Le processus de l'accompagnement.....	27
1.3.1. Les principes généraux .....	27
1.3.1.1. Ouverture des droits aux indemnités de mobilité. ....	27
1.3.1.1.1. Poste supprimé, substantiellement modifié ou géographiquement délocalisé	27
1.3.1.1.2. Poste transféré vers un autre employeur et au sein d'un même employeur ...	28
1.3.1.1.3. Réorganisation interne au sein d'un même service.....	28
1.3.1.2. Le calendrier d'ouverture des droits.....	31
1.3.1.3. La prévention des risques psychosociaux .....	31
1.3.2. Les étapes de l'accompagnement.....	32
1.3.2.1. La gestion des mobilités : les principes .....	32
1.3.2.2. L'entretien individuel : l'identification des besoins et des attentes de l'agent.....	33
1.3.2.3. Les propositions de poste.....	34
1.3.2.4. Les procédures en cas de refus de l'agent .....	35
1.3.2.4.1. Pour le fonctionnaire .....	35
1.3.2.4.2. Pour l'agent contractuel et l'ouvrier de l'État.....	36
1.3.3. Les outils de l'accompagnement .....	37
1.3.3.1. Les garanties liées au maintien de la rémunération .....	37
1.3.3.1.1. Le maintien de la rémunération du fonctionnaire .....	37

1.3.3.1.1.1. Présentation du dispositif relatif au complément indemnitaire d'accompagnement (CIA).....	37
1.3.3.1.1.1.1. Application du CIA aux agents du ministère des armées dans le cadre d'une mobilité interne au ministère des armées.....	39
1.3.3.1.1.1.2. Application du CIA aux agents du ministère des armées dans le cadre d'une mobilité vers un organisme extérieur au ministère des armées .....	39
1.3.3.1.1.1.3. Application du CIA aux agents extérieurs au ministère des armées dans le cadre d'une mobilité entrante au ministère des armées.....	39
1.3.3.1.1.2. Cas des fonctionnaires détachés sur des emplois fonctionnels .....	40
1.3.3.1.2. Le maintien de la rémunération de l'agent contractuel de droit public .....	40
1.3.3.1.2.1. La reprise du contrat d'un agent contractuel dans le cadre d'un transfert d'activités .....	40
1.3.3.1.2.2. La situation de l'agent contractuel de droit public dont le contrat s'exécute à l'étranger .....	41
1.3.3.1.2.3. La situation de l'agent contractuel de droit public concerné par une restructuration autre que le transfert d'activité et dont le contrat s'exécute en métropole ou au sein d'un département d'outre-mer .....	41
1.3.3.1.3. Le maintien de la rémunération de l'ouvrier de l'État .....	42
1.3.3.2. Les garanties spécifiques apportées à l'agent reclassé au ministère des armées.....	42
1.3.3.2.1. La mission de reconnaissance de poste .....	42
1.3.3.2.2. La période de pré-mutation .....	43
1.3.3.2.3. La convention de mobilité, la fiche de situation individuelle et la fiche de situation individuelle simplifiée .....	43
1.3.3.2.4. L'accueil par la nouvelle formation administrative .....	45
1.3.3.2.5. L'examen de la situation de l'agent au regard de l'avancement.....	46
1.3.3.2.6. La garantie du maintien des droits à pension de l'ouvrier de l'État au titre des travaux insalubres.....	48
1.3.3.3. Le reclassement de l'agent hors du ministère des armées.....	48
1.3.3.3.1. Le fonctionnaire .....	48
1.3.3.3.1.1. Les dispositifs de droit commun : la mise à disposition, le détachement et la position normale d'activité .....	48
1.3.3.3.1.2. Les dispositifs exceptionnels : le détachement d'office en cas d'externalisation et la mise à disposition auprès d'une entreprise privée .....	49
1.3.3.3.1.2.1. Le détachement d'office.....	49
1.3.3.3.1.2.2. La mise à disposition auprès d'une entreprise privée .....	50
1.3.3.3.2. L'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée.....	50
1.3.3.3.2.1. La mise à disposition .....	50
1.3.3.3.2.2. Le congé de mobilité .....	50
1.3.3.3.2.3. Le congé de reclassement .....	50
1.3.3.3.3. L'ouvrier de l'État .....	51
1.3.3.3.3.1. La mise à disposition .....	51
1.3.3.3.3.2. Le congé de reclassement .....	52
1.3.3.3.4. La mise à la disposition d'un agent en cas de reprise d'une activité du ministère par un organisme de droit privé.....	53
1.3.3.4. La formation .....	54
1.3.3.4.1. L'indemnité d'accompagnement à la formation .....	55
1.3.3.4.2. Le bilan de compétences .....	55
1.3.3.4.3. Le congé de transition professionnelle.....	55
1.3.3.4.4. Le congé de formation professionnelle .....	57
1.3.3.4.5. La validation des acquis par l'expérience (VAE) .....	58
1.3.3.4.6. La période de professionnalisation.....	58
1.3.3.4.7. Le compte personnel de formation.....	58

1.3.3.5. L'indemnisation de la mobilité .....	59
1.3.3.5.1. La prime de restructuration de service .....	59
1.3.3.5.2. Les autres mesures .....	61
1.3.3.5.2.1. L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.....	61
1.3.3.5.2.2. L'indemnité temporaire de mobilité .....	61
1.3.3.5.3. La possibilité de cumul des indemnités .....	62
1.3.3.6. Les aides au départ.....	62
1.3.3.6.1 L'indemnité de départ volontaire du fonctionnaire et de l'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée .....	62
1.3.3.6.2. L'indemnité de départ volontaire de l'ouvrier de l'État .....	62
1.3.3.6.3. La rupture conventionnelle .....	62
1.3.3.6.4. La reconversion vers le secteur privé.....	62
2. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MILITAIRE .....	63
2.1. Les acteurs de l'accompagnement .....	64
2.1.1. Les acteurs institutionnels .....	64
2.1.2. Les structures de l'accompagnement .....	64
2.1.2.1. L'organisme .....	64
2.1.2.2. La cellule d'accompagnement des transformations .....	64
2.1.3. Les acteurs particuliers .....	65
2.1.3.1. Défense Mobilité .....	65
2.1.3.2. La commission nationale d'orientation et d'intégration des militaires dans la fonction publique .....	65
2.1.3.3. L'assistant de service social .....	65
2.1.3.4. Le suivi médical du militaire .....	65
2.2. Les outils de l'accompagnement .....	66
2.2.1. Les outils de droit commun .....	66
2.2.1.1. La disponibilité .....	66
2.2.1.2. Le dispositif de reconversion dans le secteur privé .....	66
2.2.1.2.1. Le congé de reconversion.....	66
2.2.1.2.2. La mise à disposition du militaire en cas de reprise d'une activité du ministère des armées par un organisme de droit privé.....	67
2.2.1.2.3. L'encouragement à la création et à la reprise d'entreprise par le militaire .....	68
2.2.1.2.3.1. Le congé pour création ou reprise d'entreprise .....	68
2.2.1.2.3.2. Le régime de l'auto-entreprise .....	68
2.2.1.3. Les dispositifs d'accès aux emplois de la fonction publique.....	69
2.2.1.3.1. Le concours .....	69
2.2.1.3.2. Le détachement (article L. 4138-8 du code de la défense) .....	69
2.2.1.3.3. Le détachement-intégration (article L. 4139-2 du code de la défense).....	69
2.2.1.3.3.1. Principe.....	69
2.2.1.3.3.2. Conditions .....	70
2.2.1.3.3.3. La phase de détachement-intégration .....	71
2.2.1.3.4. Les emplois réservés .....	72
2.2.1.3.4.1. Textes applicables .....	72
2.2.1.3.4.2. Bénéficiaires .....	72
2.2.1.3.4.3. Emplois concernés.....	73
2.2.1.3.4.4. Procédure.....	73
2.2.1.4. Les aides au départ.....	73
2.2.1.4.1. La prime de l'officier sous contrat (PRIOSC) .....	73
2.2.1.4.2. Le pécule des militaires de carrière.....	73
2.2.1.4.3. L'indemnité de départ du personnel non officier (IDPNO).....	74
2.2.1.4.4. Le congé du personnel navigant (CONGPN).....	74
2.2.2. Les mesures spécifiques à la période 2020-2025 .....	74

2.2.2.1. Le pécule modulable d'incitation au départ (PMID).....	74
2.2.2.1.1. Textes applicables .....	74
2.2.2.1.2. Principe .....	74
2.2.2.1.3. Bénéficiaires.....	75
2.2.2.1.4. Montant du pécule.....	75
2.2.2.1.5. Modalités de versement du pécule .....	75
2.2.2.2. L'aide à la mobilité.....	76
2.2.2.3. L'attribution de la pension afférente au grade supérieur (PAGS) .....	76
2.2.2.4. La promotion fonctionnelle .....	77
3. LES DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL ET AU PERSONNEL MILITAIRE .....	79
3.1. Le conjoint.....	80
3.1.1. L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC) ou ACMOBCONJ .....	80
3.1.1.1. Textes applicables.....	80
3.1.1.2. Principes et modalités d'attribution .....	80
3.1.2. L'accompagnement du conjoint par Défense Mobilité .....	81
3.2. Les aides sociales liées au logement .....	82
3.2.1. Les aides au déménagement .....	82
3.2.1.1. L'aide à l'acquisition d'un nouveau logement .....	82
3.2.1.2. L'aide financière à la location .....	82
3.2.1.3. L'aide à la reconnaissance d'une première ou d'une nouvelle affectation.....	82
3.2.2. Les prêts.....	83
3.2.2.1. Le prêt d'accession à la propriété .....	83
3.2.2.2. Le prêt de financement de travaux.....	83
3.2.2.3. Le prêt à la mobilité.....	84
4. DIVERS .....	84
ANNEXE I : LISTE ET COORDONNEES DES CENTRES MINISTÉRIELS DE GESTION .	85
ANNEXE II : LA FICHE D'ENTRETIEN .....	86
ANNEXE III : LA CONVENTION DE MOBILITÉ. ....	93
ANNEXE IV : LA FICHE DE SITUATION INDIVIDUELLE. ....	96
ANNEXE V : LA FICHE DE SITUATION INDIVIDUELLE SIMPLIFIEE .....	99
ANNEXE VI : CONVENTION DE RATTACHEMENT À UNE ANTENNE MOBILITÉ RECLASSEMENT (AMR).....	100
ANNEXE VII : CONVENTION ENTRE UNE FORMATION ADMINISTRATIVE ET UN GSBdD POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'AMR.....	103
ANNEXE VIII : LES AIDES AU DEPART .....	106
ANNEXE IX : L'INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE DU FONCTIONNAIRE ET DE L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC RECRUTE POUR UNE DUREE INDETERMINEE .....	109
ANNEXE X : L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DE L'OUVRIER DE L'ÉTAT .	117
ANNEXE XI : LE MONTANT DES INDEMNITES DE MOBILITE.....	136
ANNEXE XII : MODELES D'ATTESTATION RELATIFS AU COMPLEMENT INDEMNITAIRE D'ACCOMPAGNEMENT (CIA).....	137
ANNEXE XIII : LA RUPTURE CONVENTIONNELLE .....	139

# PREAMBULE

Le présent document réunit l'ensemble des mesures dont le personnel civil et militaire<sup>1</sup> du ministère des armées bénéficie dans le cadre des mesures de transformation applicables en métropole, en outre-mer comme à l'étranger.

Ce plan intègre les dispositions issues de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

La présente instruction est applicable et opposable aux agents dans les conditions définies par les articles L. 312-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

La mise en œuvre du plan d'accompagnement des transformations nécessite l'application concrète de plusieurs principes :

- la participation et la réactivité de l'ensemble des acteurs du reclassement, aussi bien celles du personnel concerné par la suppression de son poste que celles du personnel chargé d'accompagner son reclassement ;
- la transparence et la solidarité des autorités centrales d'emploi ;
- l'application du principe de subsidiarité dans le reclassement des agents.

---

<sup>1</sup> Pour l'application de la présente instruction, il convient d'entendre le terme « personnel » tant pour le personnel civil que pour le personnel militaire, et le terme « agent » tant pour le fonctionnaire que l'agent contractuel de droit public et l'ouvrier de l'État.

## Le personnel concerné par le plan d'accompagnement des transformations :

La présente instruction s'applique en métropole, en outre-mer comme à l'étranger, d'une part au personnel civil en fonction au ministère des armées<sup>2</sup> : fonctionnaire, ouvrier de l'État, agent non titulaire de droit public de l'État recruté pour une durée indéterminée, agent contractuel de droit public de l'État recruté pour une durée déterminée, à l'exception, pour ce dernier, des dispositions indemnitaires et, d'autre part, au personnel militaire en fonction au ministère des armées : militaire de carrière ou militaire sous contrat.

Certaines de ces mesures sont communes à l'ensemble du personnel du ministère, d'autres sont spécifiques à une ou plusieurs catégories de personnel.

Le personnel d'un établissement public sous tutelle du ministère des armées bénéficie de l'ensemble des mesures indemnitaires de mobilité et de départ, sous réserve :

- d'une délibération de son conseil d'administration ou organe en tenant lieu, définissant les mesures de transformations et précisant la nature et le financement des dispositifs d'accompagnement envisagés ;
- de l'inscription des services ou parties de services restructurés sur une liste annexée à l'arrêté annuel pris par le ministre des armées, après avis du comité technique paritaire de l'établissement public.

Le personnel civil de recrutement local fait l'objet de dispositions particulières à chaque territoire concerné, distinctes du présent plan d'accompagnement.

---

<sup>2</sup> Y compris les agents bénéficiaires d'une décharge d'activité de service dans l'exercice d'un mandat syndical

# La définition des mesures de transformation

Entrent dans le champ d'application de la présente instruction les mesures suivantes :

- la dissolution d'une formation administrative ;
- le transfert d'une formation administrative ;
- la réorganisation d'une formation administrative ;
- la rationalisation des fonctions de soutien d'une formation administrative, et notamment son externalisation

Chaque année, une décision signée par le ministre des armées ou son représentant présente les mesures de transformation du ministère.

La liste des formations administratives concernées par une mesure de transformation fait l'objet, en outre, d'un arrêté ministériel permettant, notamment, l'ouverture du droit aux indemnités de mobilité et aux indemnités de départ volontaire.

La réalisation d'une mesure de transformation peut couvrir une période pluriannuelle, sans pouvoir excéder 3 ans, afin d'anticiper les évolutions de structure, de format, du plan de charge de chaque formation administrative, tout en facilitant la prise en compte de chaque situation individuelle et son accompagnement par les structures dédiées, tant pour le personnel civil que pour le personnel militaire.

Le délai séparant la date de publication de la décision actant des transformations et la date de publication de l'arrêté listant les mesures de transformation permettra, pour les établissements listés dans la DM, de :

- mettre en place, pour chaque autorité concernée, les structures d'accompagnement visées dans la présente instruction<sup>3</sup> ;
- mettre en place, pour le personnel civil, les instances de concertation visées dans la présente instruction<sup>4</sup>.

Ce délai permettra également à chaque employeur de préparer les actions permettant d'assurer le bon déroulement de l'opération notamment par le biais :

- de la détermination de la nature et du nombre de postes supprimés, délocalisés ou modifiés substantiellement dans chaque formation administrative ;
- d'une analyse des emplois et des effectifs autorisés dans chaque formation administrative, des départs potentiels à la retraite et des potentiels départs volontaires indemnisés ;
- d'une analyse de l'évolution des métiers et les besoins de formation ou de reconversion en découlant.

---

<sup>3</sup> Cf. le point 1.1.2 pour le personnel civil, et le point 2.1.2 pour le personnel militaire

<sup>4</sup> Cf. le point 1.2

Le dispositif d'accompagnement garantit au personnel :

- un accompagnement personnalisé par des structures professionnalisées, incluant les dimensions professionnelle, humaine, sociale et médicale ;
- la recherche de solutions individualisées tenant compte des attentes et des contraintes de chaque personnel ;
- un accès prioritaire à la formation et des outils de formation diversifiés, pour tenir compte des objectifs recherchés (adaptation à l'emploi, reconversion...) ;
- une mobilité indemnisée avec garantie du maintien de la rémunération accompagnée d'une priorité locale de reclassement ;
- un accompagnement social prenant en compte la famille du personnel, et notamment son conjoint<sup>5</sup> ;
- le bénéfice de départs volontaires aidés.

---

<sup>5</sup> Sauf mention contraire propre à chaque paragraphe, il convient d'entendre dans la présente instruction, par le mot « conjoint », tant l'époux, le partenaire de pacte civil de solidarité que le concubin.

# 1. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL

# 1.1. Les acteurs du reclassement

## 1.1.1. Les acteurs institutionnels

### 1.1.1.1. La direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD)

#### 1.1.1.1.1. Le bureau de l'accompagnement des transformations (BAT)

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique générale des ressources humaines du personnel civil et militaire, qui incombe à la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), et selon les directives reçues du ministre, la DRH-MD/service des ressources humaines civiles (SRHC)/bureau de l'accompagnement des transformations (BAT) est chargé des missions suivantes :

- animer et coordonner le réseau ministériel d'accompagnement des agents restructurés et piloter le réseau des médiateurs mobilité ;
- élaborer le plan d'accompagnement des transformations pour le personnel civil, en assurer l'expertise et en diffuser les directives de gestion ;
- coordonner les actions de reclassement des agents en liaison avec les échelons locaux ;
- proposer et organiser les actions de formation adaptées au profit des acteurs du reclassement ;
- suivre et évaluer les mesures de transformation ;
- participer au dialogue social se rapportant à l'accompagnement des agents restructurés ;
- piloter les situations de sureffectif ;
- assurer la communication vers les acteurs du reclassement et vers les personnels.

Il assure ces missions grâce, notamment, à l'outil ministériel de suivi de l'accompagnement social des restructurations (OMSAR) qui permet de suivre les opérations de transformation ainsi que le reclassement des agents concernés. Alimenté par les flux CREDO, Alliance ainsi que le flux généré par l'arrêté listant les établissements restructurés, OMSAR facilite la saisie des opérateurs et la mise à disposition instantanée des informations nécessaires aux bilans et synthèses ministériels. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le SI OMSAR recense également l'ensemble des données RH liées aux sureffectifs civils du ministère.

Le bureau de l'accompagnement des transformations (BAT) coordonne ainsi l'application du dispositif d'accompagnement, en liaison étroite avec :

- la délégation à l'accompagnement régional (SGA/DAR) chargée, sous l'autorité du secrétariat général pour l'administration (SGA), de la préparation et du suivi des mesures de transformations, plus particulièrement de leur accompagnement économique et social ;
- les autorités centrales d'emploi notamment leur direction des ressources humaines<sup>6</sup> ;
- Défense Mobilité (rattachée à la DRH-MD)<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Cf. le point 1.1.1.2

<sup>7</sup> Cf. le point 1.1.1.1.4

L'ensemble du réseau de la DRH-MD chargé de l'accompagnement social et des pensions est mobilisé pour accompagner, au niveau local, la transformation des formations administratives, et la mobilité du personnel civil concerné.

Enfin la réalisation des transformations se fait dans le cadre de la politique générale des ressources humaines du ministère, définie et suivie par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD/PRH), notamment au regard de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

#### 1.1.1.1.2. Les médiateurs mobilité

En métropole<sup>8</sup>, le réseau des médiateurs mobilité est rattaché hiérarchiquement au bureau de l'accompagnement des transformations (BAT) de la DRH-MD, et le représente aux niveaux intermédiaire et local.

En lien avec le centre ministériel de gestion (CMG) concerné, le médiateur mobilité a pour missions de :

- veiller aux conditions d'application du dispositif d'accompagnement du personnel civil au niveau de sa zone géographique de compétence<sup>9</sup> ;
- faciliter la mobilité de chaque agent civil du ministère des armées au sein de son propre ministère, vers un autre ministère, vers les autres fonctions publiques ou un de leurs établissements publics. A ce titre, il fait partie des interlocuteurs du secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) et du directeur de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines placée auprès de ce dernier, qui relèvent du préfet de région concerné ;
- accompagner chaque agent qui rencontre des difficultés particulières dans le cadre de la procédure de reclassement prévue dans la présente instruction ;
- veiller et vérifier l'application des directives de pilotage données par le BAT relatives au dispositif de reclassement.

Le médiateur mobilité joue un rôle de médiation en cas de litige individuel relatif à l'application du présent dispositif, en vue de faciliter le dialogue entre les différentes autorités concernées et les agents.

Il participe au comité de coordination des employeurs locaux dans son volet mobilité, et à tous les comités ou commissions de transformation (CLT et CRT).

Dans le cas où il identifie des situations particulièrement sensibles, il peut être amené à proposer, en liaison avec le centre ministériel de gestion concerné, des solutions adaptées et/ou des mesures conservatoires.

Le médiateur mobilité signale à sa hiérarchie toute difficulté de reclassement rencontrée dans sa zone de compétence, notamment lorsque les capacités d'accueil locales sont faibles, ou qu'il existe un risque psychosocial.

---

<sup>8</sup> En outre-mer et à l'étranger, les missions du médiateur mobilité sont dévolues à chaque conseiller ressources humaines civiles du commandement supérieur (COMSUP) ou du commandement des forces (COMFOR) concerné.

<sup>9</sup> La carte et les coordonnées des médiateurs sont disponibles sur SGA/CONNECT

Tout personnel civil qui accepte une mutation impliquant un célibat géographique sera suivi par le médiateur mobilité qui veillera aux conditions d'hébergement de l'agent, notamment lorsque ce dernier a établi une demande de logement en bâtiment cadres célibataires (BCC) conformément à l'instruction n° 44247/DN/DAAJC/H du 23 août 1972 modifiée.

#### 1.1.1.1.3. Les centres ministériels de gestion (CMG)

La gestion administrative du personnel civil de chaque formation administrative restructurée s'appuie sur les centres ministériels de gestion, dont la carte et les coordonnées figurent à l'annexe **I.** de la présente instruction.

Le centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye est compétent pour l'outre-mer et l'étranger à l'exception de l'Allemagne où le CMG de Metz demeure compétent. Le CMG de Bordeaux est compétent pour l'ensemble de la chaîne sociale (ASS, CTSS, fonctionnaires, ouvriers de l'État, contractuels et apprentis). Le CMG d'Arcueil est compétent pour le personnel relevant de l'administration centrale.

Chaque CMG prend les actes individuels de gestion concernant l'agent, conformément à l'arrêté du 29 juillet 2021 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense.

Chaque directeur de CMG organise l'accompagnement du personnel civil relevant de sa zone géographique de compétence, et favorise la concertation et la coopération entre les commandants de formations administratives concernées du ministère des armées

La cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR), le conseiller mobilité carrière, qui relèvent tous deux du centre ministériel de gestion, et les services d'action sociale des armées participent à l'accompagnement des transformations, en facilitant l'identification et la réalisation des projets de mobilité professionnelle de chaque agent.

#### 1.1.1.1.4. Défense mobilité

Dans le cadre des transformations, Défense Mobilité qui relève de la DRH-MD, est chargé du reclassement des personnels civils hors des fonctions publiques et de l'accompagnement vers l'emploi de leurs conjoints.

Elle dispose d'un réseau territorial - pôles défense mobilité (PDM) et antennes défense mobilité (ADM)- chargé de l'accompagnement des candidats vers l'emploi.

#### 1.1.1.2. Les autorités centrales d'emploi (ACE) et les autorités territoriales d'emploi (ATE)

Les chefs d'état-major, le délégué général pour l'armement, le secrétaire général pour l'administration, les directeurs et chefs de service relevant directement du ministre et les directeurs relevant directement du chef d'état-major des armées veillent à la mise en œuvre, en étroite coordination avec la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), de l'ensemble des dispositions de la présente instruction, ainsi que des textes législatifs et réglementaires applicables au personnel civil concerné par une mesure de transformation.

Les autorités territoriales d'emploi (ATE) sont les représentants des autorités centrales au niveau local et régional. Elles participent au dialogue de gestion avec les acteurs locaux et régionaux, notamment les centres ministériels de gestion et contribuent également au reclassement des agents.

## 1.1.2. Les structures de reclassement

### 1.1.2.1. L'antenne mobilité reclassement (AMR)

#### 1.1.2.1.1. Missions

Tout agent concerné par l'arrêté fixant la liste des formations administratives concernées par une mesure de transformation, et dont le poste est supprimé, modifié substantiellement ou délocalisé géographiquement doit être reçu par l'antenne mobilité reclassement (AMR) dont il relève. Le cas échéant, un agent dont le poste n'est pas supprimé peut également être reçu à sa demande (par exemple, un agent changeant d'employeur sans que sa fiche de poste soit modifiée substantiellement peut demander à être reçu en AMR).

L'antenne mobilité reclassement est mise en place dans chaque formation administrative ou formation d'emploi d'un effectif d'au moins dix agents civils concernés par une mesure de transformation. Elle est chargée d'accompagner individuellement le personnel civil.

Par son caractère permanent, l'antenne mobilité reclassement apporte à chaque agent une assistance proche, individualisée et continue sur tous les aspects de l'accompagnement. L'agent doit être reçu régulièrement.

L'AMR procède à la mise à jour régulière du SI OMSAR.

#### 1.1.2.1.2. Composition

En métropole, l'antenne mobilité reclassement est ainsi composée :

- du commandant de la formation administrative ou de son représentant, qui en est le responsable ;
- du responsable de la formation, des représentants des services de gestion du personnel de la formation administrative ou du groupement de soutien de base de défense (GSBdD) de la formation administrative soutenue si nécessaire ;
- d'un assistant du service social auquel est rattachée la formation administrative en tant que de besoin.

A l'étranger ou en outre-mer, l'antenne mobilité reclassement est dirigée par le conseiller ressources humaines civiles du commandement supérieur des forces armées (COMSUP) ou du commandement des forces françaises (COMFOR).

Elle est alors composée :

- de représentants des services de gestion du personnel ;
- du responsable formation du COMSUP ou du COMFOR ;
- de l'assistant du service social concerné le cas échéant.

Dans le cas où une antenne mobilité reclassement n'a pas pu être constituée, le reclassement des agents sera effectué par la cellule régionale de mobilité reclassement de Saint-Germain-en-Laye.

### 1.1.2.1.3. Organisation

L'antenne mobilité reclassement peut faire appel, au plus tôt, aux conseillers mobilité carrières, au pôle accompagnement, valorisation des parcours individuels (PAVPI) ou au médiateur mobilité pour :

- accompagner l'agent dans ses démarches de reclassement (ou changement de profession) ;
- participer aux réunions notamment sur des bassins sensibles ;
- disposer d'outils facilitant le reclassement des agents (conseils sur le parcours professionnel, rédaction de *curriculum vitae*, de lettres de motivation ...).

Le commandant de la formation administrative reste pleinement responsable de l'accompagnement de son personnel. Le GSBdD, en sa qualité d'organisme de soutien, met à disposition des formations administratives qui le souhaitent toutes les informations administratives et les moyens humains et matériels dont il dispose pour lui permettre d'exercer sa mission.

L'aménagement du local et le matériel mis à disposition de l'antenne mobilité reclassement doivent assurer la confidentialité des situations, en particulier lors des entretiens.

Le local de l'antenne mobilité reclassement est doté de connexions intradef et internet mises à la disposition de chaque agent de la formation administrative, afin qu'il puisse consulter, dans des conditions optimales, les sites dédiés aux offres d'emplois.

Le commandant de la base de défense peut coordonner l'ensemble des missions de reclassement des formations administratives et du GSBdD de son périmètre.

### 1.1.2.1.4. Cas particuliers

Afin d'optimiser la gestion des reclassements, une formation administrative ne disposant pas d'antenne mobilité reclassement, et souhaitant que sa mesure de transformation soit prise en charge par une autre antenne mobilité reclassement, peut demander son rattachement à l'antenne mobilité reclassement la plus proche par voie de convention<sup>10</sup>. Cette AMR peut être celle du GSBDD soutenant la formation administrative si ce dernier en a créé une.

De même, le commandant de la formation administrative qui ne peut constituer une AMR dans son intégralité peut s'appuyer sur le groupement de soutien de base de défense (GSBdD) dont relève sa formation administrative pour assurer sa mission, par le biais d'une convention, dont le modèle figure à l'annexe VII. de la présente instruction.

Lorsqu'un agent exerçant ses fonctions dans une formation administrative restructurée relève d'une autorité différente de celle de cette formation administrative, il est pris en charge par la structure de reclassement mise en place au profit de cette formation administrative.

Le contenu de la délégation donnée à la structure de reclassement est précisé dans la convention signée à cet effet.

---

<sup>10</sup> Dont le modèle est reproduit à l'annexe **VI**. de la présente instruction.

Pour répondre à la situation particulière du personnel isolé, une convention peut également donner délégation à une antenne mobilité reclassement pour prendre en charge le reclassement de ce personnel.

Enfin, une antenne mobilité reclassement peut également être créée dans le cas où l'effectif restructuré d'une formation administrative ou unité administrative est inférieur à dix (10) agents.

### 1.1.2.2. La cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR)

La cellule régionale de mobilité reclassement est intégrée au centre ministériel de gestion concerné. Elle est dirigée, en fonction de son périmètre par le directeur adjoint du centre ministériel de gestion (CMG) et composée :

- des représentants du centre ministériel de gestion concerné CMG ;
- du médiateur mobilité ;
- de l'assistant de service social concerné en tant que de besoin ;
- du conseiller mobilité carrière du CMG en tant que de besoin ;
- du délégué handicap régional en tant que de besoin.

En matière de gestion des emplois, la cellule régionale de mobilité reclassement a pour mission de :

- lister les postes supprimés, modifiés substantiellement ou délocalisés géographiquement pour l'ensemble des formations administratives de son périmètre à l'aide des documents fournis par chaque autorité centrale d'emploi (ACE), détaillés pour chaque formation administrative, au premier trimestre de l'année N, et analyser leur impact sur leurs plans prévisionnels de gestion des emplois, des compétences et de mobilité ;
- lister les agents en sureffectifs (DTE) à reclasser et les personnels restant à reclasser au titre des mesures antérieures conformément aux directives transmises par l'administration centrale ;
- recenser l'ensemble des postes vacants ;
- prospecter au niveau local, hors du périmètre du ministère des armées, en liaison avec le médiateur mobilité, auprès des différentes fonctions publiques (plates-formes régionales, centres de gestions départementaux, élus, ....) ;
- déterminer les besoins en personnel et en compétences, actuels ou à venir.

Pour cette détermination des besoins en personnel, la cellule régionale de mobilité reclassement agit après consultation de chaque autorité territoriale d'emploi, responsable de sa manœuvre en ressources humaines, de son organisation et de la politique d'emploi associée.

En matière de soutien aux antennes mobilité reclassement, la cellule régionale de mobilité reclassement est chargée de :

- s'assurer de la mise en place d'une antenne mobilité reclassement dans chaque formation administrative concernée par une mesure de transformation, de la mise en œuvre de leur réseau, et du suivi de leur action ;
- former les agents de chaque antenne mobilité reclassement en ce qui concerne le dispositif législatif et réglementaire propre aux transformations ;
- appuyer ponctuellement une antenne mobilité reclassement, ou la remplacer au profit d'une

- formation administrative de moins de dix agents concernés par une mesure de transformation ;
- veiller à la bonne application du dispositif réglementaire par l'ensemble des antennes mobilité reclassement.

En matière de gestion individuelle, la cellule régionale de mobilité reclassement est tenue de :

- gérer et prévenir les recours, tant hiérarchiques que contentieux ;
- soumettre un plan d'action à la DRH-MD/SRHC/SDRAP/BAT en liaison avec les médiateurs mobilité et le faire valider lorsque, une formation administrative arrivant au terme de sa restructuration, un ou plusieurs de ses agents n'ont pas été reclassés ;
- déterminer pour les postes vacants les priorités de reclassement, en liaison avec le comité de coordination des employeurs locaux, dans les conditions du 1.2.2.1.

## 1.1.3. Les acteurs particuliers

### 1.1.3.1. L'assistant de service social

L'assistant de service social intervient à la fois pour le personnel civil et pour le personnel militaire. Il accompagne les ressortissants dans les domaines de la sphère privée et de la sphère professionnelle et offre au personnel et à sa famille des conseils et des prestations adaptées à leurs conditions d'emploi et de vie.

Il assiste le personnel ou les membres de sa famille en vue de favoriser leur mobilité et leur insertion : les démarches administratives imposées par le changement d'affectation ainsi que tout problème soulevé, par exemple, par la garde ou la scolarisation des enfants.

Il peut aider le personnel dans toutes ses démarches personnelles ou professionnelles.

Tenu au secret professionnel, il est à la disposition du personnel pour l'écouter, l'informer, rechercher avec lui les solutions à ses difficultés. Il est susceptible, si cela est nécessaire, d'alerter le commandement et les acteurs du reclassement d'éventuels risques psychosociaux.

### 1.1.3.2. Le médecin de prévention

Le médecin de prévention est chargé du suivi médical de chaque agent.

Le médecin de prévention doit être alerté sur tout risque psychosocial, conformément aux dispositions prévues dans le guide et dans le mémento relatifs à la prévention des risques psychosociaux respectivement signés en septembre 2016 et mars 2017 <sup>11</sup>.

Le médecin de prévention peut également être chargé d'un suivi individuel plus rapproché de l'agent en fonction de sa situation particulière, conformément aux dispositions de l'arrêté du 23 janvier 2013 fixant les modalités de nomination des médecins de prévention ainsi que l'organisation et les conditions de fonctionnement du service de médecine de prévention organisé au profit de l'ensemble du personnel civil du ministère de la défense et des dispositions de la circulaire n° 500820/DEF/DCSSA/PC/MP du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relative à l'application du dispositif mis en place pour la médecine de prévention du personnel civil et militaire au ministère de la défense.

### 1.1.3.3. Le conseiller mobilité carrière (CMC) et le pôle accompagnement, valorisation des parcours individuels (PAVPI)

Au sein de chaque CMG, le conseiller mobilité carrière a notamment pour mission d'accompagner le personnel civil dans l'identification d'un projet professionnel réaliste, au regard de ses aspirations personnelles et de ses compétences professionnelles.

---

<sup>11</sup> Consultables sur SGA/CONNECT

Il assure un suivi individualisé pouvant comporter, outre la mise en œuvre d'entretiens et de bilans de carrière, la préparation à une recherche de postes (élaboration de *curriculum vitae*, préparation aux entretiens de recrutement...).

La pôle accompagnement, valorisation des parcours individuels (PAVPI) accompagne les cadres de la filière administrative et de la filière technique à la recherche d'une nouvelle affectation. Il travaille en liaison avec la mission de développement managérial (MDM) et les bureaux formations des CMG.

#### 1.1.3.4. Le conseiller Défense Mobilité

Au sein de chaque pôle et antenne défense mobilité<sup>12</sup>, le conseiller Défense Mobilité a pour mission d'accompagner vers l'emploi, hors fonctions publiques, les personnels civils.

A ce titre, chaque antenne mobilité reclassement ou cellule régionale de mobilité reclassement peut faire appel à leurs compétences et offres de services.

Il existe deux catégories de conseillers Défense Mobilité :

- le conseiller en transition professionnelle (CTP) est chargé d'accompagner un candidat dans l'établissement d'un projet professionnel réaliste au regard de ses aspirations et capacités, et réalisable au regard du potentiel du marché du travail dans la zone géographique retenue. Pour réaliser son projet professionnel, le candidat peut bénéficier, sous conditions, de prestations d'accompagnement ou de formations ;
- le chargé de prospection et de relations employeurs (CPRE) accompagne le candidat dans la suite de son parcours, dans sa mise en relation avec des recruteurs privés, en mobilisant ses réseaux et en réalisant des prospections ciblées sur le marché du travail.

---

<sup>12</sup> Dont les coordonnées figurent sur SGA/CONNECT.

## 1.2. Les instances de concertation et de dialogue social

### 1.2.1. Les instances de dialogue social

#### 1.2.1.1. La commission locale de transformation (CLT)

La commission locale de transformation est le cadre institutionnel local de concertation sur les transformations. Elle est constituée dès lors qu'une formation administrative figure sur la décision annuelle actant des transformations ou sur l'arrêté annuel fixant la liste des mesures de transformation.

Elle est un préalable nécessaire à tout accompagnement et doit être impérativement tenue pour toutes les formations touchées par une suppression, modification substantielle ou délocalisation de poste.

Dans le cas où la formation administrative concernée ne dispose pas de sa propre antenne mobilité reclassement, c'est la formation administrative de l'AMR de rattachement qui organise, le cas échéant, la tenue de la commission locale de transformation.

Elle se réunit pour la première fois, au cours du premier trimestre qui suit la publication de l'arrêté annuel fixant la liste des opérations de transformation, puis au moins une fois par an.

La composition de la commission locale de transformation est la suivante :

- le commandant de formation administrative, en tant que président ;
- le directeur du centre ministériel de gestion compétent ou son représentant ;
- le médiateur mobilité ;
- le représentant régional de l'autorité centrale d'emploi (autorité territoriale d'emploi) ;
- le responsable des ressources humaines de la formation administrative appuyé par les responsables ressources humaines du GSBdD assurant le soutien de celle-ci ou des CPP-RH dans le cas de la DGA ;
- deux représentants de chacune des organisations syndicales (OS) représentatives au niveau du comité technique ministériel (CTM)<sup>13</sup> avec, le cas échéant, deux représentants des OS non représentatives au CTM mais représentatives au comité technique de base de défense concerné ou au comité technique d'administration centrale ;
- le responsable de la formation et de la mobilité du centre ministériel de gestion, ou son représentant ;
- un des assistants du service social auquel est rattachée la formation administrative.

Le délégué à l'accompagnement régional peut être invité en tant que de besoin.

Lorsque plusieurs établissements, soutenus par un même groupement de soutien de base de défense, sont concernés par une mesure de transformation, la CLT peut être organisée et présidée par le commandant de la base de défense sous réserve de l'accord de l'ensemble des organisations syndicales. Chaque commandant de formation administrative assiste à cette CLT et reste pleinement responsable de la conduite

---

<sup>13</sup> ou CSA par la suite

des mesures de transformation qui le concernent. La représentation syndicale est constituée par deux représentants de chacune des organisations syndicales (OS) représentatives au niveau du comité technique ministériel (CTM) avec, le cas échéant, deux représentants des OS non représentatives au CTM mais représentatives au comité technique de base de défense concerné ou au comité technique d'administration centrale.

Au sein de la commission locale de transformation sont examinés :

- les modalités de la gestion d'ensemble et le calendrier prévu de la mesure de transformation ;
- la liste non nominative des personnels, par âge et catégorie, dont les postes sont supprimés, modifiés substantiellement ou délocalisés géographiquement, signée par le commandant de la formation administrative ;
- la liste non nominative des personnels en sureffectif non restructuré à reclasser ;
- la détermination des départs potentiels par limite d'âge ;
- les projets de formation ou de reconversion envisagés par le personnel ;
- le fonctionnement de l'antenne mobilité reclassement, ainsi que les moyens matériels mis à sa disposition ;
- les possibilités globales de mobilité et les conditions de reclassement ;
- le bilan des reclassements et des propositions de postes effectués depuis le début de la mesure, et plus particulièrement depuis la dernière réunion de la commission locale de reclassement ;
- les questions des représentants du personnel à l'exclusion des cas nominatifs.

Pour ce qui concerne l'outre-mer et l'étranger, ces compétences sont exercées par la commission régionale de transformation (CRT) propre à chaque territoire.

Conformément au paragraphe 1.3.1.3. relatif à la prévention des risques psychosociaux, la réunion de la CLT ne dispense pas le chef d'organisme d'organiser des réunions d'information auprès du personnel en amont de la transformation et tout au cours de celle-ci.

### 1.2.1.2. La commission régionale de transformation (CRT)

La commission régionale de transformation est l'instance régionale de concertation avec les organisations syndicales représentatives.

En métropole, l'officier général de zone de défense et de sécurité (OGZDS), le cas échéant le commandant de l'arrondissement maritime (CAM) ou le commandement en chef pour la Méditerranée (CECMED), assurera la présidence de la CRT à l'exception des cas où le plus grand nombre d'effectifs civils concernés par les mesures de transformations de la zone de compétence de la commission<sup>14</sup> appartient au SGA ou à la DGA (cas notamment de l'administration centrale). Dans ce dernier cas, la présidence de la CRT est assurée par le directeur du CMG.

Le CMG compétent tient le secrétariat de la commission.

---

<sup>14</sup> Correspondant à la zone de compétence de chaque centre ministériel de gestion.

En outre-mer, cette responsabilité revient au commandant supérieur des forces (COMSUP), et à l'étranger au commandant des forces françaises (COMFOR), territorialement compétents.

La commission régionale de transformation traite, au niveau régional, des mêmes questions que la commission locale de transformation. Elle est composée, en métropole :

- du président ;
- des représentants régionaux des autorités centrales d'emploi (autorités territoriales d'emploi) ;
- de deux représentants de chacune des organisations syndicales (OS) représentatives au niveau du comité technique ministériel (CTM)<sup>15</sup> avec, le cas échéant, deux représentants des OS non représentatives au CTM mais représentatives au comité technique de base de défense concerné ou au comité technique d'administration centrale.
- des représentants des centres ministériels de gestion compétents en matière de gestion de personnel civil et de formation ;
- du médiateur mobilité ;
- de représentant(s) de l'action sociale ;
- de représentant(s) de Défense Mobilité, le cas échéant.

Le délégué à l'accompagnement régional peut être invité en tant que de besoin.

La commission régionale de transformation est composée, en outre-mer et à l'étranger :

- du président ;
- d'un représentant de chaque autorité d'emploi ;
- du conseiller ressources humaines civiles du commandement supérieur ou du commandement des forces concerné ;
- de deux représentants syndicaux de chacune des organisations syndicales représentatives au comité technique ministériel (ou CSA par la suite) ;
- de toute personne dont le président estime la présence nécessaire, compte tenu du contexte local.

### 1.2.1.3. Le comité de suivi des transformations (CST)

Les organisations syndicales sont les interlocutrices privilégiées des autorités dans le cadre du suivi de l'accompagnement social des transformations.

Au niveau central, les organisations syndicales représentatives participent au comité de suivi des transformations (CST), dont l'organisation relève du bureau de l'accompagnement des transformations (BAT).

La composition du comité de suivi des transformations est la suivante :

- le chef du service des ressources humaines civiles en tant que président ;
- l'inspecteur du personnel civil de la défense ;

---

<sup>15</sup> ou CSA par la suite

- le délégué à l'accompagnement régional (DAR), ou son représentant, le cas échéant ;
- le chef du bureau de l'accompagnement des transformations ;
- les autorités centrales d'emploi ;
- les médiateurs mobilité ;
- un représentant de Défense Mobilité, le cas échéant ;
- les directeurs des CMG ;
- les organisations syndicales représentatives au niveau du CTM ;
- tout expert dont le président estime la présence nécessaire.

Le comité de suivi des transformations se réunit au moins une fois par an pour :

- dresser un bilan des mesures de transformation et de leur accompagnement ;
- examiner l'application des mesures législatives, réglementaires, financières et sociales d'accompagnement des transformations ;
- évoquer toute question relative au pilotage de la manœuvre en ressources humaines.

## 1.2.2. Les instances de concertation

### 1.2.2.1. Le comité de coordination des employeurs locaux (CCEL)

Ce comité réunit l'ensemble des employeurs d'une zone de compétence d'un centre ministériel de gestion. Le directeur du centre ministériel de gestion concerné le préside. Il examine chaque dossier de mobilité et de reclassement qui nécessite le concours de plusieurs employeurs. Les centres ministériels fixent les dates de réunion.

Un CCEL restreint limité à certains employeurs peut être réuni si les circonstances l'exigent.

L'ordre du jour, communiqué au moins 8 jours avant la réunion, concerne en priorité l'étude des cas individuels posant des problèmes de reclassement. En cas de désaccord persistant entre employeurs, le directeur du centre ministériel de gestion peut imposer une solution de reclassement.

Si l'employeur d'accueil persiste dans son refus, le dossier est transmis à la DRH-MD/SRHC pour arbitrage qui traite en liaison avec les autorités centrales d'emploi et, le cas échéant, avec les services de l'inspection du personnel civil de la défense.

### 1.2.2.2. Le comité de site

En cas de difficultés particulières de reclassement sur un établissement, un bassin d'emploi ou concernant des agents en grandes difficultés de reclassement, un comité de site peut être réuni. Celui-ci est composé de tous les employeurs de la zone concernée susceptibles d'accueillir les agents, du directeur de CMG, du commandant de la base de défense, du médiateur mobilité ainsi que, le cas échéant, des employeurs potentiels des autres fonctions publiques. Ce comité se réunit sur décision du directeur du CMG en liaison avec le médiateur mobilité.

Dans le cas où des agents resteraient sans affectation, notamment, à la suite de la dissolution ou du transfert de leur établissement et si aucune solution de reclassement n'a pu être dégagée lors de ces comités, le dossier sera transmis pour arbitrage à la DRH-MD/SRHC qui traitera en liaison avec les employeurs centraux et les services de l'inspection du personnel civil de la défense.

## 1.3. Le processus de l'accompagnement

### 1.3.1. Les principes généraux

#### 1.3.1.1. Ouverture des droits aux indemnités de mobilité.

##### 1.3.1.1.1. Poste supprimé, substantiellement modifié ou géographiquement délocalisé

L'agent dont le poste est supprimé peut prétendre aux indemnités de mobilité lors de la mutation consécutive à la suppression de son poste. Il bénéficie alors d'une période de pré-mutation.

La modification substantielle d'un poste est assimilée à une suppression de poste.

Très présente en droit du travail, la notion de modification substantielle du poste peut revêtir des situations très diverses. Une définition précise n'est donc pas possible (pas de liste exhaustive).

En gestion, un regard attentif est porté sur le changement du niveau de responsabilité, l'évolution des missions dont la diminution des attributions, l'augmentation significative d'un portefeuille, l'élargissement conséquent du champ métier, l'augmentation significative du niveau des compétences, etc. Cette analyse est conduite poste par poste par comparaison du poste d'origine et du poste cible. Si modification substantielle du poste il y a, au-delà de la décision collective de transfert des postes, une décision individuelle est établie par le service gestionnaire (CMG).

L'augmentation, la diminution ou la modification significative des missions s'entend généralement lorsque 50 % des missions de l'agent sont modifiées (quotité de travail). Il convient donc d'évaluer le temps de chaque mission pour apprécier l'importance de la modification.

- La fiche de poste d'un agent comporte 4 missions. Suite à une réorganisation, l'agent perd 2 missions. Après étude, si la quotité d'une seule mission s'élève à 50 % du temps de travail effectif, cette modification de la fiche de poste constitue une modification substantielle. En revanche, si deux missions représentent 30 % de son temps de travail, la fiche de poste n'est pas considérée comme modifiée substantiellement. Par ailleurs, le seul changement de groupe IFSE n'emporte pas modification substantielle de la fiche de poste.

Une modification substantielle de poste peut être également :

- un changement de famille professionnelle au regard du référentiel des emplois ministériels (REM) ;
- une perte totale d'encadrement ;
- une distorsion de niveau conduisant l'agent à occuper un poste qui devait être occupé par un personnel d'une autre catégorie ;
- la fusion de deux postes : si un poste est supprimé au sein d'un bureau, dans le cadre d'une réorganisation, et que l'ensemble des missions sont reprises par un autre agent, la fiche de poste de cet agent est considérée comme modifiée substantiellement ;
- le changement d'intitulé de poste peut être pris en compte, à titre exceptionnel, lorsque celui-ci a un impact certain au regard des règles écrites liées à l'avancement et donc retenues pour être promu (règles d'ordre réglementaire ou figurant dans les lignes de gestion en matière d'avancement).

Exemple : un chef de bureau qui devient chef de section alors que l'intitulé de chef de bureau est essentiel en matière d'avancement des cadres de niveau I.

Une modification substantielle de poste exclut, en revanche, les simples changements de statut juridique ou de rattachement administratif et/ou budgétaire sans impacts sur la localisation géographique du service concerné et sur le nombre d'emplois. Ainsi, seuls les changements de périmètre associés à des délocalisations, à des modifications substantielles telles que celles qui ont été précitées, ou à des pertes de rémunération pour les agents concernés emportent le bénéfice des indemnités perçues dans le cadre du plan d'accompagnement des transformations (PRS, complément indemnitaire d'accompagnement).

Enfin, un agent dont le poste est délocalisé géographiquement (changement de résidence administrative) bénéficie des indemnités de mobilité. En cas de refus de la délocalisation, il pourra bénéficier de la PRS si son poste est délocalisé vers une résidence administrative située hors de son bassin d'emploi d'origine ou hors de la région parisienne s'agissant des unités implantées en Ile-de-France.

#### 1.3.1.1.2. Poste transféré vers un autre employeur et au sein d'un même employeur

L'agent dont le poste est transféré vers un autre employeur (au sens de chaîne d'emploi) sans modification substantielle de sa fiche de poste et sans transfert géographique bénéficie d'une fiche de situation individuelle (FSI) avec maintien de la rémunération et garantie de l'examen de sa situation au regard de son avancement. Après mise à jour de sa fiche de poste, il peut refuser le transfert et demander sa mutation pour convenances personnelles.

Si ce transfert n'entraîne ni perte de rémunération, ni compensation par un mécanisme règlementaire (ex : CIA), une fiche de situation individuelle « simplifiée » sera renseignée (annexe V).

Les mouvements au sein d'un même employeur (même chaîne d'emploi) n'engendrent pas la rédaction de fiche de situation individuelle. Les employeurs peuvent néanmoins recourir à une FSI simplifiée.

Les modalités décrites ci-dessus s'appliquent aux agents concernés par une mesure de transformation dont les postes ne sont pas décrits dans les référentiels d'organisation (REO).

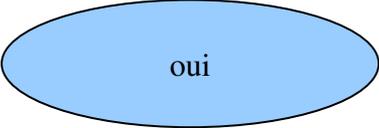
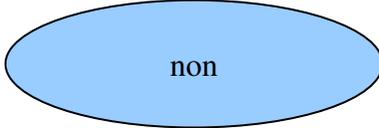
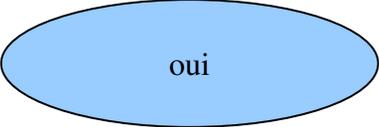
Concernant la garantie de l'examen de la situation d'un agent au regard de son avancement, il conviendra notamment de :

- prendre en considération les notes et évaluations obtenues par l'intéressé dans son précédent emploi. L'avis de la précédente autorité d'emploi sera recherché systématiquement ;
- tenir compte du classement relatif obtenu par l'agent dans sa précédente affectation, en particulier lorsqu'il se trouvait à un rang le plaçant en situation d'être promu à brève échéance. ;
- tenir compte de la convention de mobilité ou de la fiche de situation individuelle.

#### 1.3.1.1.3. Réorganisation interne au sein d'un même service

En cas de suppression de poste ou de modification substantielle de poste intervenant dans le cadre d'une réorganisation interne, un courrier annonçant la restructuration de son poste devra être notifié à l'agent. En

cas de modification substantielle de sa fiche de poste, la nouvelle fiche de poste sera proposée à l'agent. L'agent signera un récépissé indiquant son accord ou son refus. En cas d'accord, l'agent indiquera sur le récépissé la date de mobilité souhaitée. Par exception au 4<sup>ème</sup> paragraphe du chapitre 1.3.2.2 et au chapitre 1.1.2.1.1, l'entretien en AMR ne sera pas obligatoire mais pourra avoir lieu à la demande de l'agent. Un arrêté individuel ouvrant droit au ticket mobilité sera être pris sur la base du récépissé formalisant l'accord de l'agent (un MP6 n'est pas nécessaire). L'agent refusant le poste proposé pourra prétendre aux indemnités de mobilité. En cas de suppression de poste et si un autre poste est proposé à l'agent au sein de l'établissement, le même processus sera déroulé.

Poste décrit ou non en organisation	Poste supprimé, modifié substantiellement ou délocalisé géographiquement	Changement d'employeur sans délocalisation géographique et sans modification substantielle de fiche de poste
Droit aux indemnités de mobilité (IM) Formalisation par la convention de mobilité en cas de changement de résidence administrative (sauf délocalisation d'un même service impliquant plusieurs agents)		
Garantie du maintien de la rémunération Garantie de l'examen de la situation de l'agent au regard de l'avancement		
Mutation pour convenance personnelle		Si l'agent ne rejoint pas son poste

### 1.3.1.2. Le calendrier d'ouverture des droits

Les périodes d'ouverture des droits sont définies par l'arrêté annuel relatif à la liste des mesures de transformations et ouvrant droit à certaines indemnités. Cette période ne peut excéder 3 ans.

### 1.3.1.3. La prévention des risques psychosociaux

Le guide et le mémento relatifs aux risques psychosociaux respectivement élaborés en septembre 2016 et mars 2017 par la direction des ressources humaines préconisent les conduites suivantes :

Lors de la phase de préparation d'une mesure de transformation :

- donner du temps pour réaliser l'opération de cette mesure ;
- disposer de pistes ou de directives générales relatives à l'organisation à mettre en place ;
- veiller à la sensibilisation et à la formation des managers ;
- veiller aux conditions matérielles ;
- préparer les évolutions en matière de procédures de gestion de personnel.

Lors de la phase de réalisation d'une mesure de transformation :

- le travail de réflexion et de préparation doit associer l'ensemble des agents ;
- des groupes de travail sont de nature à faciliter la mise au point de la nouvelle organisation ;
- les représentants du personnel doivent être associés ;
- l'information des agents doit être effectuée au fur et à mesure de l'avancement des réflexions ;
- une attention particulière doit être portée aux conditions matérielles ainsi qu'aux procédures et méthodes de travail, à l'accompagnement ainsi qu'à la gestion du changement ;
- la formation à l'accompagnement du changement ;
- la mise en place de groupes de paroles favorisant le travail sur soi.

L'engagement du chef d'organisme est un élément fondamental dans la conduite de la mesure de transformation. Il doit tenir dans les délais les plus brefs une ou des réunions avec le responsable des ressources humaines, le médecin de prévention dans le respect du secret médical, l'assistant de service social dans le respect du secret professionnel et le chargé de prévention des risques professionnels, voire le cas échéant, tout autre expert utile.

## 1.3.2. Les étapes de l'accompagnement

### 1.3.2.1. La gestion des mobilités : les principes

Toute fiche de poste vacant ou susceptible de l'être est inscrite sur le portail MOBILIA<sup>16</sup> et sur le site commun à l'ensemble de la fonction publique<sup>17</sup> : la place de l'emploi public (PEP) dès lors que l'employeur a connaissance d'une possible vacance de poste.

Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé bénéficie d'une priorité locale de reclassement<sup>18</sup> sur tout emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il relève, dans le département où est située sa résidence administrative.

À sa demande, il bénéficie également d'une priorité de mutation ou de détachement dans tout emploi vacant correspondant à son grade au sein du département ministériel dont il relève ainsi que vers un établissement public sous tutelle, sur l'ensemble du territoire national.

Lorsque le fonctionnaire ne peut se voir offrir un autre emploi correspondant à son grade en application des deux alinéas précédents, il bénéficie d'une priorité d'affectation ou de détachement dans les emplois vacants correspondant à son grade dans un autre département ministériel ou dans un établissement public de l'Etat dans le département ou à défaut dans la région où est située sa résidence administrative.

La décision d'affectation ou de détachement prise en application de l'alinéa précédent est prononcée par le préfet de région, après consultation du chef de service où le fonctionnaire doit être affecté, sur proposition de la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines ou, pour les fonctionnaires affectés en administration centrale, par le directeur général de l'administration et de la fonction publique après consultation du secrétaire général du ministère où l'agent doit être affecté.

Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe chaque année le nombre maximal d'emplois par département ministériel ou établissement public, dans la limite duquel peut intervenir la décision précitée, compte tenu du nombre de vacances d'emploi constaté l'année précédente.

L'ouvrier de l'Etat est prioritaire sur tout poste vacant correspondant à sa profession matriculaire situé au sein du ministère des armées et au sein du département de sa résidence administrative.

Il bénéficie également, à sa demande, d'une priorité de reclassement sur tout poste vacant correspondant à sa profession matriculaire sur l'ensemble du territoire national.

L'agent contractuel recruté pour une durée indéterminée bénéficie des mêmes priorités pour les postes correspondant à sa catégorie, ses compétences et qualifications.

---

<sup>16</sup> L'adresse du site est : <https://mobilia.intradef.gouv.fr>

<sup>17</sup> Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques. Echappent toutefois à cette obligation de publicité les emplois mentionnés à l'article 2 du décret précité.

<sup>18</sup> Priorité locale de reclassement instituée par l'article 75 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Cet article a inséré un article 62 bis dans la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

La structure de reclassement (l'antenne mobilité reclassement, ou le cas échéant la cellule régionale mobilité reclassement) effectue ses propositions sur la base des principes ci-dessus énoncés et des fiches de poste publiées.

A chaque étape de l'opération de reclassement (passage en AMR, en CRMR), le dossier OMSAR doit être mis à jour.

En outre, chaque structure de reclassement doit veiller tout particulièrement au reclassement de ses membres, notamment les assistants de service social et les gestionnaires de ressources humaines en ayant recours, le cas échéant, à une affectation différée.

L'employeur accueillant un agent d'une antenne mobilité reclassement réserve alors le poste qui lui est destiné, jusqu'à la fin de la mission de ce dernier au sein de la formation administrative restructurée.

### 1.3.2.2. L'entretien individuel : l'identification des besoins et des attentes de l'agent

Chaque agent dont l'emploi est supprimé, modifié substantiellement ou délocalisé géographiquement reçoit, du commandant de la formation administrative, un courrier lui notifiant la restructuration de son poste. Ce courrier est indispensable à la reconnaissance du statut d'agent restructuré. Une convocation à un entretien individuel avec l'antenne mobilité reclassement (AMR) ou la cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR) dont il relève lui est adressé, par courrier ou courriel, au minimum une semaine avant l'entretien.

Si l'agent appartient à une structure qui a conclu une convention de rattachement à une antenne mobilité reclassement (AMR) externe, le commandant de la formation administrative transmet à l'agent un courrier lui indiquant la restructuration de son poste et les coordonnées de l'antenne mobilité reclassement concernée (l'AMR doit être mise en copie du courrier transmis). L'antenne mobilité reclassement (AMR) adresse alors un courrier à l'agent conformément au premier alinéa.

L'agent peut se faire accompagner, lors de cet entretien, par toute personne de son choix. Au cours de cet entretien, sa situation professionnelle et personnelle est examinée. Ce premier entretien est renouvelé, en tant que de besoin, selon l'évolution de la situation de chaque agent.

L'antenne mobilité reclassement (AMR) reçoit chaque agent concerné par une suppression, modification substantielle ou délocalisation de poste, éventuellement assistée de la cellule régionale mobilité reclassement (CRMR).

L'antenne mobilité reclassement informe par ailleurs l'agent des offres de service proposées par le conseiller mobilité carrière, relevant du centre ministériel de gestion.

Elle doit également recueillir les vœux des agents qui sont administrativement affectés mais qui ne sont pas physiquement présents dans la formation administrative.

Le personnel des antennes mobilité reclassement (AMR) et des cellules régionales de mobilité reclassement (CRMR) ainsi que le conseiller mobilité carrière sont tenus à la discrétion professionnelle quant au déroulement et au résultat de ces entretiens.

Une fiche d'entretien (annexe **II.** de la présente instruction) est élaborée et signée conjointement par le responsable de l'entretien et par l'agent. Elle comprend les vœux en matière d'évolution et d'affectation professionnelle formulés par l'agent lors de l'entretien.

Un exemplaire de la fiche d'entretien est conservé par l'agent, un second par l'antenne mobilité reclassement ou la cellule régionale de mobilité reclassement. Ce document est actualisé en tant que de besoin.

Il donne alors systématiquement lieu à nouvelle signature par le responsable de l'entretien et par l'agent et à la remise d'un nouvel exemplaire à l'agent.

### 1. 3.2. 3. Les propositions de poste

La connaissance des postes vacants s'effectue notamment grâce au portail MOBILIA <sup>19</sup> du ministère des armées et au site de la place de l'emploi public (PEP).

Le réseau des médiateurs mobilité apporte également son concours pour la recherche de postes vacants, notamment au sein d'un autre ministère ou des fonctions publiques territoriale ou hospitalière.

L'antenne mobilité reclassement fait part à chaque agent restructuré de ces opportunités. L'agent peut également entreprendre des recherches parallèlement à celles de l'antenne mobilité reclassement.

A la suite des démarches effectuées par l'antenne mobilité reclassement ou de ses propres démarches, l'agent peut être convoqué à un entretien. Il est alors placé en mission, avec l'ordre de mission correspondant dressé par son employeur. Il rend compte à l'antenne mobilité reclassement du déroulement de l'entretien.

Sur la base de la fiche d'entretien, de l'appui des agents du centre ministériel de gestion et après examen des perspectives en termes de métiers et de postes vacants du bassin d'emploi, la structure de reclassement effectue jusqu'à trois propositions formelles d'affectation différentes dont une, le cas échéant, située au sein du département de la résidence administrative de l'agent après s'être assurée de leur validité auprès des formations administratives d'accueil et du centre ministériel de gestion.

Chaque proposition peut concerner un poste vacant du ministère des armées, d'un autre ministère, de la fonction publique territoriale ou hospitalière.

Un délai de réflexion de quinze jours francs après chaque proposition de poste est accordé à l'agent.

Ce délai est décompté à partir de la date de notification de la proposition à l'agent et est interrompu par l'accord ou le refus écrit de l'agent à l'antenne mobilité reclassement (AMR) ou à la cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR).

---

<sup>19</sup> L'adresse du site est <https://mobilia.intradef.gouv.fr>

Dans le cas d'une proposition ou d'une candidature hors du ministère des armées, l'agent est sensibilisé sur l'engagement qu'il prend vis à vis de l'organisme susceptible de l'accueillir et de sa situation s'il décide d'interrompre son détachement (l'agent ne pourra plus bénéficier des dispositions de la présente instruction).

Chaque proposition d'emploi est assortie, le cas échéant, d'une proposition de formation adaptée à la situation de l'agent, établie en liaison avec la formation administrative d'accueil.

Si un agent voit sa candidature refusée plus de trois fois, ou que lui-même a déjà refusé deux propositions, son reclassement fait l'objet d'un suivi particulier par le médiateur mobilité et par la CRMR.

Les propositions de poste sont faites, le cas échéant, en liaison avec la délégation encadrement supérieur (DES) en ce qui concerne les administrateurs civils.

### 1.3.2.4. Les procédures en cas de refus de l'agent

Indépendamment de la situation de l'agent au regard des dispositions du 1.3.1, seul est décompté le poste :

- refusé par l'agent alors qu'il avait été formellement proposé par la structure de reclassement dans la fiche d'entretien ;
- accepté dans un premier temps puis refusé en cas de retour de l'agent pendant la période de pré-mutation.

N'est pas pris en compte au titre d'un poste refusé par l'agent :

- la candidature non retenue par un employeur ;
- le poste déjà pourvu.

Est considéré comme refus de poste à l'initiative de l'agent :

- le refus explicite de l'agent, qui rejette d'office toute proposition de l'administration ;
- le refus opposé a posteriori à l'offre d'emploi d'une formation administrative d'accueil, désigné dans le cadre des trois propositions faites à l'agent par l'administration ;
- un refus implicite dès lors que l'agent n'a pas répondu à l'offre de poste qui lui a été faite, compte tenu des délais mentionnés au 1.3.2.3.

En cas de non réponse ou de refus de l'agent sur les trois propositions de poste, les dispositions ci-dessous s'appliquent. Par ailleurs, la structure de reclassement peut proposer à l'agent de bénéficier d'une des formations prévues au 1.3.3.4.

#### 1.3.2.4.1. Pour le fonctionnaire

Pour ce qui concerne un fonctionnaire, si ce dernier persiste dans ses refus, l'autorité investie du pouvoir décisionnaire lui enjoint, afin de garantir le bon fonctionnement du service, de rejoindre l'emploi disponible, correspondant à son grade et situé au sein du département de sa résidence administrative conformément à l'article 62 de la loi du 11 janvier 1984.

Le fonctionnaire ne bénéficie alors ni de la pré-mutation, ni de la mission de reconnaissance de poste.

Par ailleurs, si le fonctionnaire ne rejoint pas cette affectation prononcée d'office, sa situation est réglée conformément à l'ensemble des dispositions relatives à l'abandon de son poste par un fonctionnaire<sup>20</sup>.

#### 1.3.2.4.2. Pour l'agent contractuel et l'ouvrier de l'État

Pour ce qui concerne un agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée ou un ouvrier de l'État, si ces derniers persistent dans leur refus, leur situation est réglée conformément aux dispositions prévues par leur contrat et par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pour un agent contractuel de droit public, et par le décret n° 53-483 du 20 mai 1953 modifié relatif au licenciement des ouvriers de la défense nationale, pour un ouvrier de l'État.

---

<sup>20</sup> Article 24 de la loi du 13 juillet 1983 et article 69 de la loi du 11 janvier 1984

## 1.3.3. Les outils de l'accompagnement

### 1.3.3.1. Les garanties liées au maintien de la rémunération

#### 1.3.3.1.1. Le maintien de la rémunération du fonctionnaire

##### 1.3.3.1.1.1. Présentation du dispositif relatif au complément indemnitaire d'accompagnement (CIA).

Le fonctionnaire de l'Etat qui est conduit, dans le cadre d'une restructuration de service prévue par arrêté du ministre intéressé, à exercer ses fonctions par suite d'une affectation dans un emploi, d'un détachement ou d'une intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, bénéficie d'un complément indemnitaire d'accompagnement à la charge de l'administration à laquelle incombait sa rémunération, dans les conditions prévues au décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique.

L'arrêté ministériel désignant l'opération de restructuration peut, le cas échéant, recenser les postes et emplois pour lesquels le bénéfice du complément indemnitaire d'accompagnement peut être attribué.

Le CIA peut être également versé en cas de changement d'employeur lors de transferts opérés dans le cadre des restructurations.

Il a pour objectif de faciliter la mobilité interministérielle et ministérielle des agents. Il a vocation à compenser pendant une durée déterminée, la différence éventuelle entre la rémunération brute perçue dans l'emploi d'origine et la rémunération brute perçue dans l'emploi d'accueil.

Par conséquent, le CIA ne sera versé que si le nouvel emploi comporte une rémunération brute inférieure à celle que percevait l'agent dans son emploi d'origine.

Le montant du complément indemnitaire d'accompagnement correspond à la différence entre :

- la rémunération brute annuelle effectivement perçue par l'agent dans son emploi d'origine durant les douze mois précédant sa mutation, son détachement ou son intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ;
- la rémunération brute annuelle globale liée à l'emploi d'accueil telle qu'elle figure dans l'attestation que doit remettre l'employeur d'accueil.

Le plafond indemnitaire afférent à l'emploi d'accueil ne peut faire obstacle au versement du complément indemnitaire d'accompagnement.

Pour la détermination du complément indemnitaire d'accompagnement, sont exclus :

- les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- toutes les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer ;
- l'indemnité de résidence à l'étranger ;

- les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;
- les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels liés à l'appréciation individuelle ou collective de la manière de servir ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique ;
- les primes et indemnités liées à l'organisation du travail ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement.

Les primes suivantes sont donc incluses :

- la NBI (perte totale de la NBI ou diminution du nombre de points : décret n° 2007-887 du 14 mai 2007 instituant la nouvelle bonification indiciaire dans les services du ministère de la défense) ;
- l'indemnité spéciale pour travaux de recherches scientifiques à certains personnels civils et militaires du ministère de la défense ;
- l'indemnité de difficulté d'accès aux installations du ministère de la défense implantées sur l'île Longue et à Lanvéoc-Poulmic (décret n° 2008-723 du 21 Juillet 2008 et arrêté du 21 juillet 2008) ;
- les indemnités journalières de sujétions spécifiques pour l'exercice de fonctions sur un site isolé et d'accès réglementé au profit de certains personnels civils du ministère de la défense (pour les agents affectés de façon permanente sur l'île du Levant).

L'IFSE est, dans tous les cas, maintenue en cas de mobilité subie.

Le complément indemnitaire d'accompagnement est versé mensuellement au titre d'une même opération pendant trois ans renouvelables une fois.

Avant la mutation dans un emploi, le détachement ou l'intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, l'employeur d'accueil adresse à l'administration à l'origine de l'opération de restructuration une attestation mentionnant la rémunération brute annuelle correspondant à l'emploi d'accueil, compte tenu du corps, du cadre d'emploi ou de l'emploi de l'agent et des fonctions exercées.

L'administration d'origine notifie à l'agent le montant du complément indemnitaire d'accompagnement qui en résulte.

Le complément indemnitaire d'accompagnement est à la charge de l'administration à l'origine de la restructuration de service. Il peut être versé par l'employeur d'accueil. Une convention peut alors prévoir les modalités de remboursement entre l'employeur et l'administration d'origine.

Si l'agent est de nouveau muté pour convenances personnelles au cours de l'une des 2 périodes de 3 ans, il perd le bénéfice du CIA.

Il est cumulable avec la prime de restructuration de service prévue par le décret du 17 avril 2008 susvisé.

Le CIA vise à combler le différentiel existant entre la rémunération brute globale de l'emploi d'origine et celle de l'emploi d'accueil. Il n'est donc pas versé si la perte subie peut être compensée par un ticket mobilité.

*Exemple : un SA perçoit 10 000 € d'IFSE sur son poste qui est supprimé et une NBI de 10 points soit 562,32 € pour un total annuel de 10 562,32 €. Le SA accepte un nouvel emploi avec maintien total de son indice de rémunération, toutefois le poste n'est pas doté de NBI ; cependant, cette mobilité lui donne droit à une revalorisation de 750 € / an de son IFSE. Son nouveau montant global de rémunération étant supérieur (10 750 €) au précédent (10 562,32 €), l'agent ne peut pas prétendre au CIA.*

#### 1.3.3.1.1.1. Application du CIA aux agents du ministère des armées dans le cadre d'une mobilité interne au ministère des armées

Dans le cadre d'une mobilité interne au ministère des armées, le centre ministériel de gestion (CMG) d'accueil doit fournir au CMG d'origine une attestation mentionnant la rémunération brute annuelle correspondant à l'emploi d'accueil, compte tenu du corps, du cadre d'emploi ou de l'emploi de l'agent et des fonctions exercées.

Si le CMG en charge de la gestion administrative de l'agent est commun aux deux affectations (celle d'origine et celle d'accueil), il établit l'attestation de la rémunération brute annuelle à percevoir sur le nouvel emploi et détermine le montant du CIA qu'il notifie à l'agent préalablement à la mutation.

Si les CMG en charge de la gestion administrative sont distincts, le CMG d'accueil établit l'attestation de la rémunération brute annuelle à percevoir et la transmet au CMG d'origine. Ce dernier détermine le montant du CIA qu'il notifie à l'agent préalablement à la mutation. Même si l'agent change de services payeurs à la suite de sa mobilité, c'est au nouveau service payeur de liquider le CIA.

Dans les deux cas ci-dessus, l'attestation précisant la rémunération brute annuelle à percevoir dans le nouvel emploi et le montant du CIA doivent être communiqués à l'AMR pour prise en compte dans la convention de mobilité ou la fiche de situation individuelle.

#### 1.3.3.1.1.2. Application du CIA aux agents du ministère des armées dans le cadre d'une mobilité vers un organisme extérieur au ministère des armées

Dans le cadre d'une mobilité externe au ministère des armées, l'administration d'accueil (département ministériel, établissement public administratif, administration de la fonction territoriale ou hospitalière...) fournit au CMG gestionnaire de l'agent une attestation mentionnant la rémunération brute annuelle correspondant à l'emploi d'accueil, compte tenu du corps, du cadre d'emploi ou de l'emploi de l'agent et des fonctions exercées.

Préalablement à la mobilité de l'agent, le CMG gestionnaire de l'agent détermine le montant du CIA au regard de cette attestation, le notifie à l'intéressé et en informe l'administration d'accueil.

#### 1.3.3.1.1.3. Application du CIA aux agents extérieurs au ministère des armées dans le cadre d'une mobilité entrante au ministère des armées

Dans le cadre d'une mobilité entrante au ministère des armées de personnels extérieurs au ministère, le futur CMG d'accueil de l'agent fournit à l'administration à l'origine de la mesure de restructuration une attestation mentionnant la rémunération brute annuelle correspondant à l'emploi d'accueil, compte tenu du corps, du cadre d'emploi ou de l'emploi de l'agent et des fonctions exercées.

Préalablement à la mobilité de l'agent, l'administration d'origine de l'agent détermine le montant du CIA au regard de cette attestation, le notifie à l'intéressé et en informe le CMG d'accueil.

#### 1.3.3.1.1.2. Cas des fonctionnaires détachés sur des emplois fonctionnels<sup>21</sup>

Les fonctionnaires détachés dans un emploi fonctionnel du niveau de la catégorie A de direction, d'encadrement ou d'expertise (notamment les CAD ou CTD) peuvent être prolongés jusqu'à la suppression des fonctions liée à la réorganisation du service dans lequel les personnels concernés exercent. Cette prolongation peut être prononcée pour une durée maximale de trois ans.

Par ailleurs, si du fait de la nouvelle organisation des services de l'Etat, ils ont vu l'emploi dans lequel ils avaient été nommés supprimé et ne sont pas nommés dans un nouvel emploi fonctionnel, ils conservent à titre personnel, s'ils y ont intérêt et pendant une durée maximale de cinq ans à compter de la date de modification de leur situation, le bénéfice des dispositions régissant leur précédent emploi de détachement qu'ils sont réputés n'avoir jamais cessé d'occuper pour l'application des articles R. 27 et suivants du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Ils conservent l'ensemble des primes et indemnités afférents à cet emploi, ainsi que le versement de la nouvelle bonification indiciaire dont leur précédent emploi était doté, durant les trois premières années. Après trois ans, le régime indemnitaire et le montant total de points de la nouvelle bonification indiciaire est réduit de moitié.

Le versement de la nouvelle bonification indiciaire prévu à l'alinéa précédent ne peut se cumuler avec celui d'une autre bonification indiciaire.

Parmi les cinq années de conservation de leur situation, deux ans pourront être comptabilisés au titre des années de services effectifs accomplis requises pour l'accès à d'autres emplois fonctionnels.

Les mesures de conservation de rémunération précitées sont exclusives du bénéfice des dispositions du décret du 19 mai 2014 susvisé.

#### 1.3.3.1.2. Le maintien de la rémunération de l'agent contractuel de droit public

##### 1.3.3.1.2.1. La reprise du contrat d'un agent contractuel dans le cadre d'un transfert d'activités

Dans le cadre d'un transfert d'activités vers un service public administratif, et en application de l'article 14 *ter* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, lorsqu'une activité du ministère des armées est reprise par une autre personne morale de droit public, cette dernière propose à chaque agent contractuel concerné un nouveau contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée, selon la nature du contrat dont il est titulaire.

---

<sup>21</sup> Décret n° 2019-1442 du 23 décembre 2019 portant diverses mesures relatives à l'accompagnement des fonctionnaires occupant des emplois fonctionnels entrant dans le champ d'une réorganisation d'un service de l'Etat.

Sauf disposition législative ou réglementaire ou condition générale de rémunération et d'emploi des agents contractuels de la personne morale de droit public contraires, le contrat qu'elle propose reprend les clauses substantielles du contrat dont l'agent est titulaire, en particulier celle qui concerne la rémunération.

Les services accomplis au sein du ministère des armées sont assimilés à des services accomplis au sein de l'organisme d'accueil.

En cas de refus des agents d'accepter le contrat proposé, leur contrat prend fin de plein droit. La personne publique qui reprend l'activité applique les dispositions relatives aux agents licenciés.

L'agent concerné bénéficie de l'assurance chômage, conformément à l'article L. 5424-1 du code du travail, dans la mesure où il est involontairement privé d'emploi.

Conformément aux dispositions de l'article L 1224-3-1 du code du travail, lorsque l'activité d'une personne morale de droit public employant des agents contractuels de droit public est reprise par une personne morale de droit privé ou par un organisme de droit public gérant un service public industriel et commercial, cette personne morale ou cet organisme propose à ces agents un contrat régi par le code du travail, sous réserve de l'application de dispositions législatives ou réglementaires spéciales.

Le contrat proposé reprend les clauses substantielles du contrat dont les agents sont titulaires, en particulier celles qui concernent la rémunération.

En cas de refus des agents d'accepter le contrat proposé, leur contrat prend fin de plein droit. La personne morale ou l'organisme qui reprend l'activité applique les dispositions de droit public relatives aux agents licenciés.

#### 1.3.3.1.2.2. La situation de l'agent contractuel de droit public dont le contrat s'exécute à l'étranger

Pour ce qui concerne l'agent contractuel de droit public dont le contrat s'exécute à l'étranger, les dispositions des décrets n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger et n° 69-697 du 18 juin 1969 portant fixation du statut des agents contractuels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, de nationalité française, en service à l'étranger sont exclusives de toute autre rémunération.

#### 1.3.3.1.2.3. La situation de l'agent contractuel de droit public concerné par une restructuration autre que le transfert d'activité et dont le contrat s'exécute en métropole ou au sein d'un département d'outre-mer

Pour ce qui concerne l'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée effectuant une mobilité au sein du ministère des armées et dont le contrat s'exécute en métropole ou au sein d'un département d'outre-mer<sup>22</sup>, sa situation est réglée par voie d'avenant ou d'arrêté mentionnant la nouvelle affectation.

---

<sup>22</sup> Étant entendu que les agents relevant du décret du 17 janvier 1986 n'exercent pas leurs fonctions, par définition, dans les collectivités d'outre-mer (COM).

Dans ce cadre, le niveau de rémunération de l'intéressé est maintenu, sans préjudice, le cas échéant, de son réexamen prévu à l'article 1.3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Pour ce qui concerne l'agent contractuel de droit public recruté pour une durée déterminée au sein du ministère des armées et dont le contrat s'exécute en métropole ou au sein d'un département d'outre-mer, et en cas de dissolution de sa formation administrative, il est réputé être licencié à l'initiative de l'administration pour suppression de son poste, dans le respect des règles fixées par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Enfin, dans le cas d'une mise à disposition de l'agent non titulaire de droit public, se reporter au point 1.3.3.3.2.1.

### 1.3.3.1.3. Le maintien de la rémunération de l'ouvrier de l'État

L'arrêté du 8 février 2007 fixe le régime de maintien de la rémunération de l'ouvrier du ministère de la défense dans le cadre des restructurations.

L'agent conserve son groupe de rémunération, les primes et indemnités sous conditions, les heures supplémentaires régulièrement effectuées (moyenne des heures supplémentaires effectuées par l'ouvrier durant les 12 derniers mois avant sa mutation), les indemnités des travaux insalubres sous conditions.

Dans le cas d'une mise à disposition de l'ouvrier de l'État, se reporter au point 1.3.3.3.3.

## 1.3.3.2. Les garanties spécifiques apportées à l'agent reclassé au ministère des armées

### 1.3.3.2.1. La mission de reconnaissance de poste

La mission de reconnaissance de poste ne s'applique pas à une mobilité effectuée entre la métropole et l'outre-mer, entre la métropole et l'étranger, entre l'outre-mer et l'étranger, à l'intérieur de l'outre-mer ou entre deux pays étrangers (sauf à l'intérieur d'un même département ou d'un même territoire).

Cette mission permet à l'agent de prendre connaissance des postes proposés par l'administration.

Le commandant de la formation administrative de l'agent peut accorder, pour chaque proposition de poste faite à ce dernier, un maximum de cinq jours ouvrés, dans la limite de quinze jours ouvrés pour l'ensemble des propositions de poste.

Durant cette période, l'agent a droit au remboursement de ses frais de mission, dans les conditions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et de l'arrêté du 10 avril 2007 modifié pris en application du décret du 3 juillet 2006 précité et fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires. Un ordre de mission doit être pris à cet effet. Les frais de mission sont à la charge de l'employeur d'origine.

### 1.3.3.2.2. La période de pré-mutation

La période de de pré-mutation s'applique pour les mobilités consécutives à des suppressions ou modifications substantielles de poste. Elle ne s'applique pas à une mobilité effectuée entre la métropole et l'outre-mer, entre la métropole et l'étranger, entre l'outre-mer et l'étranger, à l'intérieur de l'outre-mer ou entre deux pays étrangers (sauf à l'intérieur d'un même département ou d'un même territoire).

Distincte des périodes de formation, la pré-mutation est destinée à l'adaptation de l'agent à son nouvel environnement professionnel et/ou géographique.

La période de pré-mutation peut être fractionnée, dans la limite des deux mois correspondant à la durée maximale susceptible d'être accordée pour l'ensemble des propositions de poste. Elle est limitée à un mois par poste. Elle peut être réduite en tout ou partie à la demande de l'agent.

Elle est distincte, par conséquent, de la mobilité géographique *stricto-sensu* et des indemnités afférentes. Elle précède la décision définitive d'affectation, qui n'est prise qu'à l'issue de la période de pré-mutation, mais n'est pas considérée par l'administration comme une période probatoire.

Elle est suspendue d'office en cas de congé annuel, congé lié à la réduction du temps de travail (employeur ou agent), congé maladie ou fermeture annuelle de la formation administrative.

Durant la pré-mutation, l'agent a droit à des indemnités de frais de mission dans les conditions prévues par les décrets précités relatifs aux frais de déplacement. Pendant cette période, l'agent peut décider d'interrompre sa pré-mutation. Il en informe aussitôt par écrit la structure de reclassement dont il relève.

Dans ces conditions :

- il peut revenir dans sa formation administrative d'origine si celle-ci n'est pas dissoute ou transférée ;
- le cas échéant, l'agent peut bénéficier aussitôt, avec son accord, d'une nouvelle mission de reconnaissance de poste suivie d'une nouvelle pré-mutation, compte-tenu du nombre de jours qu'il lui reste, sur tout autre poste recherché en concertation avec l'antenne mobilité reclassement (AMR) et la cellule régionale mobilité reclassement (le poste concerné sera, dès lors, comptabilisé comme une proposition) ;
- à défaut, il est directement géré par la CRMR dont relevait sa formation administrative, qui lui fait de nouvelles propositions;
- le cas échéant, si les conditions du 1.3.2.4 sont réunies, un agent peut recevoir une affectation dans l'intérêt du service.

### 1.3.3.2.3. La convention de mobilité, la fiche de situation individuelle et la fiche de situation individuelle simplifiée

- La convention de mobilité est rédigée pour les mobilités consécutives à des suppressions de poste ou des modifications substantielles de postes dans les cas suivants :

- en cas de mobilité géographique avec changement de résidence administrative associée à la perception d'indemnités de mobilité (PRS) ;
- si le nouveau poste requiert une formation qui doit être mentionnée sur la convention de mobilité (indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle dite indemnité d'accompagnement à la formation) ;
- en cas de versement du complément indemnitaire d'accompagnement (CIA).

Dans les autres situations de mobilités consécutives à des suppressions ou à des modifications substantielles de poste, une FSI simplifiée destinée à renseigner la situation de l'agent au regard de son avancement pourra être renseignée notamment lorsque l'agent bénéficie d'un rang de classement.

En cas de délocalisation (y compris avec changement de résidence administrative) concernant tous les personnels d'un même service, la convention de mobilité n'est pas nécessaire (aucun changement d'employeur, poste strictement identique).

- La fiche de situation individuelle (FSI) est rédigée en cas de changement d'employeur et lorsque le maintien de rémunération de l'agent nécessite le recours à un mécanisme de maintien d'ordre réglementaire (CIA ou mise en œuvre de l'arrêté du 8 février 2007 fixant le régime de maintien de la rémunération du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense muté dans le cadre des restructurations.). Lorsque la situation de l'agent relève d'une FSI, ce dernier ne peut prétendre aux indemnités liées à une mesure de restructuration. Il a toutefois droit, le cas échéant, aux garanties figurant respectivement aux points 1.3.3.1, 1.3.3.2.5 et 1.3.3.2.6.
- La fiche de situation simplifiée est utilisée en cas de changement d'employeur lorsque le maintien de la rémunération ne s'opère pas par l'intermédiaire d'un mécanisme réglementaire de maintien de rémunération ou en cas d'absence de convention de mobilité. L'objectif de la FSI simplifiée est de retracer la position de l'agent au regard de son avancement.

Ces documents sont pré-complétés par l'AMR de l'employeur d'origine de l'agent avant sa pré-mutation ou sa mutation. Elle est ensuite transmise à l'employeur d'accueil pour complétude des différents éléments. Le document est transmis, par la suite, à la CRMR relevant de l'employeur d'origine pour vérification des éléments complétés par les deux parties puis visa de ces mêmes documents. Les documents sont enfin signés par l'agent. Toutes les transmissions se font par voie dématérialisée.

L'établissement d'une convention de mobilité ne dispense pas de la délivrance des ordres de mission signés par le commandant de formation administrative d'origine de l'agent, couvrant les périodes de mission de reconnaissance de poste comme de pré-mutation.

Les informations contenues dans la convention de mobilité ou la fiche de situation individuelle diffèrent selon la catégorie à laquelle appartient l'agent. Ces informations figurent respectivement dans les annexes **III** et **IV** et **V** de la présente instruction.

Un exemplaire est conservé dans le dossier de l'agent. L'agent peut disposer d'une copie.

Dûment renseignées et signées, la convention de mobilité et la fiche de situation individuelle sont transmises, dans la mesure du possible, au service d'accueil avant l'affectation de l'agent dans sa nouvelle formation administrative.

Un exemplaire du document concerné est également adressé au CMG dont relève la formation administrative d'accueil, ainsi qu'au service payeur dont dépend l'agent pour la prise en compte des éléments afférents à la rémunération, conformément aux dispositions du point 1.3.3.1.

La convention de mobilité est caduque en cas d'exercice de son droit au retour par l'agent, conformément au point 1.3.3.2.2.

L'agent, qui, pour des raisons de service, est tenu d'être présent jusqu'à la fin de la restructuration d'une formation administrative, peut bénéficier d'une convention de mobilité avec une date de mutation différée.

Le poste est alors réservé par la formation administrative d'accueil jusqu'à l'affectation effective de l'agent.

Dans l'hypothèse où la modification du contenu de la convention de mobilité ou de la fiche de situation individuelle se révélerait nécessaire, un avenant à ces documents est signé par chaque partie.

L'établissement d'une convention de mobilité implique nécessairement la qualité restructuré d'un agent. La rédaction de son arrêté de mobilité est alors établie dans le cadre des restructurations. L'absence de convocation en AMR (par exemple, l'agent a pu trouver un poste par ses propres démarches) ne peut faire obstacle à cette reconnaissance.

#### 1.3.3.2.4. L'accueil par la nouvelle formation administrative

Par le biais de sa cellule d'accueil, la formation administrative d'affectation prend toutes les mesures nécessaires pour l'accueil, l'accompagnement et l'information de l'agent, et veille à sa bonne adaptation dans son nouvel emploi.

En particulier, elle lui procure le livret d'accueil et de présentation de la formation administrative, et toutes les informations pratiques nécessaires à son intégration. Si l'agent a besoin d'une formation dans le cadre de son reclassement :

- elle est demandée par la formation administrative d'accueil, dès que l'agent y est affecté ;
- par exception, si la formation est un pré-requis indispensable pour occuper le poste, elle est demandée par la formation administrative d'origine et organisée par le centre ministériel de gestion de rattachement.

Toutefois, les frais de mission restent exclusivement à la charge, soit de la formation administrative d'accueil, soit de la formation administrative d'origine, suivant le principe décrit ci-dessus.

Enfin, l'employeur d'un personnel en situation de handicap prend les dispositions nécessaires à son adaptation, en termes de conditions matérielles et de mission, conformément au plan handicap du ministère des armées<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> Consultable sur SGA/CONNECT.

### 1.3.3.2.5. L'examen de la situation de l'agent au regard de l'avancement

La gestion et l'administration d'un agent muté définitivement, à l'issue de la période de pré-mutation, est assurée au niveau de la formation administrative d'accueil. L'employeur d'accueil veille au positionnement hiérarchique de l'agent.

Le suivi du dossier d'avancement de chaque agent issu d'une formation administrative restructurée fait l'objet d'une attention particulière au sein de la formation administrative d'accueil, dans le cadre de la réglementation en vigueur et au regard de sa convention de mobilité ou de sa fiche de situation.

Dans le cas où, dans sa formation administrative, l'agent est susceptible d'être concerné par un avancement au choix de corps, grade, classe, catégorie, groupe ou échelon, il est classé de manière équitable parmi les autres conditionnants compte tenu de ses mémoires d'avancement, de ses éventuelles fiches de proposition, de son classement dans les travaux d'avancement et de sa notation ou de son évaluation dans son précédent emploi.

	Type de document	
Type de mobilité	Convention de mobilité	Fiche de situation individuelle simplifiée
<b>Mobilité consécutive à une suppression de poste ou à une modification substantielle de poste</b>	Oui si paiement des indemnités de mobilité, du complément indemnitaire d'accompagnement (CIA) ou de l'indemnité d'accompagnement à la formation	Oui pour les autres cas sauf réorganisation interne (pas de changement d'employeur)
Type de mobilité	Fiche de situation individuelle	Fiche de situation individuelle simplifiée
<b>Mobilité consécutive à un changement d'employeur</b>	Oui si recours à un mécanisme réglementaire de maintien de la rémunération	Oui en l'absence de recours à un mécanisme réglementaire de maintien de la rémunération

### 1.3.3.2.6. La garantie du maintien des droits à pension de l'ouvrier de l'État au titre des travaux insalubres

En application de l'article 6. de la loi n° 2009-928 du 29 juillet 2009 modifiée, les services accomplis dans son nouvel emploi par un ouvrier de l'État du ministère de la défense ayant été muté ou déplacé depuis le 1er janvier 1997 dans le cadre d'une mesure de restructuration, et ayant au préalable effectué au moins dix ans de travaux dans un emploi comportant des risques particuliers d'insalubrité et occupant un tel emploi au moment de sa mutation sont considérés, dans la limite de sept ans, comme ayant inclus l'exécution de travaux insalubres.

La prise en compte de ces services au titre de l'insalubrité leur permet d'atteindre les dix-sept ans de travaux insalubres ouvrant droit à un départ anticipé à la retraite dès l'âge de cinquante-sept ans, si l'ouvrier remplit les conditions d'âge mentionnées à l'article 22. de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites. Ces conditions d'âge sont précisées par le décret n° 2011-2103 du 30 décembre 2011 portant relèvement des bornes d'âge de la retraite des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

### 1.3.3.3. Le reclassement de l'agent hors du ministère des armées

#### 1.3.3.3.1. Le fonctionnaire

##### 1.3.3.3.1.1. Les dispositifs de droit commun : la mise à disposition, le détachement et la position normale d'activité

Conformément à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, au décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État, un fonctionnaire peut effectuer sa mobilité dans toute administration ou établissement public.

Cette administration ou cet établissement public peut relever aussi bien de l'État, que de la fonction publique hospitalière ou territoriale. Le cas échéant, l'administration ou l'établissement peut relever d'un organisme public étranger, européen ou encore international.

Selon l'organisme d'accueil concerné et le corps auquel appartient le fonctionnaire, la mobilité peut s'effectuer, conformément aux textes précités, par :

- la mise à disposition ;
- le détachement ;
- la position normale d'activité pour les seuls emplois relevant de la fonction publique de l'État.

Par ailleurs, conformément à l'article 63. *bis* de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, le fonctionnaire peut également être intégré directement dans un corps de même catégorie et de niveau comparable à celui de son corps ou cadre d'emploi d'origine, ce niveau étant apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions prévues par les statuts particuliers.

1.3.3.3.1.2 Les dispositifs exceptionnels : le détachement d'office en cas d'externalisation et la mise à disposition auprès d'une entreprise privée

1.3.3.3.1.2.1. Le détachement d'office

Lorsqu'une activité d'une personne morale de droit public employant des fonctionnaires est transférée à une personne morale de droit privé ou à une personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial, des fonctionnaires exerçant cette activité peuvent être détachés d'office<sup>24</sup>, pendant la durée du contrat liant la personne morale de droit public à l'organisme d'accueil, sur un contrat de travail conclu à durée indéterminée auprès de l'organisme d'accueil.

Ce contrat de travail comprend une rémunération au moins égale à la rémunération antérieurement versée par l'administration, l'établissement public ou la collectivité d'origine et qui ne peut être inférieure à celle versée pour les mêmes fonctions aux salariés de la personne morale de droit privé ou aux agents de la personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial. Les services accomplis en détachement dans l'organisme d'accueil sont assimilés à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois dont relève l'agent.

Sans préjudice des cas où le détachement ou la disponibilité est de droit, le fonctionnaire peut demander à ce qu'il soit mis fin à son détachement pour occuper un emploi au sein de l'administration.

En cas de renouvellement du contrat liant la personne morale de droit public à l'organisme d'accueil, le détachement du fonctionnaire est renouvelé d'office.

En cas de conclusion d'un nouveau contrat entre la personne morale de droit public et une autre personne morale de droit privé ou une autre personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial, le fonctionnaire est détaché d'office auprès du nouvel organisme d'accueil. Cet organisme est tenu de reprendre les clauses substantielles du contrat de travail à durée indéterminée du fonctionnaire, notamment celles relatives à la rémunération.

Lorsque le contrat liant la personne morale de droit public à l'organisme d'accueil prend fin, le fonctionnaire opte soit pour sa radiation des cadres et le versement d'une indemnité prévue par décret s'il souhaite poursuivre son contrat de travail au sein de l'organisme d'accueil, soit pour sa réintégration de plein droit dans son corps d'origine.

Lorsque le fonctionnaire détaché en application des présentes dispositions et titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée est licencié par l'organisme d'accueil, il est réintégré de plein droit dans son corps d'origine.

---

<sup>24</sup> Institué par l'article 76 de loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui a inséré un article 15 au sein de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée

A tout moment pendant la durée de son détachement, le fonctionnaire peut solliciter sa radiation des cadres et le bénéfice de l'indemnité précitée.

#### 1.3.3.3.1.2.2. La mise à disposition auprès d'une entreprise privée

Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé, modifié substantiellement ou délocalisé géographiquement peut bénéficier, en vue de sa reconversion professionnelle, d'une mise à disposition auprès d'un organisme ou d'une entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles de droit privé, pendant une durée maximale d'un an<sup>25</sup>. La mise à disposition donne lieu à un remboursement partiel de la rémunération de l'intéressé par l'organisme ou l'entreprise d'accueil. Cette quotité ne peut être inférieure à 50 % de la rémunération mensuelle brute de l'agent mis à disposition.<sup>26</sup>

#### 1.3.3.3.2. L'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée

##### 1.3.3.3.2.1. La mise à disposition

Conformément à l'article 33-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 précité, l'agent contractuel recruté pour une durée indéterminée peut, avec son accord, être mis à disposition.

L'agent ainsi mis à disposition continue de percevoir l'ensemble des éléments de rémunération afférents à l'emploi qu'il occupait précédemment.

La convention passée à cette occasion entre le ministère des armées et l'organisme d'accueil de l'agent rappelle les modalités de ce maintien de la rémunération de l'agent, ainsi que les conditions de remboursement que cette règle entraîne.

##### 1.3.3.3.2.2. Le congé de mobilité

L'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée peut bénéficier sous réserve des nécessités de service, d'un congé de mobilité.<sup>27</sup>

Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

##### 1.3.3.3.2.3. Le congé de reclassement

Conformément au décret n° 2011-1170 du 23 septembre 2011 relatif au congé de reclassement de certains agents contractuels du ministère de la défense dans le cadre de transferts d'activités, le congé de reclassement permet à un agent contractuel de solliciter un congé de reclassement dès lors que son activité

---

<sup>25</sup> Institué par l'article 75 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements. Un article 62 bis au sein de la loi du 11 janvier 1984.

<sup>26</sup> Article 15 du décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics.

<sup>27</sup> Conformément à l'article 33-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi du 11 janvier 1984.

est transférée dans l'un des organismes suivants :

- un organisme de droit privé lié au ministère des armées par un contrat passé en application du code des marchés publics, un contrat passé par un établissement public placé sous sa tutelle en application de l'ordonnance du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics, un contrat soumis à l'ordonnance du 17 juin 2004 sur les contrats de partenariat ou un contrat de délégation de service public ;
- une société nationale dont une filiale est chargée de l'exécution d'un contrat mentionné au titre de l'alinéa précédent ;
- une entreprise publique ou une personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial.

Le congé de reclassement est un congé sans rémunération.

Il est accordé pour une durée de cinq ans maximum. Il peut, le cas échéant, être tacitement renouvelé pour la même durée dans les conditions prévues par l'article 3 du décret du 23 septembre 2011 susvisé.

Le congé de reclassement est assimilé à une période d'activité effective. L'agent en congé de reclassement continue de bénéficier de ses droits à avancement selon la réglementation qui lui est applicable.

Ces avancements prennent effet, le cas échéant, lors du réemploi de l'agent par le ministère des armées.

### 1.3.3.3.3. L'ouvrier de l'État

#### 1.3.3.3.3.1. La mise à disposition

Conformément à l'article 2. de l'arrêté du 7 octobre 1996 modifié, l'ouvrier de l'État peut être mis à disposition de toute personne morale de droit public pour une période de 5 ans renouvelable. L'ouvrier ainsi mis à disposition continue de percevoir l'ensemble des éléments de rémunération afférents à l'emploi qu'il occupait précédemment<sup>28</sup>.

La convention passée à cette occasion entre le ministère des armées et l'organisme d'accueil de l'ouvrier rappelle les modalités de ce maintien de la rémunération de l'agent, ainsi que les conditions de remboursement que cette règle entraîne.

En ce qui concerne l'avancement d'échelon ou de groupe, il continue de progresser, selon les cas, à l'ancienneté ou au choix.

L'ouvrier qui ne souhaite pas renouveler sa mise à disposition doit solliciter, trois mois avant la date d'expiration de sa mise à disposition, sa réintégration ou sa radiation des contrôles ou l'attribution d'un congé sans salaire.

Dans le cas où un ouvrier, à l'issue de la période de mise à disposition, ne formule aucune de ces demandes, trois propositions de réaffectation lui seront faites au sein du ministère des armées. Si aucune de ces

---

<sup>28</sup> La mise à disposition d'un ouvrier de l'État fait l'objet d'une négociation avec l'organisme d'accueil afin de tendre, dans la mesure du possible, à une prise en charge d'un différentiel de rémunération de 25 % du salaire net.

propositions n'est acceptée par l'intéressé, la situation sera réglée conformément aux lois et décrets en vigueur.

#### 1.3.3.3.2. Le congé de reclassement

Le décret n° 2013-184 du 28 février 2013 crée pour les ouvriers de l'État, dont l'emploi est affecté par une opération de restructuration, un congé de reclassement reprenant les principes du détachement existant déjà pour les fonctionnaires.

Le congé de reclassement est un congé sans rémunération. Il est accordé, par décision du ministre de la défense, pour une durée de cinq ans maximum, l'absence de réponse dans le délai de deux mois valant acceptation.

Le congé de reclassement accordé auprès d'une administration ou d'un établissement public à caractère administratif, d'une collectivité territoriale, d'une entreprise publique, d'un groupement d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public gérant un établissement public industriel et commercial peut être renouvelé par période n'excédant pas cinq années.

Trois mois avant l'expiration du congé et après avoir été préalablement informé de cette échéance par son administration d'origine, l'ouvrier fait connaître au ministère des armées sa décision de solliciter le renouvellement de son congé ou d'être réemployé par lui. Si le renouvellement de son congé lui est refusé, il est réintégré de droit, au besoin en surnombre de l'effectif en place, sur un emploi correspondant à son groupe et à sa qualification à l'expiration du congé.

Deux mois au moins avant le terme de la même période, l'organisme d'accueil fait connaître à l'ouvrier et au ministère des armées sa décision de renouveler ou non son contrat. Si l'ouvrier n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de trois mois, il est obligatoirement réintégré, à la première vacance sur un emploi correspondant à son groupe et à sa qualification.

Si l'organisme d'accueil ne renouvelle pas son contrat ou ne fait pas connaître sa décision dans le délai de deux mois, l'ouvrier est réintégré de droit, au besoin en surnombre de l'effectif en place, sur un emploi correspondant à son groupe et à sa qualification à l'expiration du congé.

L'ouvrier de l'État peut également solliciter un congé de reclassement lorsqu'il exerce une activité du ministère des armées transférée à l'un des organismes suivants :

- un organisme de droit privé lié au ministère des armées par un contrat passé en application du code des marchés publics, un contrat passé par un établissement public placé sous sa tutelle en application de l'ordonnance du 6 juin 2005 susvisée, un contrat soumis à l'ordonnance du 17 juin 2004 susvisée ou un contrat de délégation de service public ;
- une société nationale dont une filiale est chargée de l'exécution d'un contrat mentionné à l'alinéa précédent ;
- une entreprise publique ou une personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial.

Ce congé est tacitement renouvelé pour la même durée, dans la limite, le cas échéant, de la durée des contrats susmentionnés sauf si l'ouvrier ou le ministère des armées s'y oppose dans un délai de trois mois avant son expiration.

Dans ce cas, il est mis fin au congé de reclassement de l'agent.

Il est également mis fin au congé de l'ouvrier au terme du contrat susmentionné.

L'ouvrier est alors réintégré de plein droit au sein du ministère des armées sur un emploi correspondant à son groupe et à sa qualification, au besoin en surnombre de l'effectif en place. Il peut être mis fin au congé de reclassement avant le terme fixé par la décision le prononçant à la demande du ministère des armées, de l'organisme d'accueil ou de l'ouvrier.

Lorsque l'ouvrier rompt de sa propre initiative le contrat qui le lie à l'organisme d'accueil, il en informe sans délai le ministère des armées, ainsi que du préavis restant éventuellement applicable, et sollicite, le cas échéant, immédiatement sa demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le ministère des armées ne peut le réemployer à l'issue de son contrat compte tenu de la durée du préavis, il est placé en congé sans salaire jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration dans l'un des trois premiers emplois vacants correspondant à son groupe et à sa qualification.

L'ouvrier qui n'a pas sollicité sa demande de réemploi à l'expiration de son contrat avec l'organisme d'accueil dans les conditions exposées ci-dessus est présumé renoncer à son emploi au sein du ministère de la défense. A ce titre, il ne peut percevoir aucune indemnité.

L'ouvrier en congé de reclassement continue de bénéficier de ses droits à l'avancement dans son administration d'origine selon la réglementation qui lui est applicable.

Ces avancements prennent effet, le cas échéant, lors du réemploi de l'ouvrier par le ministère des armées.

L'ouvrier en congé de reclassement demeure affilié au fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Pour les risques autres que ceux couverts par le régime de pensions applicable aux ouvriers de l'Etat, l'ouvrier en congé de reclassement est soumis au régime d'assurance applicable à l'emploi qu'il occupe pendant ce congé, sauf si l'intéressé est recruté dans une administration de l'Etat. Dans ce dernier cas, l'ouvrier reste soumis au régime spécial de sécurité sociale dont il relève.

#### 1.3.3.3.4. La mise à la disposition d'un agent en cas de reprise d'une activité du ministère par un organisme de droit privé

Conformément à l'article 43 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et des dispositions du décret n° 2010-1109 du 21 septembre 2010 modifié, pris en application de cette dernière, les fonctionnaires, les agents contractuels de droit public, les ouvriers de l'Etat, les militaires, lorsqu'ils exercent une activité du ministère des armées ou de l'un de ses établissements publics, confiée, par contrat, à un organisme de droit privé ou à une filiale d'une société nationale, peuvent, sous les conditions ci-après définies, être mis à la disposition de cet organisme ou de cette société.

Pour les agents contractuels en contrat à durée déterminée, la mise à disposition ne peut dépasser la durée du contrat restant à courir.

La mise à la disposition ne peut intervenir qu'après accord écrit de l'intéressé.

Dans le cas où l'agent accepte d'être mis à la disposition de l'organisme d'accueil, il n'a pas droit aux indemnités de mobilité mais continue de percevoir l'ensemble des éléments de la rémunération afférente à l'emploi qu'il occupait précédemment.

S'il ne donne pas son accord écrit à sa mise à la disposition, il bénéficie de l'ensemble des dispositions de la présente instruction.

La convention de mise à la disposition conclue à cette occasion entre le ministère des armées et l'organisme d'accueil de l'agent rappelle ce maintien de la rémunération de l'agent, ainsi que les conditions de remboursement que cette règle entraîne.

À l'échéance ou en cas de résiliation soit du contrat conclu entre le ministère des armées et l'organisme d'accueil, soit des liens contractuels conclus avec une entreprise dans le cadre d'un contrat de partenariat, l'agent est réemployé, au besoin en surnombre, au sein du ministère des armées sur un emploi que son grade, sa catégorie ou son groupe et sa qualification, lui donnent vocation à occuper, dans le respect des règles fixées, pour ce qui concerne un fonctionnaire, par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

La mise à la disposition peut prendre fin avant le terme prévu par la décision du ministre des armées sur demande du ministère des armées, ou de l'agent, sous réserve, le cas échéant, des règles de préavis prévues dans la convention de mise à la disposition.

Lorsqu'il demande qu'il soit mis fin, avant son terme, à la mise à la disposition et si le ministère des armées ne peut pas le réemployer immédiatement, l'agent :

- est réintégré en surnombre, lorsqu'il a été mis à la disposition depuis plus de dix-huit mois. Son dossier est alors suivi par le centre ministériel de gestion dont relevait sa formation administrative d'origine, et il continue de relever de son budget opérationnel de programme d'origine, jusqu'à ce qu'il trouve une affectation. Il est toujours considéré comme restructuré ;
- est placé en disponibilité ou en congé sans rémunération jusqu'à ce qu'intervienne son réemploi dans l'un des trois premiers emplois vacants correspondant à son grade, catégorie, groupe et qualification, dans le respect des règles fixées, pour ce qui concerne un fonctionnaire, par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée, lorsqu'il a été mis à la disposition depuis moins de dix-huit mois.

#### 1.3.3.4. La formation

L'article 75 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique institue un accès prioritaire à des actions de la formation pour les personnels civils restructurés.

Chaque action de formation est retranscrite dans la fiche d'entretien, dont le modèle figure à l'annexe **II**. de la présente instruction. La fiche d'entretien fait également mention, le cas échéant, des documents et formulaires propres à l'intervention du conseiller mobilité carrière et de Défense Mobilité.

#### 1.3.3.4.1. L'indemnité d'accompagnement à la formation

L'agent qui est affecté, à l'initiative de l'administration, sur un emploi nécessitant la mise en œuvre d'une action de formation professionnelle telle que définie au 2° de l'article 1er du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 peut percevoir une indemnité dans les conditions prévues par le décret n° 2019-1444 du 23 décembre 2019 instituant une indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle au sein de la fonction publique d'Etat.

La durée de l'action de formation professionnelle susvisée est d'au moins cinq journées.

L'indemnité est versée, sous réserve que l'agent ait rejoint son nouvel emploi, en une seule fraction, à l'issue de l'action de formation professionnelle et après remise d'une attestation de formation.

Le montant plafond de la prime d'accompagnement à la reconversion professionnelle prévu par l'article 2 du décret susvisé est fixé comme suit par l'arrêté du 23 décembre 2019 :

- formation professionnelle d'une durée minimale de cinq jours : 500 euros ;
- formation professionnelle d'une durée minimale de dix jours : 1 000 euros ;
- formation professionnelle d'une durée supérieure ou égale à vingt jours : 2 000 euros.

La formation doit être suivie dans le délai maximum de 12 mois à compter de la prise d'effet de sa nouvelle affectation.

#### 1.3.3.4.2. Le bilan de compétences

Le bilan de compétences relève des dispositions du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle des agents contractuels de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État et de l'arrêté interministériel du 31 juillet 2009.

La réalisation d'un bilan de compétences permet à chaque agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et ses motivations. Il est réalisé en vue de l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet professionnel. Ce bilan de compétences est pris en charge financièrement par l'administration dans la limite des crédits disponibles.

Un agent ne peut prétendre qu'à un seul autre bilan de compétences, qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans au moins après le précédent.

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

#### 1.3.3.4.3. Le congé de transition professionnelle<sup>29</sup>

Un congé de transition professionnelle, d'une durée maximale d'un an, peut être accordé aux agents dont l'emploi est supprimé, modifié substantiellement ou délocalisé géographiquement.

---

<sup>29</sup> Article 75 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics.

Ce dispositif est cumulable avec les primes d'accompagnement liées à une mesure de transformation prévues par l'arrêté listant les mesures de transformation et dans les conditions fixées par décret (se reporter aux points 1.3.3.5.1 ; 1.3.3.5.2 ; 1.3.3.6.1 et 1.3.3.6.2).

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein des secteurs public ou privé, une action ou un parcours de formation assurée par l'employeur ou financée par celui-ci, dans un plafond défini par arrêté.

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet professionnel nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder 3 ans.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée soixante jours au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

L'administration d'emploi informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de trente jours suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle l'administration d'emploi rejette la demande est motivée. Le silence gardé par l'administration à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, l'administration apprécie la demande au regard des critères cumulatifs suivants :

- la cohérence de cette demande avec le projet professionnel et la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre ;
- les perspectives d'emploi à l'issue de l'action de formation.

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps.

L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Il perçoit également 80% du régime indemnitaire dont il bénéficiait à la date du placement en congé de transition professionnelle.

Sont exclus du régime indemnitaire :

- les indemnités représentatives de frais ;
- les indemnités liées à l'organisation du travail et au dépassement effectif du cycle de travail ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels liés à l'appréciation de la manière de servir ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels motivés par un fait générateur unique ;
- les majorations et indexations liées à une affectation outre-mer, sauf si l'agent poursuit la formation en outre-mer ;
- les indemnités versées au titre d'une activité accessoire.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet à l'administration d'emploi les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

L'administration d'emploi prend en charge les frais pédagogiques de la formation. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements selon des modalités définies par arrêté.

#### 1.3.3.4.4. Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle relève des dispositions de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (article 34) et des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007<sup>30</sup> et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007<sup>31</sup>.

Le congé de formation professionnelle ne peut être accordé qu'à la condition que l'agent ait accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois. Cette indemnité est à la charge de l'administration dont relève l'intéressé.

L'ouvrier de l'Etat, quant à lui bénéficie, pendant une durée limitée à douze mois maximum, du maintien de sa rémunération.

Ce congé de formation est subordonné à un engagement à servir égal au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité précitée.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisé, pour les fonctionnaires et dans les établissements employeurs pour les ouvriers de l'Etat, pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité prévue à l'alinéa précédent.

En cas de rupture de son fait de l'engagement, l'agent devra rembourser le montant de ladite indemnité. Il peut, toutefois, être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination.

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite pour les fonctionnaires et à l'article 5 du décret n°2004-1056 relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

---

<sup>30</sup> Relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

<sup>31</sup> Relatif à la formation professionnelle des agents contractuels de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

#### 1.3.3.4.5. La validation des acquis par l'expérience (VAE)

Ce dispositif relève des dispositions des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

Les agents peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les agents peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, les fonctionnaires et agents sous contrat de droit public peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

Les agents qui participent pendant leur temps de service à une action de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience bénéficient du maintien de leur rémunération.

#### 1.3.3.4.6. La période de professionnalisation

La période de professionnalisation relève des dispositions des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, et de l'arrêté interministériel du 31 juillet 2009. C'est une période comprise entre trois et douze mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

Elle a pour objet de prévenir les risques d'inadaptation de l'agent à l'évolution des méthodes et des techniques, et de favoriser son accès à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.

Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent, et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure. Pour les fonctionnaires, cette période peut donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie.

La convention, établie entre l'agent et les administrations intéressées définit notamment la durée de la période concernée, les fonctions auxquelles l'agent est destiné, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues. Elle est prise en charge par le service d'origine de l'agent.

#### 1.3.3.4.7. Le compte personnel de formation

Le compte personnel de formation fait partie d'un dispositif plus large, le compte personnel d'activité (CPA) qui comprend également le compte d'engagement citoyen (CEC). Le CPA s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Le compte personnel d'activité a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire dans la mobilisation de son droit à la formation (CPF) et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Il vise à :

- accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation en management...) ou bien évoluer via la promotion de corps ou de grade (préparation aux concours et examens professionnels) ;
- effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (juridique vers finance) ;
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé (création d'entreprise ou devenir salarié du secteur privé).

Le CPF est, en outre, un dispositif qui permet aux agents d'acquérir un diplôme, un titre ou autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale.

Contrairement au secteur privé, les formations ne doivent pas nécessairement être diplômantes ou certifiantes. En revanche, les formations dont l'objet est l'adaptation au poste de travail, ne sont pas éligibles.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques à hauteur de 3000 € pour ce qui concerne le ministère des armées. Si le coût de la formation envisagée venait à dépasser le plafond des 3000 €, un co-financement employeur/agent est possible.

### 1.3.3.5. L'indemnisation de la mobilité

Ces indemnités sont soumises à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

#### 1.3.3.5.1. La prime de restructuration de service<sup>32</sup>

En cas de restructuration d'une administration de l'Etat, de l'un de ses établissements publics ou d'un établissement public local d'enseignement, une prime de restructuration de service peut être versée aux magistrats, aux fonctionnaires, aux personnels ouvriers des établissements industriels de l'Etat relevant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat, aux personnels militaires détachés sur un emploi conduisant à pension civile ne bénéficiant pas de l'indemnité instituée par le décret n° 59-1193 du 13 octobre 1959 fixant le régime de l'indemnité pour charges militaires et agents contractuels de l'Etat de droit public recrutés pour une durée indéterminée. Cette prime peut, le cas échéant, être complétée par une allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

---

<sup>32</sup> Décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 modifié instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint,

Les opérations de restructuration de service ouvrant droit à la prime sont fixées par arrêté ministériel, pris après avis du comité technique ministériel (CTM)<sup>33</sup>.

L'arrêté ministériel désignant l'opération de restructuration/transformation peut, le cas échéant, recenser les postes et emplois pour lesquels le bénéfice de la prime de restructuration de service est ouvert.

La prime de restructuration de service peut être attribuée aux agents mutés ou déplacés dans le cadre de la restructuration du service dans lequel ils exercent leurs fonctions. Elle est versée en une seule fois, au moment de la prise de fonction de l'agent, ou, à la demande de celui-ci, en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives.

L'arrêté du 26 février 2019 fixe les montants et les conditions de perception de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint. Ces modalités figurent dans l'annexe **XI**.

Pour l'application des dispositions de la présente section, la distance à prendre en considération est la distance kilométrique mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route. Elle est évaluée en prenant en compte les adresses géographiques des formations administratives de départ et d'arrivée.

Les bénéficiaires, mutés ou déplacés dans le cadre d'une opération de restructuration de service, qui quittent les fonctions sur lesquelles ils ont été nommés dans les douze premiers mois suivant cette nomination sont tenus de rembourser les montants perçus, à l'exception d'une mutation résultant de l'un des cas mentionnés aux 2°, 3°, 6° et 8° de l'article 18 du décret du 28 mai 1990 susvisé. Lorsqu'ils quittent ces fonctions par suite d'une radiation des cadres, ce remboursement a lieu à due proportion du temps passé dans ces fonctions.

La prime ne peut être attribuée aux agents mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité dont le conjoint ou le partenaire perçoit la prime de restructuration de service au titre de la même opération. Le bénéficiaire de la prime est celui d'entre eux qu'ils ont désigné d'un commun accord. Toutefois, le conjoint bénéficie d'une prime dont le montant est calculé sur la seule base des montants fixés au 1 de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 26 février 2019 précité.

La prime de restructuration de service est exclusive de toute autre indemnité de même nature. Elle est cumulable avec les frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France définis par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

Les déplacements d'office prévus par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ainsi que les mutations prononcées par l'administration sur demande des fonctionnaires n'ouvrent pas droit à la prime de restructuration de service.

L'agent a douze mois à compter de sa mutation pour apporter les justificatifs de son changement de résidence familiale ou de sa prise à bail.

---

<sup>33</sup> Le comité technique ministériel (CTM) deviendra le comité social d'administration (CSA) après les élections professionnelles de décembre 2022.

La justification et les preuves du changement de résidence familiale sont apportées, notamment, par un engagement de location, une quittance de loyer, une quittance de fourniture d'énergie ou de téléphonie fixe, une pièce établissant la qualité de propriétaire, une facture de l'entreprise ayant effectué le déménagement, un certificat de scolarité des enfants ou toute autre pièce ayant un caractère probant.

Un agent en congé parental, en congé de longue durée (CLD), en disponibilité ou en congé sans salaire n'est pas considéré comme restructuré et ne peut donc bénéficier des indemnités de mobilité. Le cas échéant, l'agent est réintégré dans les conditions de droit commun sur un poste vacant.

Toutefois, dès lors que l'agent placé en congé parental ou en CLD est réintégré au sein de son ancienne structure et si celle-ci figure sur la liste des établissements restructurés ouvrant les droits indemnitaires prévus par la présente instruction, il bénéficie alors des indemnités de mobilité.

Un agent en congé de longue ou de grave maladie est considéré comme restructuré. Il est susceptible de bénéficier, lors de sa réintégration, des indemnités de mobilité.

Ces indemnités sont cumulables avec les frais de changement de résidence prévus par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

Les indemnités de mobilité sont versées à l'agent par le centre ministériel de gestion prenant.

Le CMG cédant transmet à l'agent la fiche de demande de versement des indemnités mobilité (PRS/AAMC), la liste des pièces justificatives et le point de contact du CMG prenant à qui l'agent devra adresser ces éléments. Le point de contact devra être, de préférence, nominatif. A défaut, le nom exact du bureau concerné devra être précisé. L'adresse d'un courriel (le cas échéant d'une boîte fonctionnelle) et l'adresse postale devront être mentionnées. Après réception de la demande de l'agent (PRS et/ou AAMC), le CMG prenant effectuera le calcul du montant des indemnités de mobilité et en effectuera la liquidation.

### 1.3.3.5.2. Les autres mesures

#### 1.3.3.5.2.1. L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint

L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC) est versée pour le personnel civil dans les mêmes conditions que pour le personnel militaire : se reporter au point 3.1.1.

#### 1.3.3.5.2.2. L'indemnité temporaire de mobilité

Cette indemnité peut être accordée à l'agent dans le cadre d'une mobilité fonctionnelle ou géographique pour exercer des fonctions dans un emploi présentant une difficulté particulière de recrutement, en application du décret n° 2008-369 du 17 avril 2008 portant création d'une indemnité temporaire de mobilité et du décret n° 2008-647 du 30 juin 2008 instituant une allocation d'aide à la mobilité du conjoint et une indemnité temporaire de mobilité en faveur de certains agents du ministère de la défense.

Les montants de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) sont fixés dans la limite du plafond fixé par l'arrêté interministériel qui en fixe le montant maximal.

Le versement de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) est effectué en trois fractions (40, 20 puis 40 %) étalées sur une période de trois à six ans, selon la durée d'affectation exigée.

La liste des emplois ouvrant droit à cette indemnité, les durées d'affectation exigées et les montants d'indemnité correspondants sont fixés par arrêté annuel du ministère des armées.

#### 1.3.3.5.3. La possibilité de cumul des indemnités

La prime de restructuration de service est cumulable avec l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint, l'indemnité temporaire de mobilité, le complément indemnitaire d'accompagnement et le ticket mobilité.

#### 1.3.3.6. Les aides au départ

##### 1.3.3.6.1 L'indemnité de départ volontaire du fonctionnaire et de l'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée

Cette indemnité fait l'objet de l'annexe **IX** de la présente instruction.

##### 1.3.3.6.2. L'indemnité de départ volontaire de l'ouvrier de l'État

Cette indemnité fait l'objet de l'annexe **X** de la présente instruction.

##### 1.3.3.6.3. La rupture conventionnelle

La procédure de rupture conventionnelle fait l'objet de l'annexe **XIII**.

##### 1.3.3.6.4. La reconversion vers le secteur privé

Chaque agent peut bénéficier d'une aide à la reconversion dans le secteur privé apportée par Défense Mobilité. Celle-ci comporte :

- une aide à la détermination d'un projet professionnel ;
- un financement de formations ;
- un apprentissage des techniques de recherche d'emploi (rédaction de CV, lettre de motivation et préparation aux entretiens de recrutement) ;
- une mise en relation avec des recruteurs privés (promotion de profils, forums emplois, job dating organisés par Défense Mobilité, accès aux offres d'emploi du job board, ...) ;
- une aide à la création et reprise d'entreprise.

## 2. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MILITAIRE

## 2.1. Les acteurs de l'accompagnement

### 2.1.1. Les acteurs institutionnels

Le rôle des acteurs institutionnels (direction des ressources humaines du ministère de la défense et autorités centrales d'emploi) est défini dans les décrets fixant leurs attributions et leur organisation.

### 2.1.2. Les structures de l'accompagnement

#### 2.1.2.1. L'organisme

Le chef de service de l'organisme d'emploi, qu'il soit ou non commandant de formation administrative, est responsable, au niveau de son organisme, de la mise en œuvre de la mesure de transformation, de l'accompagnement et de l'information de l'ensemble du personnel.

A cette fin, il peut s'appuyer sur l'action de l'autorité dont il relève, ainsi que sur les instances dédiées à l'accompagnement social des militaires de son organisme. Il dispose également de structures propres dédiées à la gestion du personnel militaire, à la reconversion (Défense Mobilité), à l'action sociale et au logement.

Il peut ainsi répondre aux attentes du personnel militaire et des familles. Par ailleurs, il est assisté des présidents de catégories, qui constituent des relais efficaces d'information et de veille.

Il s'appuie enfin sur le groupement de soutien de bases de défense (GSBdD) dont relève son organisme pour assurer sa mission, par le biais d'une convention, dont le modèle figure à l'annexe **VI** de la présente instruction, et après avis de son autorité centrale d'emploi.

Le chef de service de l'organisme est pleinement responsable de l'accompagnement de son personnel. Le GSBdD, en sa qualité d'organisme de soutien, fournit toutes les informations administratives dont il dispose pour lui permettre d'exercer ses prérogatives.

#### 2.1.2.2. La cellule d'accompagnement des transformations

Une cellule spécifique d'accompagnement des restructurations est mise en place dans chaque site restructuré, à l'initiative du commandement local.

Cette instance a pour objet d'apporter au militaire, et en particulier au militaire du rang, ainsi qu'à sa famille, une assistance proche, individualisée et continue, pour gérer l'ensemble des questions relatives à sa mobilité ou à son départ définitif de l'institution militaire.

Elle veille à recevoir individuellement chaque militaire, à recenser chaque situation particulière au regard de son aspect social, médical ou familial, afin de les porter à la connaissance du commandement et propose, le cas échéant, des solutions adaptées.

Sous la responsabilité du chef de l'organisme, cette instance est composée :

- du représentant du commandement désigné par le chef de service de l'organisme ;
- de membres du bureau RH de l'organisme restructuré ;
- du représentant local de Défense Mobilité concerné ;
- d'un assistant du service social auquel est rattachée l'organisme.

## 2.1.3. Les acteurs particuliers

### 2.1.3.1. Défense Mobilité

Défense Mobilité accompagne le militaire en reconversion, tant vers le secteur privé que vers la fonction publique. Pour mener à bien cet accompagnement, elle dispose :

- D'un réseau territorial ;
- De la mission reconversion des officiers (MRO) ;
- du centre militaire de formation professionnelle (CMFP).

### 2.1.3.2. La commission nationale d'orientation et d'intégration des militaires dans la fonction publique

La commission nationale d'orientation et d'intégration des militaires dans la fonction publique (CNOI) organise, en liaison avec l'organisme public d'accueil concerné, le recrutement éventuel du personnel militaire dont la candidature a reçu l'agrément du ministre des armées, dans le cadre de la procédure du détachement- intégration prévue à l'article L. 4139-2 du code de la défense.

### 2.1.3.3. L'assistant de service social

L'assistant de service social de la défense intervient au profit du personnel civil et du personnel militaire dans les mêmes conditions : se reporter au point 1.1.3.2. de la présente instruction.

### 2.1.3.4. Le suivi médical du militaire

Outre la médecine d'armée destinée, notamment, à contrôler l'aptitude médicale à servir du militaire, il bénéficie des dispositions de l'arrêté du 30 avril 2013 fixant au ministère de la défense l'organisation et les conditions de fonctionnement de l'exercice de la médecine de prévention au profit du personnel militaire et des dispositions de la circulaire n° 500820/DEF/DCSSA/PC/MP du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relative à l'application du dispositif mis en place pour la médecine de prévention du personnel civil et militaire au ministère de la défense.

Le médecin militaire ou le médecin de prévention doit être alerté sur tout risque psychosocial.

## 2.2. Les outils de l'accompagnement

### 2.2.1. Les outils de droit commun

#### 2.2.1.1. La disponibilité

La disponibilité est la situation de l'officier de carrière qui, ayant accompli plus de quinze ans de services dont six au moins en qualité d'officier et, le cas échéant, satisfait aux obligations de la formation spécialisée prévue à l'article L. 4139-9 du code de la défense, a été admis, sur demande agréée, à cesser temporairement de servir dans les armées.

Elle est prononcée pour une période d'une durée maximale de cinq années, non renouvelable, pendant laquelle l'officier perçoit, la première année, 50 % de la dernière solde perçue avant la cessation du service, 40 % de cette solde la deuxième année et 30 % les trois années suivantes.

Le temps passé en disponibilité n'est pas pris en compte pour l'avancement au choix ; il est pris en compte pour les droits à pension de retraite et, pour la moitié de sa durée, pour l'avancement à l'ancienneté.

L'officier de carrière en disponibilité est remplacé dans les cadres. Il peut être rappelé à l'activité à tout moment, soit sur sa demande, soit d'office lorsque les circonstances l'exigent. Il peut être mis à la retraite sur sa demande ou d'office ; il est mis d'office à la retraite dès qu'il a droit à la liquidation de sa pension dans les conditions fixées au II de l'article L. 24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

La demande de l'officier qui a dépassé dans son grade le niveau d'ancienneté éventuellement fixé par le statut particulier de son corps, en application des dispositions du 1° du II de l'article L. 4136-4 du code de la défense, est satisfaite de plein droit si elle est présentée dans un délai de trois ans à partir de la date à laquelle l'intéressé a atteint ce niveau.

L'officier général ne peut bénéficier des dispositions susvisées.

#### 2.2.1.2. Le dispositif de reconversion dans le secteur privé

##### 2.2.1.2.1. Le congé de reconversion

Le militaire peut bénéficier, sur demande agréée et dans les conditions définies à l'article L. 4139-5 du code de la défense :

- de dispositifs d'évaluation et d'orientation professionnelle destinés à préparer son retour à la vie civile ;
- d'une formation professionnelle ou d'un accompagnement vers l'emploi, destinés à le préparer à l'exercice d'un métier civil ;

Dans ce dernier cas, le militaire ayant plus de quatre années de service peut, sur demande agréée, bénéficier d'un congé de reconversion. Ce dernier peut être utilisé pour préparer une création ou une reprise d'entreprise (au moyen du Projet Individuel du Créateur – PIC -), mais le militaire ne peut avoir la qualité de chef d'entreprise pendant un congé de reconversion.

Le congé est d'une durée maximale de cent vingt jours ouvrés, soit une durée de six mois, fractionnable, en fonction du projet professionnel agréé. Il peut, le cas échéant, être complété d'un congé complémentaire de reconversion, d'une durée maximale de six mois.

Durant le congé de reconversion, le militaire bénéficie de la solde de base, de l'indemnité de résidence, du supplément familial de solde, de l'indemnité pour charges militaires et, le cas échéant, de la majoration de l'indemnité pour charges militaires. Durant le congé complémentaire de reconversion, le militaire bénéficie de la solde de base, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de solde.

Ces rémunérations peuvent être suspendues ou réduites lorsque le bénéficiaire perçoit une rémunération publique ou privée. Pendant la durée du congé complémentaire de reconversion, le militaire est en position de non activité.

Le militaire sous statut de volontaire dans les armées ayant accompli moins de quatre années de service peut également, sur demande agréée, bénéficier d'un congé de reconversion d'une durée maximale de vingt jours ouvrés, selon les mêmes modalités que celles prévues pour le militaire ayant effectué plus de quatre années de service.

Les modalités pratiques de ce congé sont définies aux articles R.4138-28 à R.4138-29 du code de la défense.

#### 2.2.1.2.2. La mise à disposition du militaire en cas de reprise d'une activité du ministère des armées par un organisme de droit privé

En application des dispositions de l'article 43. de la loi n° 2009-372 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et des dispositions du décret n° 2010-1109 du 21 septembre 2010 modifié pris pour son application, lorsqu'une activité du ministère des armées est confiée par contrat à un organisme de droit privé, le personnel militaire, de manière comparable au personnel civil du ministère, peut, avec son accord, être mis à la disposition de cet organisme pour continuer à exercer ses fonctions<sup>34</sup>.

Il peut également être mis à la disposition d'une société nationale aux fins d'être mis par celle-ci à la disposition de sa filiale chargée de l'exécution d'un contrat de prestation. Le militaire ainsi mis à la disposition est en position d'activité et demeure régi par les dispositions statutaires dont il relève.

Il conserve ainsi l'intégralité de sa solde et des accessoires de solde, il continue d'être noté par le ministère des armées, concourt à l'avancement et acquiert des droits à pension. Le militaire conserve également ses droits à permission.

Seul le ministre des armées reste compétent en matière disciplinaire.

La mise à la disposition est prononcée pour la durée du contrat d'externalisation. En cas de renouvellement du contrat, l'accord du militaire pour la poursuite de la mise à la disposition doit être de nouveau obtenu.

---

<sup>34</sup> Le dispositif de la mise à la disposition a été récemment (articles 7 et 8 de la loi n° 2011-14 du 5 janvier 2011 relative à la reconversion des militaires) étendu aux opérations d'externalisation conduites par des établissements publics de la défense et aux opérations d'externalisation conduites dans le cadre de partenariats public-privé.

A défaut, le militaire est réaffecté sur un emploi de son grade.

Il peut également revenir sur un emploi militaire pendant l'exécution du contrat, mais avec un préavis et sous réserve de poste disponible.

Ce dispositif peut permettre au militaire servant en vertu d'un contrat de poursuivre, à terme, son parcours professionnel au sein de l'entreprise titulaire du marché d'externalisation.

### 2.2.1.2.3. L'encouragement à la création et à la reprise d'entreprise par le militaire

#### 2.2.1.2.3.1. Le congé pour création ou reprise d'entreprise

Le militaire ayant accompli au moins huit années de service peut, sur demande agréée, bénéficier d'un congé pour création ou reprise d'entreprise, conformément à l'article L. 4139-5-1 du code de la défense, d'une durée maximale d'une année renouvelable une fois.

Pendant ce congé, le militaire perçoit une rémunération identique à celle prévue pour le congé de reconversion mentionné au point 2.2.1.2.1. En cas de renouvellement, cette rémunération est réduite de moitié.

Le dossier de demande, adressé au gestionnaire du militaire, fait l'objet d'une vérification préalable de compatibilité avec les règles de déontologie des militaires, conformément au cinquième alinéa de l'article L. 4122-2 du code de la défense.

Par ailleurs, l'interdiction faite au militaire d'exercer une activité lucrative privée et de participer à des organes de direction ou d'association, précisée aux trois premiers alinéas de l'article L. 4122-2 du même code, est levée pendant la durée du congé.

A l'issue du congé, le militaire est radié des cadres ou des contrôles, sauf demande expresse de remplacement en position d'activité. Dans ce dernier cas, il doit cesser son activité privée.

Enfin, en cas de retour en position d'activité, le militaire ayant bénéficié d'un congé pour création ou reprise d'entreprise ne peut plus bénéficier d'un congé de reconversion.

Le décret n° 2012-592 du 27 avril 2012 pris en application de la loi n° 2011-14 du 5 janvier 2011 précise les modalités de ce congé (article R.4138-29-1 à R.4138-29-3 du code de la défense).

#### 2.2.1.2.3.2. Le régime de l'auto-entreprise

La loi n° 2008-776 du 4 août 2008 modifiée de modernisation de l'économie a instauré un dispositif simplifié de création et de gestion d'entreprise applicable à l'entrepreneur individuel. Il ne s'agit pas d'une forme juridique distincte d'entreprise, mais d'une simplification des formalités de déclaration d'activité.

Ce régime n'est accessible qu'en deçà d'un montant maximal de chiffre d'affaire, en fonction de la nature de l'activité (vente de marchandises ou prestation de service), et prévoit des formalités administratives et fiscales simplifiées.

Ce régime a été étendu au militaire qui s'inscrit dans un parcours de reconversion par l'article 3 de la loi n°

2011-14 du 5 janvier 2011 relative à la reconversion des militaires (article L. 4139-6-1 du code de la défense).

Plus précisément, le régime est ouvert, sur demande agréée :

- au militaire de carrière se trouvant à moins de deux ans de sa limite d'âge ;
- à l'officier sous contrat et au militaire engagé situés à moins de deux ans de la limite de durée des services ;
- au militaire placé en congé de reconversion, conformément au point 2.2.1.2.1.

Ce dispositif permettant de créer une entreprise en optant pour le régime de l'auto-entrepreneur, en vue d'exercer une activité accessoire cumulée avec l'activité principale du militaire.

Seules sont concernées les activités mentionnées à l'article R. 4122-26. du code de la défense.

### 2.2.1.3. Les dispositifs d'accès aux emplois de la fonction publique

#### 2.2.1.3.1. Le concours

Les conditions de détachement du militaire lauréat d'un concours de la fonction publique sont définies aux articles L. 4139-1 et L. 4139-4 du code de la défense.

#### 2.2.1.3.2. Le détachement (article L. 4138-8 du code de la défense)

Le détachement est la position du militaire placé hors de son corps d'origine. Dans cette position, le militaire continue à figurer sur la liste d'ancienneté de son corps et à bénéficier des droits à l'avancement et à pension de retraite. La mise en détachement est prononcée par arrêté du ministre des armées et, le cas échéant, du ministre intéressé sur demande ou d'office.

#### 2.2.1.3.3. Le détachement-intégration (article L. 4139-2 du code de la défense)

Le militaire détaché dans un emploi de la fonction publique peut être intégré, sur demande agréée, dans le corps ou le cadre d'emploi de détachement, dans les mêmes conditions que celles prévues pour un fonctionnaire par le statut particulier de ce corps ou cadre d'emploi.

##### 2.2.1.3.3.1. Principe

La demande de détachement :

Le militaire qui remplit les conditions de grade et d'ancienneté peut, après accord de l'autorité gestionnaire dont il dépend, et si sa candidature est retenue, demander son détachement dans un emploi de l'une des trois fonctions publiques.

Après avoir reçu l'agrément du ministre des armées, la demande est soumise pour avis à la commission nationale d'orientation et d'intégration.

Le militaire sera recruté sur un emploi vacant de la catégorie A, B ou C de la fonction publique d'État, territoriale, ou hospitalière.

La demande de stage :

Ces emplois sont également accessibles, sur demande agréée par son ancienne autorité gestionnaire, aux anciens militaires qui remplissent les conditions de grade et d'ancienneté, sous réserve qu'ils n'aient pas fait l'objet d'une radiation des cadres ou d'une résiliation de contrat pour motif disciplinaire et à l'exclusion de ceux qui sont devenus fonctionnaires civils.

L'ancien militaire est nommé en qualité de stagiaire pour une période initiale renouvelable dans les conditions prévues par les dispositions du statut particulier du corps ou du cadre d'emplois d'accueil.

L'ancien militaire est nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire ou d'élève-stagiaire pour une durée initiale d'un an renouvelable par l'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil. Sa nomination doit intervenir dans un délai de trois ans suivant sa radiation des cadres ou des contrôles.

A l'issue du stage, l'agent peut être titularisé dans le grade dans lequel il a été nommé stagiaire.

La CNOI examine la demande de détachement en tenant compte des qualifications et de l'expérience professionnelle du militaire ainsi que ses desiderata.

#### 2.2.1.3.3.2. Conditions

Le militaire doit détenir, à la date de son détachement, l'ancienneté de services militaires suivante :

- pour un détachement dans un emploi de la catégorie A, au moins dix ans en qualité d'officier ou quinze ans dont cinq en qualité d'officier ;
- pour un détachement dans un emploi de la catégorie B, au moins cinq ans ;
- pour un détachement dans un emploi de la catégorie C, au moins quatre ans.

Le militaire doit, en outre, avoir atteint le terme du délai pendant lequel il s'est engagé à rester en activité après avoir reçu une formation spécialisée ou perçu une prime liée au recrutement ou à la fidélisation.

L'ancien militaire doit avoir accompli, à la date de réception de sa demande, au moins :

- dix ans de services militaires en qualité d'officier ou quinze ans de services militaires dont cinq en qualité d'officier pour une nomination dans un emploi de la catégorie A ;
- cinq ans de services militaires pour une nomination dans un emploi de la catégorie B ;
- quatre ans de services militaires pour une nomination dans un emploi de la catégorie C

Le militaire infirmier ou technicien des hôpitaux des armées doit détenir, à la date de son détachement dans un emploi de la catégorie A, une ancienneté de dix ans au moins de services militaires dans son corps d'origine ou au moins quinze ans de services militaires dont cinq dans son corps d'origine pour un détachement dans un emploi civil de niveau comparable à celui relevant du corps des personnels militaires infirmiers et techniciens des armées et dont l'accès est subordonné à la détention du même diplôme.

L'ancien militaire infirmier ou technicien des hôpitaux des armées doit avoir accompli, à la date de réception de sa demande et pour une nomination dans un emploi de catégorie A, dix ans au moins de services militaires dans son ancien corps d'origine ou quinze ans au moins de services militaires dont cinq dans son ancien corps d'origine pour une nomination dans un emploi civil de niveau comparable.

A la date de son détachement, le militaire de carrière doit se trouver à plus de deux ans de la limite d'âge de leur grade ou du grade auquel ils sont susceptibles d'être promus à l'ancienneté avant leur titularisation.

L'officier du grade de colonel ou équivalent doit avoir, à la date du détachement, moins d'un an d'ancienneté au 1<sup>er</sup> échelon de son grade.

Le médecin en chef, le pharmacien en chef, le vétérinaire en chef, le chirurgien-dentiste en chef ou l'ingénieur en chef de l'armement doit avoir, à la date du détachement, moins d'un an d'ancienneté au 4<sup>ème</sup> échelon de son grade.

Les officiers radiés des cadres qui bénéficient d'une mesure de reclassement dans un emploi public au titre du II de l'article L.4139-2 sont tenus, une fois l'intégration prononcée, de rembourser le pécule statutaire qui leur aurait été versé.

#### 2.2.1.3.3.3. La phase de détachement-intégration

Pendant la durée du détachement ou du stage, le militaire ou l'ancien militaire peut être tenu de suivre une formation d'adaptation à l'emploi dans les conditions organisées par l'administration ou l'établissement public d'accueil.

#### **Pendant le détachement :**

Au terme de son stage probatoire et seulement s'il a donné satisfaction, le militaire est placé, en position de détachement pendant un an renouvelable, par décision conjointe du ministre des armées et de l'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil. La durée initiale de détachement dans un corps enseignant est fixée à deux ans. Elle est renouvelable.

Le militaire est classé dans le grade dans lequel il est détaché, à indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à l'indice dont il bénéficiait dans son grade d'origine.

Il est classé dans l'échelon sommital du grade dans lequel il est détaché si l'indice afférent à cet échelon est inférieur à l'indice qu'il détenait dans son grade d'origine. Il conserve néanmoins à titre personnel, durant la durée de son détachement, l'indice détenu dans son grade d'origine, dans la limite de l'indice afférent à l'échelon sommital du corps ou du cadre d'emplois d'accueil.

Le militaire perçoit de l'administration d'accueil une rémunération comprenant le traitement indiciaire brut calculé sur la base du classement déterminé, les indemnités de résidence et à caractère familial, le cas échéant, les primes et indemnités allouées au titre du nouvel emploi.

Si la rémunération perçue par le militaire dans son nouvel emploi est inférieure à celle qu'il aurait perçue s'il était resté en position d'activité au sein des forces armées, il perçoit de son administration d'origine une indemnité compensatrice.

#### **Pendant le stage :**

Pendant le stage et lors de l'intégration ou de la titularisation, l'ancien militaire est classé et rémunéré dans les conditions fixées par le statut particulier du corps d'accueil.

## **La fin du détachement :**

### *La fin du détachement avant le terme :*

Il peut être mis fin au détachement, avant son terme, à l'initiative du militaire ou à la demande de l'administration ou de l'établissement public d'accueil, après avis de la CNOI, lequel est transmis au ministre des armées et à l'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil. Le militaire est alors réintégré de plein droit dans son corps d'origine ou de rattachement.

### *La fin « normale » du détachement :*

A l'issue du détachement, le militaire peut demander son intégration dans le corps dans lequel il a été détaché.

L'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil se prononce :

- soit pour l'intégration de l'intéressé à l'expiration de la période de détachement, prolongée en cas de besoin jusqu'à l'achèvement de la procédure d'intégration ;
- soit pour sa réintégration dans son corps d'origine ou de rattachement ;
- soit pour son maintien en détachement pendant une année supplémentaire dans l'emploi occupé ou dans un autre emploi de la même administration ou du même établissement public.

En cas de refus d'intégration ou s'il n'a pas demandé son intégration, le militaire est réintégré d'office à la fin du détachement dans son corps d'origine ou de rattachement.

L'intégration est prononcée par l'autorité ayant le pouvoir de nomination dans le corps d'accueil. Le militaire est alors radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée active à la date de son intégration.

## **2.2.1.3.4. Les emplois réservés**

Le militaire titulaire d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre des opérations extérieures, peut être recruté au titre des emplois réservés sur un emploi de catégories A, B ou C de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière, dans les conditions définies aux articles L. 241 à L. 243 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

### **2.2.1.3.4.1. Textes applicables**

- articles L. 241 à L. 243 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
- articles R. 242 à L. 244 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de
- ordonnance n° 2015-1781 du 28 décembre 2015 ;
- ordonnance n° 2019-2 du 4 janvier 2019 ;
- décret n° 2019-5 du 4 janvier 2019.

### **2.2.1.3.4.2. Bénéficiaires**

Les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service aux militaires titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre des opérations extérieures.

Ces militaires peuvent être recrutées de manière dérogatoire, sans concours, sur des emplois réservés à cet effet dans les corps et cadres d'emplois des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière

#### 2.2.1.3.4.3. Emplois concernés

Les emplois réservés concernent tous les corps et cadres d'emplois des fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière de catégorie A, B et C. Les exceptions concernent exclusivement les corps ou cadres d'emploi à statut particulier ou à effectif restreint.

#### 2.2.1.3.4.4. Procédure

La reconnaissance des qualifications et acquis de l'expérience professionnelle des bénéficiaires s'effectue à partir d'un « passeport professionnel », retraçant leurs qualifications et expériences professionnelles. Ce passeport est établi par l'Office national des anciens combattants et des victimes de guerre.

Chaque lauréat est inscrit sur deux listes régionales au maximum ou sur la liste nationale pour une durée de cinq ans et par ordre alphabétique. Il peut aussi demander son inscription sur les deux types de listes.

Il est nommé stagiaire ou d'élève stagiaire et suit ce stage en position de détachement, dans les conditions mentionnées à l'article L. 4139-4 du code de la défense.

Le militaire sous contrat bénéficie d'une prorogation de droit de son contrat jusqu'à la fin du stage ou de la scolarité obligatoire et de leur renouvellement éventuel, y compris au-delà de la limite de durée des services.

### 2.2.1.4. Les aides au départ

#### 2.2.1.4.1. La prime de l'officier sous contrat (PRIOSC)

L'officier sous contrat a droit, à l'expiration de son contrat intervenant pour un motif autre que disciplinaire, à une prime versée sous forme de paiements mensuels, à la condition qu'il compte, en qualité d'officier sous contrat et en position d'activité ou de détachement, une durée de service supérieure ou égale à quatre ans.

Les conditions et modalités de versement de cette prime sont définies à l'article L. 4139-11 du code de la défense et par le décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 modifié relatif aux officiers sous contrat. Cette prime est majorée en fonction du nombre d'enfants à charge au sens de la réglementation en vigueur en matière de prestations familiales de l'officier sous contrat.

#### 2.2.1.4.2. Le pécule des militaires de carrière

Les conditions du bénéfice de ce pécule sont fixées à l'article L. 4139-8 du code de la défense.

Les militaires de carrière mis à la retraite avec le bénéfice d'une pension liquidée dans les conditions fixées à l'article L. 25 du code des pensions civiles et militaires de retraite peuvent, sur demande agréée, dans la limite d'un contingent annuel fixé par arrêté interministériel, recevoir, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, un pécule déterminé en fonction de la solde perçue en fin de service.

L'admission à la retraite avec le bénéfice d'une pension liquidée dans les conditions prévues à l'article L. 25 du même code et le bénéfice du pécule sont accordés de plein droit au militaire de carrière qui a dépassé dans son grade le niveau d'ancienneté fixé par le statut particulier de son corps, en application des dispositions du 1° du II de l'article L. 4136-4, s'il présente sa demande dans un délai de trois ans à partir de la date à laquelle il a atteint ce niveau.

#### 2.2.1.4.3. L'indemnité de départ du personnel non officier (IDPNO)

Cette indemnité correspondant à quatorze mois de solde brute est attribuée au sous-officier, officier marinier, caporal-chef ou quartier-maître de première classe engagé, qui quitte l'institution militaire entre neuf et onze ans de services, à condition que l'administration ne lui ait pas proposé un nouveau contrat.

Cette prime peut également être versée au sous-officier et officier marinier de carrière, dont la démission entre neuf et onze ans de service est agréée par le ministre des armées. Les conditions d'attribution de l'indemnité de départ du personnel non officier sont fixées par le décret n° 91-606 du 27 juin 1991 modifié relatif à l'indemnité de départ alloué à certains militaires non officiers.

#### 2.2.1.4.4. Le congé du personnel navigant (CONGPN)

Le militaire de carrière ou le militaire, servant en vertu d'un contrat du personnel navigant, peut être placé, sur demande agréée, en congé du personnel navigant, selon les conditions fixées respectivement aux articles L. 4139-6 à L. 4139-7 et L. 4139-10 du code de la défense.

### 2.2.2. Les mesures spécifiques à la période 2020-2025

#### 2.2.2.1. Le pécule modulable d'incitation au départ (PMID)

##### 2.2.2.1.1. Textes applicables

- article 38 de la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative à la programmation militaire pour les années 2014 à 2019 modifié par l'article 3 de l'ordonnance 2019-3 du 4 janvier 2019 relative à certaines modalités d'incitation aux départs des militaires ;
- décret n° 2019-1294 du 4 décembre 2019 modifié fixant les modalités de versement du pécule modulable d'incitation au départ en application de l'article 38 de la loi 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative la programmation militaire pour les années 2014 à 2019.

##### 2.2.2.1.2. Principe

Peuvent prétendre, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2025, sur demande agréée par le ministre de la défense et dans la limite d'un contingent annuel fixé par arrêté conjoint du ministre de la défense et des ministres chargés de la fonction publique et du budget, au versement d'un pécule modulable d'incitation au départ déterminé en fonction de la solde budgétaire perçue en fin de service :

- le militaire de carrière en position d'activité se trouvant à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade et pouvant bénéficier d'une solde de réserve en application de l'article L. 51 du code des pensions civiles et militaires de retraite ou d'une pension de retraite liquidée dans les conditions fixées aux articles L. 24 et L. 25 du même code ;
- le militaire engagé en position d'activité rayé des contrôles avant quinze ans de services ;
- le maître ouvrier des armées en position d'activité se trouvant à moins de trois ans de la limite d'âge qui lui est applicable.

Le pécule est attribué en tenant compte des nécessités du service, de l'ancienneté de service du militaire et de l'intervalle le séparant de la limite d'âge de son grade.

#### 2.2.2.1.3. Bénéficiaires

Le décret n° 2019-1294 du 4 décembre 2019 modifié détermine, pour chaque catégorie de militaires, les conditions d'attribution ainsi que les modalités de calcul, de versement et, le cas échéant, de remboursement du pécule.

- officier de carrière en position d'activité, cumulant au moins dix-huit ans de services, et se trouvant à plus de trois ans de sa limite d'âge;
- sous-officier et officier marinier de carrière en position d'activité, cumulant au moins vingt ans de services ;
- sous-officier, officier marinier ou militaire du rang, engagés en position d'activité qui, ayant plus de onze ans et moins de quinze ans de services militaires, sont rayés des contrôles au terme de leur contrat.

Le pécule peut être attribué aux maîtres ouvriers des armées ayant plus de quinze ans de services et situés à moins de trois ans de leur limite d'âge.

#### 2.2.2.1.4. Montant du pécule

Le montant du pécule varie, selon l'ancienneté de service du militaire, son grade et de sa situation par rapport à sa limite d'âge, entre dix-sept et quarante-huit mois de solde brute, conformément au décret n° 2019-1294 du 4 décembre 2019 modifié pris pour l'application de l'article 38 de la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative à la programmation militaire pour les années 2014 à 2019 modifié par l'article 3 de l'ordonnance 2019-3 du 4 janvier 2019 relative à certaines modalités d'incitation aux départs des militaires.

#### 2.2.2.1.5. Modalités de versement du pécule

Exonéré de l'impôt sur le revenu, ce pécule est versé en une fois au moment de la radiation des cadres ou des contrôles ou de l'admission en deuxième section.

Le montant du pécule perçu est remboursé par tout bénéficiaire qui, dans les cinq années suivant son admission dans la deuxième section des officiers généraux, sa radiation des cadres ou sa radiation des contrôles, souscrit un nouvel engagement dans les armées ou les formations rattachées, à l'exclusion de la réserve militaire, est nommé (titularisé : formulation du décret 2019-1294) dans un corps ou un cadre d'emplois de l'une des fonctions publiques à l'issue des procédures prévues aux articles L.4138-9, L.4139-1, L.4139-2, L.4139-3 du code de la Défense ou est recruté par contrat en application des lois n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ou n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Le remboursement est effectué dans le délai d'un an à compter de l'engagement, de la titularisation ou de la prise d'effet du contrat.

Le pécule modulable d'incitation au départ des militaires est exclusif du bénéfice des dispositifs d'incitation au départ prévus aux articles 36 et 37 de la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative à la programmation militaire ainsi que du bénéfice de la disponibilité prévue à l'article L. 4139-9 du code de la défense.

#### 2.2.2.2. L'aide à la mobilité

Le militaire recevant une nouvelle affectation prononcée d'office pour les besoins du service, et entraînant un changement de résidence, bénéficie de l'indemnité de mobilité géographique des militaires (IMGM) instaurée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, par le décret n°2020-1654 du 22 décembre 2020. Cette indemnité remplace les dispositifs précédents du complément et du supplément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (COMICM et SUPICM), sous réserve des dispositions transitoires prévues au décret précité.

#### 2.2.2.3. L'attribution de la pension afférente au grade supérieur (PAGS)

Les officiers de carrière servant dans les grades de colonel, de lieutenant-colonel, de commandant, de capitaine ou dans un grade équivalent et les sous-officiers de carrière servant dans les grades d'adjudant-chef, d'adjudant ou dans un grade équivalent qui ont accompli, à la date de leur radiation des cadres, survenue entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2025, la durée de services effectifs prévue respectivement au 1 ou au 2 du II de l'article L. 24 du code des pensions civiles et militaires de retraite et qui se trouvent à plus de cinq ans de la limite d'âge applicable à leur grade avant l'entrée en vigueur de la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative à la programmation militaire pour les années 2014 à 2019 modifié par l'article 3 de l'ordonnance 2019-3 du 4 janvier 2019 relative à certaines modalités d'incitation aux départs des militaires, peuvent, sur demande agréée par le ministre des armées, bénéficier de la liquidation immédiate d'une pension dans les conditions prévues par l'article 36 de la loi précitée.

Le montant de la pension est calculé en multipliant le pourcentage de liquidation tel qu'il résulte de l'application de l'article L. 13 du code des pensions civiles et militaires de retraite par la solde afférente à l'indice correspondant à l'échelon unique pour les colonels, au deuxième échelon pour les autres officiers, ou au troisième échelon pour les sous-officiers, du grade immédiatement supérieur au grade détenu, depuis cinq ans au moins, par l'intéressé.

Toutefois, la solde soumise à retenue pour pension est celle afférente à l'indice correspondant au dernier échelon, même exceptionnel, du grade détenu par l'intéressé auquel celui-ci aurait pu prétendre s'il avait été radié des cadres après avoir atteint la limite d'âge mentionnée au premier paragraphe, si cette solde est supérieure à celle mentionnée au présent paragraphe.

Dans tous les cas, lorsque l'échelon concerné comprend plusieurs indices, la solde soumise à retenue pour pension est celle afférente au premier indice de l'échelon.

Les services pris en compte dans la liquidation de la pension sont ceux mentionnés au 2 de l'article L. 11 du même code que l'intéressé aurait accomplis s'il avait servi jusqu'à la limite d'âge de son grade. A ces services s'ajoutent les bonifications prévues aux *c*, *d* et *i* de l'article L. 12 dudit code, la troisième étant celle qui aurait été accordée à l'intéressé s'il avait servi jusqu'à la limite d'âge de son grade. Le pourcentage maximal fixé à l'article L. 13 du même code peut être augmenté de cinq points du fait des bonifications accordées en application des *c* et *d* du même article L. 12.

Les coefficients de minoration et de majoration prévus à l'article L. 14 dudit code ne s'appliquent pas à la pension prévue par le présent chapitre.

Le bénéficiaire de la pension qui reprend une activité dans un organisme mentionné à l'article L. 86-1 du code des pensions civiles et militaires de retraite perd le bénéfice de cette pension à compter du premier jour du mois au cours duquel débute cette activité.

La PAGS est exclusive du bénéfice des dispositifs d'incitation au départ prévus par les articles 37 et 38 de la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative à la programmation militaire ainsi que du bénéfice de la disponibilité prévue à l'article L. 4139-9 du code de la défense.

Un arrêté conjoint du ministre des armées, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget détermine, pour une période de trois ans, le nombre de militaires, par grade et par corps, pouvant bénéficier chaque année des dispositions relatives à l'attribution de la PAGS. Il est publié avant le 31 octobre de l'année précédant son entrée en vigueur (article 1 décret 2019-1295 du 4 décembre 2019 pris en application de l'article 36 de la loi 2013-1168 du 18 décembre 2013 modifiée relative à la programmation militaires pour les années 2014 à 2019 et portant diverses dispositions concernant la défense et la sécurité nationale et déterminant la date limite de publication de l'arrêté fixant le nombre d'officiers, de sous-officiers et d'officiers marinières pouvant bénéficier de la pension au grade supérieur).

#### 2.2.2.4. La promotion fonctionnelle

La promotion fonctionnelle est prévue par le décret n°2019-1221 du 22 novembre 2019 relatif à la prorogation de la promotion fonctionnelle du personnel militaire. Le décret est pris en application de l'article 37 de la loi 2013-1168 du 18 décembre 2013 modifié par l'article 2 de l'ordonnance 2019-3 du 4 janvier 2019 relative à certaines modalités d'incitation au départ à destination des personnels militaires (texte abrogé : décret 2014-713 du 26 juin 2014 pris pour l'application de l'article 37 de la loi 2013-1168 du 18 décembre 2013).

Jusqu'au 31 décembre 2025, les officiers et les sous-officiers de carrière en position d'activité peuvent, sur leur demande écrite, bénéficier d'une promotion dénommée « promotion fonctionnelle », dans les conditions et pour les motifs prévus ci-dessous.

La promotion fonctionnelle consiste, au vu de leurs mérites et de leurs compétences, à promouvoir au grade supérieur des officiers et des sous-officiers de carrière afin de leur permettre d'exercer une fonction déterminée avant leur radiation des cadres ou, s'agissant des officiers généraux, leur admission dans la deuxième section.

Pour bénéficier d'une promotion fonctionnelle, les officiers et les sous-officiers de carrière doivent avoir acquis des droits à la liquidation de leur pension dans les conditions fixées au II de l'article L. 24 du code des pensions civiles et militaires de retraite ou pouvoir bénéficier d'une solde de réserve au titre de l'article L. 51 du même code.

Le décret n°2019-1221 du 22 novembre 2019 détermine, pour chaque grade, les conditions requises pour être promu au titre de la promotion fonctionnelle. Ces conditions tiennent à l'ancienneté de l'intéressé dans le grade détenu et à l'intervalle le séparant de la limite d'âge applicable à ce grade avant l'entrée en vigueur

de la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative à la programmation militaire pour les années 2014-2019 modifiée par l'article 2 de l'ordonnance 2019-3 du 4 janvier 2019

Nul ne peut être promu en application au titre de la promotion fonctionnelle à un grade autre que ceux d'officiers généraux s'il n'est inscrit sur un tableau d'avancement spécial établi, au moins une fois par an, par corps.

La commission instituée à l'article L. 4136-3 du code de la défense présente au ministre de la défense tous les éléments d'appréciation nécessaires.

Sous réserve des nécessités du service, les promotions fonctionnelles ont lieu dans l'ordre du tableau d'avancement spécial. Les décisions précisent l'ancienneté dans le grade de promotion au terme de laquelle intervient la radiation des cadres ou l'admission dans la deuxième section des officiers généraux.

A l'issue du processus de sélection, la promotion fonctionnelle est décidée par le ministre des armées, sous réserve de l'accord écrit préalable de l'intéressé. Cet accord vaut engagement d'occuper la fonction concernée et acceptation de la radiation des cadres ou de l'admission dans la deuxième section des officiers généraux, qui ne peut intervenir moins de vingt-quatre mois et plus de quarante-huit mois après la promotion.

Le refus d'occuper la fonction liée à la promotion fonctionnelle entraîne la perte du bénéfice de celle-ci.

La promotion fonctionnelle est exclusive du bénéfice des dispositifs d'incitation au départ prévus aux articles 36 et 38 de la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 relative à la programmation militaire pour les années 2014 à 2019 ainsi que du bénéfice de la disponibilité prévue à l'article L. 4139-9 du code de la défense.

Un arrêté conjoint du ministre des armées et du ministre chargé du budget fixe, pour une période de trois ans, par grade et par corps, le nombre d'officiers et de sous-officiers pouvant bénéficier de la promotion fonctionnelle. Sauf pour les grades d'officiers généraux, ce nombre ne peut excéder, par grade et par corps, le tiers du nombre total d'officiers ou de sous-officiers inscrits aux tableaux d'avancement d'une même année.

### **3. LES DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL ET AU PERSONNEL MILITAIRE**

## 3.1. Le conjoint

### 3.1.1. L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC) ou ACMOBCONJ

#### 3.1.1.1. Textes applicables

- décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 modifié instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint ;
- décret n° 2008- 647 du 30 juin 2008 instituant une allocation d'aide à la mobilité du conjoint et une indemnité temporaire de mobilité en faveur de certains agents du ministère de la défense ;
- arrêté du 26 février 2019 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint ;

#### 3.1.1.2. Principes et modalités d'attribution

Cette allocation est attribuée de droit lorsque le conjoint d'un personnel civil ou d'un personnel militaire muté ou déplacé dans le cadre de la restructuration d'une formation administrative dans laquelle il exerce ses fonctions se trouve contraint de cesser son activité professionnelle au plus tôt trois mois avant, et au plus tard un an, après cette mobilité.

La notion de mutation ou déplacement du personnel concerné dans le cadre d'une restructuration implique que ce dernier soit, préalablement à sa mutation, affecté dans une formation administrative mentionnée en annexe à l'arrêté ministériel fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des formations administratives du ministère des armées ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration.

Seuls sont concernés par les présentes dispositions les époux ou partenaires d'un pacte civil de solidarité, à l'exclusion des concubins.

Le personnel sollicitant le bénéfice de l'AAMC doit apporter la justification qu'il est soit marié (certificat de mariage daté de moins de trois mois) soit partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS) (attestation de PACS de moins de trois mois).

Le conjoint doit avoir quitté son activité professionnelle au plus tôt trois mois avant et au plus tard un an après la date de mutation du personnel. La date de mutation à prendre en compte est la date d'affectation dans le nouvel emploi mentionnée dans l'arrêté ou la décision l'ayant prononcée.

Lorsque le conjoint est lui-même un agent de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière, ou d'une entreprise publique à statut, sa mise en disponibilité, ou le cas échéant, sa mise en congé sans traitement, à sa demande, ouvrent droit au bénéfice de l'AAMC.

En revanche, la perte involontaire de l'emploi ou la cessation involontaire de l'activité professionnelle ne sauraient être prises en compte.

Toutes les activités professionnelles sont visées, quelle que soit leur nature et quelles que soient les modalités juridiques de la cessation d'activité, à partir du moment où cette dernière est liée à l'opération de restructuration.

L'allocation est versée en une seule fois au personnel muté, et son montant est fixé forfaitairement à 7000 €, conformément à l'arrêté du 26 février 2019.

### 3.1.2. L'accompagnement du conjoint par Défense Mobilité

Le conjoint d'un personnel muté, peut bénéficier de l'accompagnement de Défense Mobilité.

Concernant la mobilité des conjoints fonctionnaires, l'accompagnement est le suivant :

- les conjoints fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État (FPE) hors ministère des armées, quelle que soit leur position statutaire adressent leur demande à la Direction de Défense Mobilité. Le bureau de l'accès aux fonctions publiques et des emplois réservés (BAFPER) propose un appui aux démarches de mobilité, qui ne peut toutefois se substituer aux demandes de changement d'affectation ou de position statutaire que les intéressés doivent formuler auprès de leurs administrations, conformément aux règles statutaires en vigueur ;
- les conjoints, agents de la fonction publique territoriale ou hospitalière, sont accompagnés localement par les conseillers des antennes Défense Mobilité dans le cadre de leur démarche de mobilité.

Concernant l'accès à l'emploi des conjoints non fonctionnaires vers le secteur privé ou les fonctions publiques, l'accompagnement est le suivant et prévoit :

- une aide à la définition d'un projet professionnel ;
- un co- financement de formations professionnelles en liaison avec Pôle emploi (être inscrit) ;
- un apprentissage des techniques de recherche d'emploi (rédaction de CV, lettre de motivation et préparation aux entretiens de recrutement) ;
- une mise en relation avec des recruteurs privés (promotion de profils, forums emplois, job dating organisés par Défense Mobilité accès aux offres du job board, ...)
- une aide à la création et reprise d'entreprise ;
- un remboursement (plafonné) de formations à posteriori ;
- un financement d'une démarche de formation par la VAE
- un accès aux prestations d'accompagnement de la mission reconversion des officiers (MRO), pour les conjoints ayant cotisé à une caisse cadre/ou détenteurs d'un niveau BAC + 3 ;
- un accompagnement à distance pour les conjoints expatriés ou isolés.

## 3.2. Les aides sociales liées au logement

Le dossier d'un personnel muté à la suite d'une restructuration et contraint de changer de résidence principale pour rejoindre son nouvel emploi est étudié en priorité pour l'accès au parc de logements conventionnés dont dispose le ministère des armées.

### 3.2.1. Les aides au déménagement

#### 3.2.1.1. L'aide à l'acquisition d'un nouveau logement

Un personnel muté à la suite d'une restructuration, et contraint de changer de résidence principale pour rejoindre son nouvel emploi, peut prétendre, dans les conditions définies par la circulaire n° 16582/ARM/SGA/DRH-MD du 9 septembre 2020 relative aux aides sociales spécifiquement destinées aux personnels concernés par les mesures de restructuration, à une aide financière.

Cette aide est destinée à compenser les frais engendrés par la revente de son ancien logement, et par l'acquisition ou la construction d'un nouveau logement.

D'un montant maximum de 8 000 €, correspondant à la différence entre le prix de vente de l'ancien logement et le prix d'acquisition du nouveau logement. La demande doit être envoyée à l'assistante de service social.

#### 3.2.1.2. L'aide financière à la location

Un personnel muté à la suite d'une restructuration et contraint de changer de résidence principale pour rejoindre son nouvel emploi peut bénéficier, dans les conditions définies par la circulaire n° 16582/ARM/SGA/DRH-MD du 9 septembre 2020 relative aux aides sociales spécifiquement destinées aux personnels concernés par les mesures de restructuration, d'une aide financière à la location.

Elle est allouée pour une période maximale de six mois et vise à couvrir le différentiel existant (hors charges locatives) entre le loyer dont s'acquittait l'agent dans son ancienne résidence et le loyer qu'il paye au titre de sa nouvelle résidence.

Pour les militaires, est pris en compte le différentiel entre le nouveau loyer diminué de la nouvelle majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) et l'ancien loyer diminué de l'ancienne MICM. La demande doit être envoyée à l'assistante de service social.

#### 3.2.1.3. L'aide à la reconnaissance d'une première ou d'une nouvelle affectation

Un personnel concerné par la restructuration de sa formation administrative et son conjoint, ou en cas d'empêchement, son conjoint seul, peuvent prétendre à cette aide dans les conditions définies par la circulaire n° 16584/ARM/SGA/DRH-MD du 9 septembre 2020 relative à l'aide liée à la reconnaissance d'une première affectation ou d'une nouvelle affectation.

Cette prestation vise à compenser une partie des frais exposés par le couple durant un déplacement effectué dans le but de s'informer sur ses futures conditions de vie familiale et professionnelle, d'une part, et à leur faciliter la recherche d'un logement, d'autre part.

Cette aide peut être de 300 € au maximum, pour un déplacement de 1 à 3 jours au maximum. Elle peut également être attribuée en l'absence de déplacement en cas de recours à une société de relocalisation dans un plafond de 230 €. La demande doit être envoyée à l'assistante de service social.

## 3.2.2. Les prêts

### 3.2.2.1. Le prêt d'accession à la propriété

Un personnel en activité au ministère des armées justifiant, à la date du dépôt de son dossier, de deux ans de services dans ce ministère, peut contracter un prêt d'accession à la propriété sous réserve qu'il remplisse les conditions d'attribution du prêt.

Ces conditions sont fixées par la circulaire n° 4859/ARM/SGA/DRH-MD du 9 juillet 2021 relative au prêt habitat du ministère des armées.

D'un montant plafond de 30 000 €, remboursable en 15 ans maximum, le prêt d'accession à la propriété est destiné à favoriser l'acquisition d'un bien immobilier, à usage d'habitation, par le ménage du demandeur (personne seule, couple marié, partenaires liés par un pacte civil de solidarité, concubins).

Ce prêt est également accessible lorsque le ménage a constitué une société civile immobilière (SCI) familiale qui sera l'acquéreur du bien immobilier à usage d'habitation.

La demande doit être envoyée à l'IGESA.

### 3.2.2.2. Le prêt de financement de travaux

Un personnel du ministère des armées en position d'activité, propriétaire d'un bien immobilier (résidence principale ou secondaire) et justifiant, à la date du dépôt de son dossier, de deux ans de services dans ce ministère, peut contracter un prêt de financement de travaux proposé par l'action sociale, sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par la circulaire n° 4859/ARM/SGA/DRH-MD du 9 juillet 2021 relative au prêt habitat du ministère des armées.

Destiné à financer des travaux d'amélioration (agrandissement ou rénovation) de sa propriété immobilière effectués par un professionnel (artisan ou entreprise), ce prêt, dont le montant s'élève à 13 000 € maximum et est remboursable en 120 mois maximum.

La demande doit être envoyée à l'IGESA.

### 3.2.2.3. Le prêt à la mobilité

Un personnel en activité au ministère des armées et muté peut solliciter dans les conditions prévues par la circulaire n° 4861/ARM/SGA/DRH-MD du 9 juillet 2021 relative au prêt à la mobilité de l'action sociale, un prêt à la mobilité, afin de financer les frais réellement engagés ou qui devront l'être par le demandeur au titre du dépôt de garantie (caution) exigé au titre de la location de son nouveau logement, des frais d'agence et des frais de déménagement.

Un seul prêt peut être demandé par mutation et par famille, quand bien même deux conjoints ressortissants du ministère sont mutés en même temps.

Le montant maximum d'un prêt à la mobilité s'élève à 2 400 € pour une installation en-dehors de la région Île-de-France, et à 3 000 € pour une installation en région Île-de-France. La demande doit être envoyée à l'IGESA.

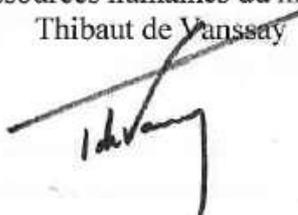
## 4. DIVERS

Est abrogé le texte suivant :

- Instruction n°0001D20011156 DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 15 juin 2020 relative au plan d'accompagnement des restructurations ;

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation  
Le contrôleur général des armées  
directeur des ressources humaines du ministère de la défense  
Thibaut de Yanssay



# ANNEXE I : LISTE ET COORDONNEES DES CENTRES MINISTÉRIELS DE GESTION

CMG de Saint-Germain-en-Laye  
Base des Loges  
8, avenue du Président Kennedy  
BP 40202  
78102 SAINT GERMAIN EN LAYE CEDEX  
01.39.21.20.53  
821.782.20.53

CMG de Metz  
Quartier de Lattre de Tassigny  
1, boulevard Clémenceau  
CS 30001  
57044 METZ CEDEX 01  
03.87.25.28.25  
821.572.28.25

CMG de Rennes  
Quartier Foch - BP 1  
535998 RENNES ARMÉES CEDEX  
02 23 44 60 80  
821.351.60.80

CMG de Bordeaux  
Caserne Nansouty  
223, rue de Bègles  
CS 21152  
33068 BORDEAUX CEDEX  
05.57.85.21.90  
821.331.21.90

CMG de Lyon  
Quartier général Frère – BP 41  
69998 LYON Cedex 07  
04.37.27.20.29  
861.691.20.29

CMG de Toulon  
BCRM TOULON  
BP 32  
83800 TOULON CEDEX 09  
04. 22. 43. 36. 35  
821.733.36.35

CMG d'Arcueil  
16, bis avenue Prieur de la Côte d'Or  
CS 40300  
94114 ARCUEIL CEDEX  
01.79.86.65.13  
8219476513

## ANNEXE II : LA FICHE D'ENTRETIEN

### VOLET 1 – FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL DANS LE CADRE DU PAT

NOM :

PRENOM :

Née (e) le :

Âge :

Fonctionnaire

Agent contractuel  
de droit public

Ouvrier de l'État

Corps et grade :

Groupe et échelon :

Situation familiale :

Nombre d'enfants à charge (au sens de la législation sur les prestations familiales) :

Date de transmission du courrier pour convocation à l'entretien individuel :

L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une mutation indemnisée du fait d'une restructuration antérieure :

OUI

NON

Adresse personnelle :

Date d'entrée dans l'administration :

Formation administrative d'affectation actuelle (sans sigle ni abréviation) :

L'agent est affecté dans la formation administrative depuis le :

Nom et grade du supérieur hiérarchique :

Téléphone professionnel de l'agent :

Intitulé et fonctions du poste tenu dans la formation administrative :

Parcours professionnel antérieur :

Qualifications et (ou) diplômes détenus :

Perspectives d'évolution professionnelle souhaitées et domaines d'activité, type(s) d'emploi particulièrement apprécié(s) :

Situation du conjoint à prendre en compte :  OUI  NON  
Emploi du conjoint :  Secteur public  Secteur privé  Sans profession

Si le conjoint travaille, employeur et poste tenu :

Si le conjoint travaille dans le secteur public, est-il :

Fonctionnaire  Agent contractuel de droit public  Ouvrier de l'État

Corps et grade : A durée indéterminée ou déterminée (durée) : Groupe et échelon de rémunération :

#### LOGEMENT ACTUEL

Propriétaire  Locataire  Emprunt immobilier en cours

**Contraintes d'ordre personnel ou géographique communiquées par l'agent à prendre en compte dans le cadre du projet de reclassement :**

*Par exemple : Garde partagée des enfants avec conjoint séparé, enfant malade soigné à tel endroit, nécessité de rester proche de tel lieu, etc.*

**Contraintes liées au service communiquées par l'employeur à prendre en compte dans le cadre du projet de reclassement :**

*Par exemple : mission terminée à telle date, donc maintien en fonctions souhaité jusque-là, ou activité de l'intéressé transférée à tel endroit, en lui proposant en priorité de suivre son poste compte tenu des compétences rares, etc.*

**Souhaits exprimés par l'agent dans la perspective de son reclassement ou son départ**

<b>Ordre de priorité de l'agent (mettre un chiffre de 1 à 7)</b>	<b>Nature des souhaits</b>	<b>Observations de l'agent</b>
	Rester au sein du ministère des armées	
	Rester au sein du secteur public	
	Partir dans le secteur privé	
	Rester au sein du département de sa résidence administrative	
	Changer de département de sa résidence administrative	
	Exercer le même métier ou dans la même spécialité	
	Changer de métier ou de spécialité	

**Interventions du conseiller mobilité carrière (actions, observations...) ou du pôle d'accompagnement, valorisation des parcours individuels (PAVPI)**

**Interventions du médiateur mobilité :**

**Interventions de Défense Mobilité (actions, observations...) :**

**Formations souhaitées dans le cadre de l'aide à la mobilité ou souhait d'un accompagnement par la mission de développement managérial (MDM) pour les cadres :**

**Observations de l'agent :**

## VOLET 2 : PROPOSITIONS DE POSTES

(Délai de réponse : 15 jours par proposition)

### 1) Propositions de postes

Date de la proposition	Administration d'accueil/Lieu et contact sur place	Intitulé du poste	Accord ou refus motivé et signature de l'agent	Observations, date, timbre et signature de l'administration <sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Selon le cas :

- poste agréé par l'ensemble des parties ;
- poste refusé par l'agent avec n° de décompte ;
- poste proposé par l'agent mais refusé par l'administration en indiquant le motif.



# ANNEXE III : LA CONVENTION DE MOBILITÉ.

## I – Partie à remplir par l'employeur d'origine

NOM-PRENOMS : .....  
Date de naissance : .....

---

### SITUATION DE L'INTÉRESSÉ(E) A LA DATE DE MUTATION

FONCTIONNAIRE       OUVRIER       AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

Corps : ..... Groupe : ..... Catégorie : .....  
Grade : ..... Échelon : .....

---

**AFFECTATION ACTUELLE (poste, organisme et lieu d'affectation) :** .....

**NOUVELLE AFFECTATION (poste, organisme et lieu d'affectation, joindre la fiche de poste) :**

DATE DE PRÉ-MUTATION : .....  
DATE DE MUTATION : .....

**FORMATION NÉCESSAIRE POUR LA PRISE DE POSTE :  oui  non**

Précisez l'intitulé de la formation

Si celle-ci est supérieure à 5 jours, joindre l'attestation de présence (à l'employeur d'accueil si celle-ci est remise après la signature de la convention)

Distance la plus courte par la route entre les adresses géographiques (n° de rue et commune) des formations administratives d'origine et d'accueil (appréciée au moyen de tout logiciel de navigation routière) :

Changement de résidence familiale ou prise à bail le cas échéant :

**SITUATION DU CONJOINT (octroi éventuel de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint)**

Mutation du conjoint       Perte de l'emploi du conjoint       Employé dans le secteur privé

En fonction au ministère des armées       En fonction dans une autre administration

---

**AVANCEMENT : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE**

Pour l'ouvrier :

Date de la dernière proposition d'avancement : .....  
Année d'examen par la commission d'avancement des personnels à statut ouvrier du ministère des armées :  
.....

Pour le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public :

**Rang de classement** (mentionner l'année, joindre le cas échéant la copie du mail de notification individuelle et de la fiche de proposition en cas de classement) : .....

**RÉMUNÉRATION : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE**

Pour l'ouvrier : Modalités définies par l'arrêté du 8 février 2007 fixant le régime de maintien de la rémunération du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense muté dans le cadre des restructurations.

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans l'ancien emploi (joindre une fiche financière, le cas échéant) :

Indemnités de travaux insalubres (si l'OE effectuait des TI dans son dernier poste et si ce dernier a au moins 10 ans de TI depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1997 sans avoir plus de 17 ans de TI) :  
.....  
.....

Primes perçues dans l'ancien emploi (sauf indemnités allouées en remboursement de frais telles que la prime de panier et les frais de déplacements)

Nom et montant des primes : .....  
.....  
.....  
.....

Heures supplémentaires perçues dans l'ancien emploi (heures correspondant à la charge de travail normale dans l'emploi occupé par l'ouvrier avant sa mutation. Le nombre d'heures maintenu est déterminé par la moyenne annuelle des heures supplémentaires effectuées par l'ouvrier pendant l'année qui précède sa mutation) :  
.....  
.....

Pour le fonctionnaire (décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique) ou l'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée) :

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans l'ancien emploi (**joindre, le cas échéant, une fiche financière**):  
Groupe IFSE : .....  
Autres primes, le cas échéant : .....

NBI  Oui  Non  
Emploi fonctionnel  Oui  Non

**II- Partie à remplir par l'employeur d'accueil**

Pour l'ouvrier de l'Etat : Modalités définies par l'arrêté du 8 février 2007 précité

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans le nouvel emploi (ex : prime de rendement majorée, nouvelle prime non perçue précédemment) .....

Heures supplémentaires effectuées dans le nouvel emploi (si celles-ci sont connues)  
.....

Pour le fonctionnaire et l'agent contractuel en CDI : Modalités définies par le décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 précité :

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans le nouvel emploi :

Groupe IFSE : .....

Autres primes le cas échéant : .....

Ticket mobilité (ascendant / latéral / descendant)<sup>36</sup> .....

NBI  Oui  Non

Emploi fonctionnel  Oui  Non

CIA  Oui<sup>37</sup>  Non

Rappel : le CIA vise à combler le différentiel existant entre la rémunération brute globale de l'emploi d'origine et celle de l'emploi d'accueil sauf exception prévues par le décret. Il n'est donc pas versé si la perte subie peut être compensée par un ticket mobilité.

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES :

.....  
.....  
.....

***DATES ET SIGNATURES OBLIGATOIRES***

1 – Visa de la CRMR

2 - Signature de l'intéressé(e)

<sup>36</sup> Rayer les mentions inutiles

<sup>37</sup> Sous réserve de la note de rappel

# ANNEXE IV : LA FICHE DE SITUATION INDIVIDUELLE.

## I- Partie à remplir par l'employeur d'origine

NOM-PRENOMS :

Date de naissance :

---

### SITUATION DE L'INTÉRESSÉ(E) A LA DATE DU CHANGEMENT D'EMPLOYEUR

FONCTIONNAIRE       OUVRIER       AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

Corps : ..... Groupe : ..... Catégorie : .....

Grade : ..... Échelon : .....

---

**AFFECTATION ACTUELLE (poste, organisme et lieu d'affectation) :** .....

**NOUVELLE AFFECTATION (poste, organisme et lieu d'affectation, joindre la fiche de poste) :** .....

---

### AVANCEMENT : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE

Pour l'ouvrier :

Date de la dernière proposition d'avancement : .....

Année d'examen par la commission d'avancement des personnels à statut ouvrier du ministère des armées : .....

Pour le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public :

**Rang de classement** (mentionner l'année, joindre le cas échéant la copie du mail de notification

individuelle et de la fiche de proposition en cas de classement) : .....

### RÉMUNÉRATION : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE

Pour l'ouvrier : Modalités définies par l'arrêté du 8 février 2007 fixant le régime de maintien de la rémunération du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense muté dans le cadre des restructurations.

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans l'ancien emploi (joindre une fiche financière, le cas échéant)

Indemnités de travaux insalubres (si l'OE effectuait des TI dans son dernier poste et si ce dernier a au moins 10 ans de TI depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1997 sans avoir plus de 17 ans de TI) :

.....  
.....

Primes perçues dans l'ancien emploi (sauf indemnités allouées en remboursement de frais telles que la prime de panier et les frais de déplacements).

Nom et montant des primes : .....

Heures supplémentaires perçues dans l'ancien emploi (heures correspondant à la charge de travail normale dans l'emploi occupé par l'ouvrier avant sa mutation. Le nombre d'heures maintenu est déterminé par la moyenne annuelle des heures supplémentaires effectuées par l'ouvrier pendant l'année qui précède sa mutation) :

Pour le fonctionnaire (décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique) ou l'agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée (joindre une fiche financière, le cas échéant) :

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans l'ancien emploi : .....

NBI  Oui  Non

Emploi fonctionnel  Oui  Non

## II- Partie à remplir par l'employeur d'accueil

Pour l'ouvrier : Modalités définies par l'arrêté du 8 février 2007 précité

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans le nouvel emploi (ex : prime de rendement majorée, nouvelle prime non perçue précédemment) .....

Heures supplémentaires effectuées dans le nouvel emploi (si celles-ci sont connues) .....

Pour le fonctionnaire et l'agent contractuel en CDI : Modalités définies par le décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 précité :

Nom et montant des indemnités et primes perçues dans le nouvel emploi (CIA restructuration, le cas échéant) : .....

NBI  Oui  Non

Emploi fonctionnel  Oui  Non

CIA  Oui<sup>38</sup>  Non

Rappel : le CIA vise à combler le différentiel existant entre la rémunération brute globale de l'emploi d'origine et celle de l'emploi d'accueil sauf exception prévues par le décret.

<sup>38</sup> Sous réserve de la note de rappel

***DATE ET SIGNATURES OBLIGATOIRES***

1 – Visa de la CRMR

2 - Signature de l'intéressé(e)

# ANNEXE V : LA FICHE DE SITUATION INDIVIDUELLE SIMPLIFIEE

La signature de la présente fiche implique nécessairement le maintien de la rémunération principale de l'agent et de ses éléments accessoires sans recours à un mécanisme réglementaire de maintien de rémunération (ex : absence de recours au CIA prévu par le décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique pour le maintien de la NBI d'un fonctionnaire ou absence de recours à l'arrêté du 8 février 2007 fixant le régime de maintien de la rémunération du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense muté dans le cadre des restructurations pour le maintien des heures supplémentaires d'un ouvrier de l'Etat). Elle doit être renseignée par l'employeur d'origine.

NOM-PRENOMS :

Date de naissance :

---

## SITUATION DE L'INTÉRESSÉ(E) A LA DATE DU CHANGEMENT D'EMPLOYEUR

FONCTIONNAIRE       OUVRIER       AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

Corps : ..... Groupe : ..... Catégorie : .....

Grade : ..... Échelon : .....

---

**AFFECTATION ACTUELLE (poste, organisme et lieu d'affectation) :** .....

**NOUVELLE AFFECTATION (poste, organisme et lieu d'affectation, joindre la fiche de poste) :** .....

---

## AVANCEMENT : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE

Pour l'ouvrier :

Date de la dernière proposition d'avancement : .....

Année d'examen par la commission d'avancement des personnels à statut ouvrier du ministère des armées : .....

Pour le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public :

Rang de classement (mentionner l'année, joindre le cas échéant la copie du mail de notification individuelle et de la fiche de proposition en cas de classement) : .....

### *DATE ET SIGNATURES OBLIGATOIRES*

1 – Visa de la CRMR

2 - Signature de l'intéressé(e)

# ANNEXE VI : CONVENTION DE RATTACHEMENT À UNE ANTENNE MOBILITÉ RECLASSEMENT (AMR)

- MODÈLE -

Autorité centrale

---

ENTRE :

M.

Commandant de la formation administrative de .....

(fonction, nom du signataire de la convention)

D'une part,

ET

M. ....

Commandant de la formation administrative de .....  
dont relève l'antenne mobilité reclassement

(fonction, nom du signataire de la convention) :

D'autre part,

## **Préambule :**

Dans le cadre des mesures de restructuration, prévues notamment par l'instruction relative au plan d'accompagnement aux transformations, et par l'arrêté ministériel fixant la liste des opérations de transformation, les formations administratives du ministère des armées concernées doivent mettre en place un dispositif destiné à assurer le reclassement de leurs agents.

Chaque agent concerné est pris en charge, selon le cas, soit par une antenne mobilité reclassement (AMR), installée au sein de la formation administrative d'origine, soit, lorsque cette dernière est trop modeste, par une AMR située à proximité, par convention avec la formation administrative dont relève cette dernière.

De plus, dans des formations administratives du ministère des armées susceptibles d'accueillir un agent provenant d'une formation administrative restructurée, une cellule d'accueil est mise en place pour assurer, en liaison avec la formation administrative d'origine, le suivi de l'intégration professionnelle et personnelle de l'agent accueilli.

Chaque formation administrative restructurée doit, en conséquence, instituer en son sein une antenne mobilité reclassement, dès que son effectif est d'au moins dix agents civils concernés par la restructuration.

L'AMR est chargée d'accompagner individuellement chaque personnel civil. Par son caractère permanent, elle apporte à ce dernier une assistance proche, individualisée et continue sur chaque aspect de l'accompagnement.

Compte tenu des moyens dont il dispose et du nombre d'agents dont il doit assurer le reclassement, la formation administrative de ... n'est pas en mesure de constituer cette AMR et souhaite, en tant que de besoin, faire appel aux moyens et aux compétences de l'AMR la plus proche, relevant de la formation administrative de ...

Pour ce motif, la présente convention a reçu l'autorisation préalable des autorités centrales d'emploi dont dépendent les entités concernées.

## **II A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de mise en œuvre de la collaboration entre la formation administrative concernée et la formation administrative dont relève l'antenne mobilité reclassement.

Dans le cadre de la présente convention, l'antenne mobilité reclassement intervient comme structure d'appui pour le reclassement des agents de la formation administrative rattachée.

Dans ce but, l'AMR apporte à la formation administrative concernée ses compétences et ses moyens en matière de reclassement.

### **Article 2 : Les bénéficiaires**

La présente convention concerne le personnel suivant :

- fonctionnaire ;
- agent contractuel de droit public ;
- ouvrier de l'État.

Elle a pour but d'apporter à chaque agent, en complément de l'action de son service gestionnaire, l'ensemble des prestations prévues par l'instruction relative au plan d'accompagnement des transformations.

### **Article 3 : Missions de l'antenne mobilité reclassement et durée d'accompagnement des bénéficiaires**

L'antenne mobilité reclassement s'engage :

- à recenser toute offre d'emploi publique, interne et externe au ministère, au niveau de sa zone géographique, susceptible de convenir au personnel concerné de la formation administrative et à faciliter l'accès de chaque agent à un emploi disponible du ministère des armées (bourse nationale des emplois) comme dans les trois fonctions publiques ;
- à mettre à disposition de la formation administrative des conseillers qui pourront être chargés d'organiser en son sein des entretiens avec chaque agent concerné, d'étudier les modalités de son reclassement et de faire des propositions d'affectation conformes à la présente instruction ainsi, le cas échéant, qu'une proposition de formation ou de reconversion.

L'antenne mobilité reclassement assure un traitement égal à tous les agents, en tenant compte de la situation professionnelle et personnelle de chacun.

**Article 4 : Engagements de la formation administrative**

La formation administrative, avec l'appui de l'antenne du groupement de soutien de base de défense (GSBdD), ou du GSBdD lui-même dont elle relève, s'engage à faciliter, s'il y a lieu, la mission des représentants de l'antenne mobilité reclassement.

La formation administrative conserve, vis-à-vis du personnel concerné la responsabilité des actions de reclassement conduites en leur faveur.

La mission confiée à l'AMR dans le cadre de la présente convention ne se substitue pas à la responsabilité propre de la formation administrative à l'égard de l'agent, notamment en faveur de son reclassement.

**Article 5 : Contribution de la formation administrative rattachée à l'antenne mobilité reclassement**

*(Les modalités concrètes, et donc propres à chaque convention, d'un renfort éventuel, notamment les agents désignés comme correspondants ainsi que les modalités de contribution de la formation administrative rattachée au fonctionnement de l'AMR, sont précisées au présent article.)*

**Article 6 : Modalités de suivi des reclassements faisant l'objet de la convention**

L'antenne mobilité reclassement s'engage à informer la formation administrative concernée par la présente convention, de tout changement susceptible d'intervenir en cours de convention et touchant à sa composition et à son fonctionnement.

**Article 7 : Prise d'effet et durée de la convention**

La présente convention prend effet à sa date de signature par les parties précitées. Elle est conclue jusqu'à la fin de la restructuration de la formation administrative rattachée.

Fait à .....

le .....

Le commandant de formation administrative de

Le commandant de formation administrative de

qui sollicite l'antenne  
mobilité reclassement

dont relève l'antenne  
mobilité reclassement sollicitée

# ANNEXE VII : CONVENTION ENTRE UNE FORMATION ADMINISTRATIVE ET UN GSBdD POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'AMR

- MODÈLE -

Autorité centrale

---

ENTRE :

M.....

Commandant de la formation administrative de .....

(fonction, nom du signataire de la convention)

D'une part,

ET

M.....

Chef du GSBdD

.....  
(fonction, nom du signataire de la convention) :

D'autre part,

## **Préambule :**

Dans le cadre des mesures de restructuration, prévues notamment par l'instruction relative au plan d'accompagnement des transformations, et par l'arrêté ministériel fixant la liste des opérations de transformation des formations administratives, les formations administratives du ministère des armées concernées doivent mettre en place un dispositif destiné à assurer le reclassement de leurs agents.

Chaque formation administrative doit, en conséquence, instituer en son sein une antenne mobilité reclassement, dès que son effectif est d'au moins dix agents civils concernés par la mesure de transformation.

L'AMR est chargée d'accompagner individuellement chaque personnel civil. Par son caractère permanent, elle apporte à ce dernier une assistance proche, individualisée et continue sur chaque aspect de l'accompagnement.

Compte tenu des moyens dont elle dispose et du nombre d'agents dont elle doit assurer le reclassement, la

formation administrative de ... n'est pas en mesure de constituer l'AMR dans son intégralité et souhaite, en tant que de besoin, faire appel aux moyens et aux compétences du GSBdD le plus proche.

Le GSBdD fournit à la formation administrative les moyens matériels et humains nécessaires à son fonctionnement. Le commandant de la formation administrative reste, néanmoins, responsable du reclassement de ses agents.

Pour ce motif, la présente convention a reçu l'autorisation préalable des autorités centrales d'emploi dont dépendent les entités concernées.

## **II A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de mise en œuvre de la collaboration entre la formation administrative concernée et le GSBdD compétent.

Dans le cadre de la présente convention, le GSBdD intervient comme structure d'appui pour le reclassement des agents de la formation administrative rattachée.

### **Article 2 : Les bénéficiaires**

La présente convention concerne le personnel suivant :

- fonctionnaire ;
- agent contractuel de droit public ;
- ouvrier de l'État.

Elle a pour but d'apporter à chaque agent l'ensemble des prestations prévues par l'instruction relative au plan d'accompagnement des transformations.

### **Article 3 : Missions du GSBdD et durée d'accompagnement des bénéficiaires**

Le GSBdD s'engage :

- à recenser toute offre d'emploi publique, interne et externe au ministère, au niveau de sa zone géographique, susceptible de convenir au personnel concerné de la formation administrative et à faciliter l'accès de chaque agent à un emploi disponible du ministère des armées (bourse nationale des emplois) comme dans les trois fonctions publiques ;
- à mettre à disposition de la formation administrative des conseillers qui pourront être chargés d'organiser en son sein des entretiens avec chaque agent concerné, d'étudier les modalités de son reclassement et de faire des propositions d'affectation conformes à la présente instruction ainsi, le cas échéant, qu'une proposition de formation ou de reconversion.

Dans ce cadre, le GSBdD assure un traitement égal à tous les agents, en tenant compte de la situation professionnelle et personnelle de chacun.

### **Article 4 : Engagements de la formation administrative**

La formation administrative s'engage à faciliter, s'il y a lieu, la mission des représentants du GSBDD. Elle conserve, vis-à-vis du personnel concerné, la responsabilité des actions de reclassement conduites en leur faveur.

La mission confiée au GSBdD dans le cadre de la présente convention ne se substitue pas à la responsabilité propre de la formation administrative à l'égard de l'agent, notamment en faveur de son reclassement.

**Article 5 : Contribution de la formation administrative**

*(Les modalités concrètes, et donc propres à chaque convention, d'un renfort éventuel, notamment les agents désignés comme correspondants ainsi que les modalités de contribution de la formation administrative sont précisées au présent article.)*

**Article 6 : Modalités de suivi des reclassements faisant l'objet de la convention**

Le GSBdD s'engage à informer la formation administrative concernée par la présente convention, de tout changement susceptible d'intervenir en cours de convention.

**Article 7 : Prise d'effet et durée de la convention**

La présente convention prend effet à sa date de signature par les parties précitées. Elle est conclue jusqu'à la fin de la restructuration de la formation administrative rattachée.

Fait à .....

le .....

Le commandant de formation administrative de

Le chef du GSBdD de

# ANNEXE VIII : LES AIDES AU DEPART

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE (IDV)

(Modèle unique pour les fonctionnaires, les agents sous contrat en CDI et les ouvriers de l'Etat) - Version octobre 2021

### Références :

-Pour les fonctionnaires et les agents sous contrat en CDI : décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié instituant une indemnité de départ volontaire,  
-Pour les ouvriers de l'Etat : décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié instituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'Etat.

### 1<sup>ère</sup> partie - Identité et demande de l'agent

NOM : ..... Prénoms : ..... Date de naissance : .....  
(dans l'ordre de l'Etat civil)

Statut/Corps : ..... Grade/Groupe : .....

Etablissement d'affectation : .....

(préciser l'arborescence exacte jusqu'au niveau de la cellule)

Intitulé du poste occupé/Métier/Profession (Réf. ALLIANCE) : .....

Date de départ demandée : .....Date d'entrée en service dans la fonction publique : .....

Cocher la (les) case(s) correspondant à la demande :

- 1 - IDV FONCTIONNAIRE OU CONTRACTUEL
- 2 - IDV OUVRIER DE L'ETAT => Complément IDV CRE
- 3 - IDV OUVRIER DE L'ETAT - DOUBLE DETENTE => Complément IDV CRE   
Remplacement d'un OE non restructuré par un OE restructuré

### Observations éventuelles

**Déclaration de l'agent :** Je reconnais avoir été informé(e) de l'obligation qui me sera faite en cas d'agrément de ma demande, de rembourser le montant des sommes perçues au titre de l'IDV au cas où je serai de nouveau recruté :

-Pour les OE : quel que soit le statut, au ministère des armées ou dans l'un des établissements publics en dépendant, au cours des cinq années suivant ma radiation des contrôles;

-Pour les fonctionnaires et agents sous contrat : si je suis recruté sur un emploi de l'une des trois fonctions publiques, au cours des cinq années suivant ma radiation des cadres.

Pour les fonctionnaires et agents sous contrat: le montant de l'IDV que je suis susceptible de percevoir me sera communiqué si ma démission est acceptée; je formulerai alors éventuellement une demande de démission et l'indemnité ne me sera alors versée que si ma demande de démission est acceptée. Je m'engage à signaler à l'administration la perception du montant.

Pour tous : je m'informe avant mon départ de mes droits à la retraite auprès des services compétents (service des pensions du MINARM, ENSAP, organisme spécialisé...) et de mes droits au chômage auprès de Pôle emploi.

Les périodes de chômage et les arrêts maladie ne comptent pour la retraite qu'à hauteur de 4 trimestres pour l'ensemble de la carrière (4 trimestres au titre du chômage et 4 trimestres au titre de la maladie).

Fait à : ..... Le : ..... Signature de l'agent :

**RAPPEL IMPORTANT :** L'agent qui dépose un dossier IDV doit fournir un état récapitulatif de sa carrière qu'il demande auprès de sa caisse de retraite. Il doit l'adresser à sa formation administrative dès réception.

## 2ème partie - Avis et étude de recevabilité concernant la demande d'IDV

### A) Avis du chef de la formation administrative et informations concernant le dossier :

N° OMSAR : ..... Montant estimé de l'IDV : ..... Ancienneté de service : .....  
(à confirmer par la CRMR)

	OUI	NON
L'agent est-il averti qu'il doit fournir un état récapitulatif de sa carrière à sa caisse de retraite ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le poste de l'agent est-il couvert par un arrêté transformation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser la date de l'arrêté concerné :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le poste de l'agent est-il supprimé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'agent est-il actuellement employé dans un métier en tension ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Observations (et/ou motivations de l'avis) :

#### Avis du chef de la formation administrative

Avis favorable :

Avis défavorable :

Date : .....

Signature :

### B) Avis responsable de l'autorité territoriale d'emploi (ATE - Référent RH):

**IMPORTANT** : L'avis "employeur" est donné par l'ATE après consultation de l'ACE  
(en l'absence d'ATE, l'avis est donné par l'ACE)

#### Observations (et/ou motivations de l'avis) :

#### Avis de l'ATE

Avis favorable :

Avis défavorable :

Date : .....

Signature :

### C) Etude de recevabilité par la Cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR)

**IMPORTANT** : la CRMR vérifie que l'agent remplit les conditions réglementaires pour bénéficier d'une IDV :  
- la date de départ en IDV (pour les OE), ou la date d'envoi de la demande de démission (pour les FC) doit se situer à plus de 2 ans de la première date d'ouverture des droits à la retraite de l'agent ;  
- le poste de l'agent doit figurer sur un arrêté transformation en vigueur (vérifier la cellule mentionnée dans l'arrêté transformation, qui peut couvrir un établissement, ou bien seulement un bureau, une section, voire un poste de l'établissement).

Date de droit à la retraite : ..... Cocher la case correspondant au type **LA** **CL** **TI**  
(joindre l'état général des services /EGS) de départ en retraite     
(LA : âge légal à 62 ans - CL : Carrières longues - TI : Travaux insalubres)

Le montant de l'IDV : .....€ a-t-il été notifié à l'agent ? (OE et FC) **OUI**  **NON**

**Partie concernant uniquement les dossiers des fonctionnaires et des agents sous contrat en CDI** **OUI** **NON**

Le montant de l'IDV a-t-il été accepté par l'agent ? (joindre une copie de la lettre d'acceptation)

L'agent a-t-il déposé sa demande de démission ? (joindre une copie de la lettre de démission)

#### Observations :

#### Avis du responsable de la CRMR

Recevable

Non recevable

Date ..... Signature :



# ANNEXE IX : L'INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE DU FONCTIONNAIRE ET DE L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC RECRUTE POUR UNE DUREE INDETERMINEE<sup>39</sup>

## VOLET 1 : PREAMBULE

Une indemnité de départ volontaire (IDV) peut être accordée au fonctionnaire ou à l'agent contractuel de droit public de l'État recruté pour une durée indéterminée qui quitte l'administration à la suite d'une démission régulièrement acceptée<sup>40</sup>.

L'indemnité de départ volontaire peut être versée aux agents démissionnant de la fonction publique appartenant à l'une des formations administratives listée dans l'arrêté ministériel annuel fixant la liste des formations administratives restructurées.

L'IDV octroyée aux personnels restructurés peut également être attribuée à la suite d'un congé de transition professionnelle.

Les agents se situant à deux années ou moins de l'âge d'ouverture de leur droit à pension ne peuvent pas bénéficier de l'indemnité de départ volontaire.

Cette condition est appréciée à la date d'envoi de la demande de démission de l'agent concerné, le cachet de la poste faisant foi.

La démission de l'agent, et donc l'attribution de l'indemnité de départ volontaire, peuvent être refusées ou différées dans l'intérêt du service.

Les modalités de calcul du montant de l'indemnité de départ volontaire attribuée au titre des restructurations sont fixées par l'arrêté du 26 février 2019 des ministres chargés de la fonction publique et du budget, lequel précise que le montant de l'indemnité de départ volontaire est égal à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de démission multiplié par le nombre d'années échues de service effectif dans l'administration, dans la limite de vingt-quatre fois un douzième de sa rémunération brute annuelle.

L'appréciation de l'ancienneté tient compte des durées de services effectifs accomplis dans la fonction publique territoriale, et dans la fonction publique hospitalière.

Pour la détermination de la rémunération brute annuelle mentionnée aux précédents alinéas, sont exclus :

- 1° Les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- 2° Les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer ;
- 3° L'indemnité de résidence à l'étranger ;

---

<sup>39</sup> Le cas échéant, chaque document peut être dématérialisé.

<sup>40</sup> Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié instituant une indemnité de départ volontaire

4° Les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;

5° Les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi.

A la demande de l'agent, ce versement peut intervenir en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives.

L'agent qui, dans les cinq années consécutives à sa démission, est recruté en tant qu'agent titulaire ou non titulaire pour occuper un emploi de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique territoriale ou de leurs établissements publics respectifs ou un emploi de la fonction publique hospitalière, est tenu de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les trois ans qui suivent le recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité de départ volontaire.

L'agent radié dans le cadre d'une IDV bénéficie des prestations prévues à l'article L. 5424-1 du code du travail<sup>41</sup>.

L'indemnité de départ volontaire du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée est soumise à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Elle est soumise aux contributions sociales (contribution sociale généralisée et contribution pour le remboursement de la dette sociale), mais n'est pas assujettie aux retenues pour pension.

La procédure est alors la suivante :

**L'agent :**

- il établit sa demande d'indemnité de départ volontaire - IDV à l'aide du formulaire type dans le cadre des restructurations (ANNEXE IX), en précisant la date de départ souhaitée, accompagné des pièces nécessaires à la constitution du dossier ;
- il signe le récépissé d'acceptation du montant de l'IDV et rédige sa lettre de démission ou, en cas d'irrecevabilité, il signe la notification de refus ;
- si avis défavorable de l'employeur (ACE/ATE), il signe la notification de refus d'attribution de l'IDV ;
- si avis favorable de l'employeur (ACE/ATE), il signe la notification de l'arrêté portant attribution de l'IDV ainsi que la décision de radiation des cadres.

**La formation d'emploi (FE) :**

- le chef d'établissement émet un avis argumenté et circonstancié au regard de l'intérêt du service, sur la demande d'IDV formulée par l'intéressé et fait parvenir la demande au GSBdD pour vérification ;
- l'AMR saisit les éléments dans OMSAR en cas de demande motivée par une mesure de transformation.

**Le groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) :**

---

<sup>41</sup> Article 75 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

- il reçoit la demande d'IDV accompagnée de l'avis du chef d'établissement ;
- il vérifie la complétude du dossier et transmet le dossier vérifié au CMG de rattachement ;
- en retour du CMG, il transmet à l'agent le montant de l'IDV ou la notification d'irrecevabilité ;
- il retransmet au CMG la notification (recevabilité ou non) signée par l'agent, accompagnée le cas échéant par la lettre de démission ;
- si avis défavorable de l'employeur (ACE/ATE), il transmet à l'intéressé la décision pour notification ;
- si avis favorable de l'employeur (ACE/ATE), il fait parvenir à l'agent l'arrêté portant attribution de l'IDV et la décision de radiation des cadres ;
- il transmet au CMG les notifications (IDV et radiation des cadres) signées par l'agent, pour insertion au dossier individuel.

### **Le centre ministériel de gestion :**

- la division de ressources humaines (**DIV RH**) reçoit du GSBdD la demande d'IDV, étudie la recevabilité du dossier, dans les deux mois à compter de la demande, suivant le procédé de contrôle interne MAR et calcule le montant brut de l'indemnité ;
- elle transmet au GSBdD le montant de l'IDV en cas de recevabilité ou la décision de refus pour notification à l'agent ;
- si dossier non recevable, elle insère la notification au dossier individuel et met à jour l'OMSAR ;
- à réception de la demande de démission et après rédaction d'un avis technique détaillé, elle adresse l'ensemble du dossier à l'ATE pour avis ;
- si avis défavorable de l'employeur (ACE/ATE), elle transmet la décision au GSBdD pour notification à l'agent et, en l'absence d'AMR, met à jour l'OMSAR ;
- la division de la gestion paie (**DIV GA PAIE**), si avis favorable de l'employeur (ACE/ATE), établit et signe l'arrêté portant attribution de l'IDV et de radiation des cadres qu'elle transmet au GSBDD pour notification à l'agent (copie DRH MD/MAR et ACE) ;
- elle met à jour le SIRH ;
- elle reçoit du CMG les notifications signées par l'agent (IDV et radiation) pour insertion au dossier individuel.

### **L'ATE :**

- elle formule un avis en concertation avec l'ACE et peut également intervenir au regard de l'avis formulé par la FE (notamment en cas d'avis défavorable) ;
- elle retransmet l'avis signé au CMG pour rédaction de la décision ;
- elle reçoit du CMG copie de l'arrêté portant attribution de l'IDV ou la notification du refus ;
- elle reçoit du CMG une copie de l'arrêté de radiation des cadres.

### **L'ACE :**

- elle contribue à l'avis final employeur donné par l'ATE ;
- elle reçoit du CMG une copie de l'arrêté de radiation des cadres ou de la notification de refus.

**DRH-MD/ MAR :**

- la MAR donne son aval au CMG avant l'attribution d'IDV prise par le CMG ou la notification du refus ;
- reçoit du CMG copie de l'arrêté portant attribution de l'IDV par le CMG.

Les établissements non embasés demeurent gestionnaires de proximité. Ils traiteront les demandes d'IDV en lieu et place des GSBdD.

## **VOLET 2 : MODÈLE DE LETTRE POUR NOTIFICATION DU MONTANT DE L'IDV FONC/ASC**

### **LETTRE A L'INTERESSÉ SOUS COUVERT HIÉRARCHIQUE** (Signature par délégation de pouvoirs du ministre)

Objet : Demande d'indemnité de départ volontaire formulée à compter du <date>

Réf : - Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié ;  
- arrêté du 26 février 2019 fixant le montant de l'indemnité de départ volontaire.

P.J : Récépissé d'acceptation

Par lettre du <date>, vous avez sollicité l'attribution de l'indemnité de départ volontaire (IDV) au titre de l'article <2> du décret de référence. En effet, votre établissement d'affectation fait l'objet d'une mesure de <type de restructuration> (annexe <n°> de l'arrêté de référence).

Aussi, sans présumer de l'avis qui sera émis à votre demande par votre autorité centrale d'emploi, je vous informe que le montant de l'indemnité qui pourrait vous être attribué est estimé à <somme en chiffres> (<somme en lettres>), duquel le service payeur déduira les contributions et les cotisations sociales. La base de calcul de ce montant correspond à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de votre demande de démission multiplié par le nombre d'années échues de service effectif dans l'administration dans la limite de 24 fois 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération brute annuelle.

Si ces conditions vous agréent, je vous invite à transmettre en retour votre offre de démission ainsi que le récépissé ci-joint, dûment complété, daté et signé par vos soins. Ces éléments seront alors adressés à <nom de l'ACE>, qui émettra son avis sur l'octroi de l'IDV et sur l'offre de démission, afin que je puisse ensuite prendre la décision ministérielle correspondante.

Sans réponse de votre part, dans un délai de <\_\_\_> jours à compter de la réception du présent courrier, l'administration considèrera que vous renoncez au bénéfice de cette indemnité.

### VOLET 3 : RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION

Ministère des Armées  
Centre ministériel de gestion  
<adresse>

#### RÉCÉPISSÉ

Je soussigné(e)<sup>42</sup>

Reconnais avoir été informé(e) par le centre ministériel de gestion de <ville> de la somme de (montant en chiffres)<sup>43</sup> (montant en lettres) qui pourrait m'être versée<sup>44</sup>, dans le cadre de l'attribution de l'indemnité de départ volontaire.

A \_\_\_\_\_, le <date>

Signature :

---

<sup>42</sup> Nom, prénom, grade, affectation

<sup>43</sup> Somme soumise à l'impôt sur le revenu ainsi qu'aux contributions sociales (CSG, CRDS)

<sup>44</sup> En cas d'accord de l'autorité centrale d'emploi

## VOLET 4 : ARRÊTÉ PORTANT ATTRIBUTION D'UNE IDV - ARTICLE 2.

### MINISTÈRE DES ARMÉES

#### ARRÊTÉ

##### **portant attribution de l'indemnité de départ volontaire, suite à démission et radiation des cadres.**

- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- VU le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et la cessation définitive de fonctions ;
- VU le décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié instituant une indemnité de départ volontaire notamment son article 2 ;
- VU le décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;
- VU le <décret statutaire du corps de l'agent> ;
- VU l'arrêté du <date> autorisant le ministre des Armées à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère des Armées relatif au décret n°2011-1864 modifié du 12 décembre 2011 ;
- VU l'arrêté du <date et référence de l'arrêté ministériel sur les restructurations en vigueur> ;
- VU la demande d'indemnité de départ volontaire formulée par <déterminant prénom nom>, le <date> ;
- VU <référence et date de la lettre du CMG ou du SPAC notifiant le montant de l'IDV> ;
- VU le récépissé d'acceptation par l'agent de la somme versée dans le cadre de l'indemnité de départ volontaire du <date> ;
- VU la lettre de démission de l'intéressé <e> du <date> pour un départ au <date> ;
- VU l'avis favorable émis par l'employeur (ACE/ATE) en date du <date> ;
- VU l'avis favorable émis par le DRH-MA/SRHC/SDRAP/BAT en date du <date> ;

## arrête

- Art. 1<sup>er</sup> : L'offre de démission dans le cadre de l'indemnité de départ volontaire de <déterminant prénom nom>, né <e> le <date>, <grade> du ministère des Armées, en fonction à <établissement et ville>, <type de restructuration>, de l'arrêté listant les opérations de transformation du <date> susvisé, est acceptée à compter du <date>.
- Art. 2 : <Déterminant prénom nom> percevra une indemnité de départ volontaire d'un montant brut de <somme en chiffres> euros (<somme en lettres>), conformément aux dispositions du décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié susvisé.
- Art. 3 L'intéressé est radié des cadres du ministère des Armées à compter du <date>
- Art. 4 : Le directeur du centre ministériel de gestion de <ville> est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à <ville>, le

Pour le ministre et par délégation

### Voies et délais de recours :

Les litiges relatifs aux présent arrêté doivent être porté devant le tribunal administratif compétent.

Les délais de recours contentieux est de deux mois à compter de la date de notification.

Je soussigné(e) (Nom, prénom, qualité) : .....

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le <date>.

Signature de l'agent :

# ANNEXE X : L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DE L'OUVRIER DE L'ÉTAT<sup>45</sup>

Conformément à l'article 150 de la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 modifiée et au décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié instituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère des Armées et des établissements publics placés sous sa tutelle, une indemnité de départ volontaire (IDV) peut être accordée à un ouvrier de l'État du ministère des Armées.

L'indemnité de départ volontaire (IDV) est totalement exonérée de l'impôt sur le revenu. Elle n'est pas soumise aux contributions sociales (contribution sociale généralisée, contribution pour remboursement de la dette sociale).

Toutefois, lorsque le montant global de l'indemnité de départ volontaire est supérieur à celui de l'indemnité de licenciement instituée par le décret n° 53-483 du 20 mai 1953 modifié relatif au licenciement des ouvriers des Armées, la part excédentaire est assujettie aux contributions sociales. Enfin, elle n'est pas soumise à retenue pour pension.

L'octroi de l'indemnité de départ volontaire (IDV) ouvre droit à une indemnisation au titre du chômage dans les conditions prévues à l'article L.5424-1 du code du travail

Conformément au décret du 21 janvier 2009 précité, le montant de l'IDV est modulé en fonction de l'ancienneté de l'ouvrier, selon le tableau figurant au volet **4** de la présente annexe.

L'ancienneté à prendre en compte correspond aux services liquidables au titre du régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État.

Ces services sont fixés aux articles 10 et 11 du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime de pension des ouvriers des établissements industriels de l'État. Sont notamment pris en compte les services en tant qu'ouvrier de l'État, en tant que fonctionnaire et les services militaires non rémunérés par une pension.

Toutefois, une autorisation spéciale d'absence faisant suite à un congé de maladie ordinaire, un congé sans salaire pour convenances personnelles ou pour exercer dans une entreprise publique ou privée une activité relevant de la compétence de l'ouvrier et un congé sans salaire pour suivre son conjoint sont déduits de l'ancienneté de service.

Cette ancienneté est appréciée en années complètes de services à la date du départ effectif de l'ouvrier de l'État. Aucune disposition réglementaire ne prévoit la possibilité d'un fractionnement de l'année de service pour la détermination du montant de l'IDV.

---

<sup>45</sup> Le cas échéant, chaque document peut être dématérialisé.

Si l'ouvrier de l'État réunit les conditions précitées pour l'octroi de l'IDV, le centre ministériel de gestion (CMG) procède au calcul du montant de l'indemnité qui lui sera attribuée et porte ce montant à la connaissance de l'intéressé.

Le groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) signale à l'ouvrier son obligation réglementaire (obligation rappelée sur les formulaires de demande d'attribution de l'IDV) de rembourser le montant des sommes qu'il pourrait percevoir au titre de l'IDV en cas de nouveau recrutement, sous quel que statut que ce soit, au ministère des Armées ou dans l'un des établissements publics en dépendant, au cours des cinq années suivant sa radiation des contrôles.

L'autorité centrale d'emploi peut émettre un avis défavorable à une demande d'indemnité de départ volontaire lorsque soit :

- l'ouvrier de l'État ne réunit pas les conditions prescrites par le décret du 21 janvier 2009 ;
- son départ est contraire à l'intérêt du service, notamment parce qu'il est susceptible de porter atteinte à la continuité du service, compte tenu par exemple de la situation des effectifs ou de la profession de l'intéressé.

L'attention du centre ministériel de gestion (CMG) concerné est appelée sur la nécessité de fournir les justificatifs des éléments avancés en application de l'article 4 du décret du 21 janvier 2009 (refus dans l'intérêt du service) pour rejeter la demande de l'agent.

Ces éléments doivent figurer explicitement dans l'avis émis par l'autorité territoriale d'emploi.

La décision étant ministérielle, en application du décret du 21 janvier 2009, en cas d'avis favorable de l'autorité centrale d'emploi, le centre ministériel de gestion prend la décision d'attribution de l'IDV et de radiation des contrôles au nom du ministre, selon le ou les modèle(s) joint(s) dans les volets suivants de la présente annexe.

Toutefois, il est précisé que l'octroi ou le refus d'accorder des indemnités de départ aux ouvriers servant dans un établissement public administratif sous tutelle du ministère des Armées relève de la compétence du directeur de cet établissement.

La décision est notifiée à l'ouvrier de l'État par le GSBdD dont relève l'intéressé. Les voies et délais de recours doivent être mentionnés.

En cas de refus de l'IDV, la décision du CMG fait l'objet d'une lettre individuelle adressée par voie hiérarchique à l'intéressé indiquant les motifs du refus en fonction de l'avis exprimé par l'autorité territoriale d'emploi et comportant les voies et délais de recours.

L'attention des gestionnaires est appelée sur la nécessité d'instruire les dossiers de demande d'IDV aussi rapidement que possible, l'administration disposant d'un délai total de quatre mois pour répondre à l'agent.

Les décisions devront, toutefois, être prises au plus tôt deux mois avant le départ de l'agent.

La radiation des contrôles de l'ouvrier bénéficiaire de l'IDV est prononcée à compter de la date de départ volontaire prévue par la décision d'attribution de l'IDV par l'autorité déconcentrée titulaire du pouvoir du ministre pour les actes de gestion concernant les ouvriers de l'État en application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre des Armées à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère des armées et de son arrêté d'application du 29 juillet 2021.

La radiation des contrôles constitue un acte administratif qui doit être notifié à l'intéressé avec mention des voies et délais de recours.

Le financement de l'IDV d'un ouvrier de l'État est imputé sur le budget opérationnel de programme (BOP) n° 212-92 C, action 63, sous-action 01, dédié aux restructurations, à l'exception d'un établissement public, dont le financement relève de son budget propre.

L'indemnité est versée en une seule fois, après la radiation des contrôles de l'ouvrier.

Un dialogue de gestion trimestriel, entre les autorités centrales d'emploi et le bureau de l'accompagnement des transformations (BAT), permet un ajustement des prévisions de crédits au regard des demandes d'IDV qui sont présentées.

La structure de reclassement, le cas échéant aidée par la sous-direction des pensions, doit informer l'ouvrier intéressé par une IDV notamment sur le montant prévisionnel de sa pension.

## **VOLET 1 - L'INDEMNITÉ DE DÉPART SIMPLE**

En application du décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié et de l'arrêté annuel portant liste des formations administratives restructurées, l'ouvrier éligible doit être en fonction dans une formation administrative restructurée.

Le départ d'un ouvrier avec indemnité de départ volontaire (IDV) peut être refusé ou différé dans l'intérêt du service. L'intéressé doit avoir accompli au minimum six années de services et se situer à plus de deux ans de l'âge auquel il peut faire valoir ses droits à la retraite.

La procédure est la suivante :

### **L'agent :**

- il établit sa demande d'indemnité de départ volontaire - IDV à l'aide du formulaire type dans le cadre des mesures de transformation ou au titre d'une création ou reprise d'entreprise, en précisant la date de départ souhaitée, accompagné des pièces nécessaires à la constitution du dossier ; Il joint à cette demande le relevé de carrière « régime général » ;
- il signe la notification relative au montant de l'IDV ou la notification d'irrecevabilité ;
- si avis défavorable de l'employeur (ACE/ATE), il signe la notification de refus d'attribution de l'IDV ;
- si avis favorable de l'employeur (ACE/ATE), il signe la notification de l'arrêté portant attribution de l'IDV ainsi que la décision de radiation des cadres.

### **Formation d'emploi (FE) :**

- le chef d'établissement émet un avis argumenté et circonstancié au regard de l'intérêt du service, sur la demande d'IDV formulée par l'intéressé et fait parvenir la demande au GSBdD pour vérification ;
- l'AMR saisit les éléments dans l'OMSAR en cas de demande motivée par une mesure de transformation.

### **Groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) :**

- il reçoit la demande d'IDV complétée par l'avis du chef d'établissement et vérifie la complétude de la demande et du dossier ; il transmet le dossier au CMG de rattachement ;
- en retour du CMG, il transmet à l'agent le montant de l'IDV ou la notification d'irrecevabilité ;
- il retransmet au CMG la notification signée par l'agent ;
- si avis défavorable de l'employeur (ACE/ATE), il transmet à l'intéressé la décision pour notification ;
- si avis favorable de l'employeur (ACE/ATE), il fait parvenir à l'agent l'arrêté portant attribution de l'IDV et radiation des contrôles, pour notification ;
- il retransmet au CMG la notification signée par l'agent (décision portant attribution de l'IDV et de radiation, ou la décision de refus d'IDV) pour insertion au dossier individuel.

### **Centre ministériel de gestion (CMG) :**

- la division des ressources humaines (**DIV RH**) reçoit du GSBdD la demande d'IDV ;
- elle étudie la recevabilité du dossier dans les deux mois à compter de la demande, établit un état authentique des services et détermine le montant brut de l'indemnité, elle porte un avis technique et détaillé ;

- elle transmet au GSBdD pour information à l'agent le montant de l'IDV en cas de recevabilité ou la notification d'irrecevabilité et adresse la demande de l'agent à l'ATE pour avis ;
- si dossier non recevable, elle insère la notification au dossier individuel et met à jour l'OMSAR ;
- si avis défavorable de l'employeur (ACE/ATE), elle transmet la décision au GSBdD pour notification à l'agent et met à jour l'OMSAR ;
- si avis favorable de l'employeur (ACE/ATE), la division de la gestion paie (**DIV GA PAIE**) établit et signe la décision d'attribution de l'IDV et de radiation des contrôles qu'elle transmet au GSBdD pour notification à l'agent (copie DRH MD/SRHC/SDRAP/BAT et ACE) ;
- elle met à jour le SIRH et le dossier individuel ;
- elle reçoit du GSBdD la notification d'octroi ou de refus de l'IDV signée par l'agent pour insertion au dossier individuel.

#### **L'ATE :**

- elle formule un avis en concertation avec l'ACE et peut également intervenir au regard de l'avis formulé par la FE (notamment en cas d'avis défavorable) ;
- elle retransmet l'avis signé au CMG pour rédaction de la décision.
- elle reçoit du CMG copie de l'arrêté portant attribution de l'IDV ou la notification du refus
- elle reçoit du CMG une copie de l'arrêté de radiation des cadres

#### **L'ACE :**

- elle contribue à l'avis final employeur donné par l'ATE.
- Elle reçoit du CMG une copie de l'arrêté de radiation des cadres ou de la notification de refus ;

#### **Le DRH-MD/SRHC/SDRAP/BAT :**

- le BAT donne son aval au CMG avant l'attribution d'IDV prise par le CMG ou la notification du refus
- reçoit du CMG copie de l'arrêté portant attribution de l'IDV par le CMG ;

Les établissements non embasés demeurent gestionnaires de proximité. Ils traiteront les demandes d'IDV en lieu et place des GSBdD.

## VOLET 2 – L'INDEMNITÉ DE DÉPART DOUBLE-DÉTENTE

L'IDV peut également être accordée à un ouvrier du ministère des armées (A), situé dans une formation administrative non concerné par une mesure de transformation (établissement ne figurant pas sur l'arrêté de transformation annuel), mais dont le départ permet le reclassement d'un ouvrier en fonction dans une formation administrative concerné par une mesure de transformation (B).

Dans ce dernier cas, la fiche de poste de l'ouvrier (A) est publiée à la bourse nationale des emplois (BNE) avec la mention « susceptible d'être vacant dans le cadre d'une IDV double-détente ». Une recherche de candidatures est effectuée par l'administration en vue de pourvoir le poste de l'ouvrier partant (A) qui souhaite bénéficier de l'indemnité.

Ce dernier doit avoir accompli au minimum 6 années de services et se situer à plus de deux ans de l'âge auquel il peut faire valoir ses droits à la retraite.

L'ouvrier reclassé (B) doit être désigné (nom, groupe de rémunération, échelon, profession, formation administrative d'origine, nature de la mesure de transformation).

La décision d'attribution d'IDV sera subordonnée à la mutation effective de l'ouvrier pré-muté (B) et à la production de la décision d'affectation.

L'indemnité est versée en une seule fois, après la radiation des contrôles de l'ouvrier partant (A).

La procédure est la suivante :

### **L'agent :**

L'agent A ne fait pas l'objet d'une restructuration mais demande à bénéficier de l'IDV DD ;

- il demande à bénéficier de l'IDV à l'aide du formulaire prévu à cet effet ;
- il signe la notification de la recevabilité ou de l'irrecevabilité de la candidature et signe le récépissé ;
- il signe la notification de décision d'attribution de l'IDV et de radiation.

L'agent B est restructuré et demande à faire une mobilité sur le poste de l'agent A.

### **Formation d'emploi (FE) :**

- le chef d'établissement émet un avis argumenté et circonstancié relatif à l'intérêt du service sur la demande d'IDV DD de l'agent A ;
- le cas échéant, la FE établit le projet de fiche de poste de l'agent et fait parvenir la demande d'IDV et la fiche de poste au GSBdD ;
- elle étudie les candidatures sur la fiche de poste et décide du candidat retenu (agent B) pour pourvoir le poste ;
- elle transmet au GSBdD la demande de mobilité de l'agent retenu (agent B) ;
- l'AMR (agent B) saisit les éléments dans OMSAR.

### **Groupe de soutien de la base de défense (GSBdD) :**

- il reçoit la demande d'IDV DD complétée par l'avis du chef d'établissement et le projet de fiche de poste ;

- il saisit la fiche de poste dans la BNE avec la mention « poste susceptible d'être vacant dans le cadre d'une IDV double détente » et la transmet à l'ATE (en concertation avec l'ACE) pour validation et publication ;
- parallèlement, il transmet la demande d'IDV au CMG après avoir vérifié sa complétude ;
- il reçoit du CMG la notification du montant de l'IDV DD ou la notification d'irrecevabilité ;
- il adresse au CMG la notification relative à la recevabilité ou l'irrecevabilité de la demande pour classement au dossier ;
- il reçoit la demande de mobilité de l'agent B ;
- il transmet la demande de mobilité au CMG ;
- il reçoit du CMG la décision d'attribution de l'IDV et de radiation pour notification à l'agent ;
- il transmet au CMG la notification signée par l'agent pour insertion dans son dossier.

**Centre ministériel de gestion (CMG) :**

- il reçoit du GSBdD le dossier d'IDV DD de l'agent A. Sans attendre qu'un candidat (agent B) soit retenu par le chef d'organisme pour remplacer l'agent A demandeur de l'IDV DD, il étudie la recevabilité du dossier ;
- il transmet au GSBdD pour notification à l'agent le montant de l'IDV en cas de recevabilité ou la notification de non recevabilité ;
- le dossier est recevable, il le complète (feuille des services), il calcule le montant de l'indemnité et il procède à une simulation de pension ;
- il émet (CRMR) un avis argumenté au regard de l'intérêt du service sur la demande de l'agent (formulaire) ;
- il reçoit la demande de mobilité (agent B) ;
- il vérifie si les conditions de l'IDV double détente sont réunies ;
- il transmet la demande d'IDV (agent A) et le dossier de mobilité (agent B) à l'ATE de l'agent restructuré (B) pour avis ;
- si avis défavorable de l'employeur (ACE/ATE) de l'ouvrier demandant une mobilité, il établit la décision de refus d'IDV ;
- si retour favorable des employeurs (ACE/ATE), il établit et signe la décision de mobilité ;
- il transmet cette décision au GSBdD pour notification à l'agent (B) ;
- après affectation définitive de l'agent restructuré, il établit la décision d'attribution de l'IDV et de radiation qu'il transmet au GSBdD pour notification à l'intéressé (copie ACE et DRH-MD/SRHC/SDRAP/BAT) ;
- il met à jour l'OMSAR ainsi que le SIRH et le dossier individuel ;
- il reçoit en retour la notification de la décision d'attribution de l'IDV signée par l'agent, pour insertion au dossier.

**L'ATE :**

- elle formule un avis en concertation avec l'ACE et peut également intervenir au regard de l'avis formulé par la FE (notamment en cas d'avis défavorable) ;
- elle retransmet l'avis signé au CMG pour rédaction de la décision ;
- elle reçoit du CMG copie de l'arrêté portant attribution de l'IDV ou la notification du refus ;
- elle reçoit du CMG une copie de l'arrêté de radiation des cadres.

**L'ACE :**

- elle contribue à l'avis final employeur donné par l'ATE (agent A) relatif à l'expression de besoin et la fiche de poste dans la BNE avec la mention « poste susceptible d'être vacant dans le cadre d'une IDV double détente » ;
- elle contribue aux avis de l'ATE (ouvrier A) relatifs à la demande d'IDV et au dossier de mobilité restructuré (agent B) ;

- Elle reçoit du CMG une copie de l'arrêté de radiation des cadres ou de la notification de refus.

**Le DRH-MD/SRHC/SDRAP/BAT :**

- le BAT donne son aval au CMG avant l'attribution d'IDV prise par le CMG ou la notification du refus ;
- reçoit du CMG copie de l'arrêté portant attribution de l'IDV par le CMG.

Les établissements non embasés demeurent gestionnaires de proximité. Ils traiteront les demandes d'IDV en lieu et place des GSBdD.

### **VOLET 3 – L'INDEMNITÉ DE DÉPART POUR CRÉER OU REPENDRE UNE ENTREPRISE**

Est susceptible de se voir attribuer une indemnité de départ pour créer ou reprendre une entreprise (IDV CRE) l'ouvrier de l'État remplissant les conditions fixées aux articles 1 à 3 du décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié, se situant à plus de deux années de l'âge de son départ à la retraite et justifiant d'au moins trois années de services effectifs, qui quitte le ministère des Armées et qui crée ou reprend une entreprise au sens des articles L. 5141 du code du travail.

Cette indemnité est versée, pour la moitié de son montant, lors de la communication de tout document attestant de l'existence juridique de l'entreprise dans les six mois à compter de la date de radiation des contrôles et, pour l'autre moitié, après la vérification de la réalité de l'activité de l'entreprise.

Elle peut éventuellement être cumulée avec l'IDV simple ou l'IDV double-détente.

L'indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise (IDV CRE) est totalement exonérée de l'impôt sur le revenu.

Concernant le droit aux allocations chômage les agents concernés sont invités à se rapprocher de l'agence « Pôle emploi » à laquelle ils seront rattachés après leur départ de l'administration afin d'avoir une vision précise des règles indemnitaires dans ce cas.

**VOLET 4 – MONTANT DE L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE AU REGARD DE  
L'ANCIENNETÉ DE L'OUVRIER**

<b>ANCIENNETÉ EN ANNÉES</b>	<b><i>MONTANT</i></b>
6	49 470 €
7	52 470 €
8	55 470 €
9	58 470 €
10	61 470 €
11	64 470 €
12	67 470 €
13	70 470 €
14	73 470 €
15	76 470 €
16	79 470 €
17	82 470 €
18	85 470 €
19	88 470 €
20	91 470 €
21	91 470 €
22	91 470 €
23	91 470 €
24	91 470 €
25	91 470 €
26	88 470 €
27	85 470 €
28	82 470 €
29	79 470 €
30	76 470 €
31	73 470 €
32	70 470 €
33	67 470 €
34	64 470 €
35	61 470 €

<b>ANCIENNETÉ EN ANNÉES</b>	<b><i>MONTANT</i></b>
<b>36</b>	<b>58 470 €</b>
<b>37</b>	<b>55 470 €</b>
<b>38</b>	<b>52 470 €</b>
<b>39</b>	<b>49 470 €</b>
<b>40</b>	<b>46 470 €</b>
<b>41</b>	<b>43 470 €</b>
<b>42</b>	<b>40 470 €</b>

## VOLET 5 – DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE SIMPLE

### MINISTÈRE DES ARMÉES

#### DÉCISION

#### **portant attribution d'une indemnité de départ volontaire à un ouvrier de l'État du ministère des Armées et radiation des contrôles**

- VU la loi de finances n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 modifiée, notamment son article 150 relatif aux indemnités de départ volontaire des ouvriers de l'Etat ;
- VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État et le décret n° 2004-1057 du 05 octobre 2004 modifié relatif à la limite d'âge du personnel relevant du régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;
- VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié instituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;
- VU le décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du <date> autorisant le ministre des Armées à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère des Armées ;
- VU l'arrêté <date> modifié fixant la liste des opérations de transformation des services et établissements du ministère des Armées ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- VU la demande de l'intéressé(e) du <date> ;
- VU l'avis favorable émis par l'employeur (ACE/ATE) le <date>.
- VU l'avis favorable émis par la DRH-MD/SRHC/SDRAP/Bureau de l'accompagnement des transformations le <date>;

décide

Art. 1<sup>er</sup> : Une indemnité de départ volontaire d'un montant de <somme en chiffre> est attribuée à <Déterminant, Nom et prénom, ouvrier de l'État, <profession ou spécialité>, <groupe>, <échelon>, en fonction à <établissement et ville> faisant l'objet d'une mesure figurant sur l'arrêté listant les mesures de transformation en vigueur susvisé, à compter de la date de son départ volontaire fixée le <date>.

Art. 3 : L'intéressé(e) est radié(e) des contrôles du ministère des Armées à compter du <date>.

Art. 4 : Le directeur du centre ministériel de gestion de <ville> est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à ....., le

Pour le ministre et par délégation

Voies et délais de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif compétent.

Les délais de recours contentieux sont de deux mois à compter de la date de notification.

Je soussigné(e) (Nom, prénom, qualité) : .....

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le <date>.

*Signature de l'agent*

# VOLET 6 – DECISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DOUBLE-DÉTENTE

## MINISTÈRE DES ARMEES

### DÉCISION

#### **portant attribution d'une indemnité de départ volontaire à un ouvrier de l'État du ministère des Armées et radiation des contrôles**

- VU la loi de finances n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 modifiée, notamment son article 150 relatif aux indemnités de départ volontaire des ouvriers de l'Etat ;
- VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État et le décret n° 2004-1057 du 05 octobre 2004 modifié relatif à la limite d'âge du personnel relevant du régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;
- VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié instituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;
- VU le décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du <date> autorisant le ministre des Armées à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère des Armées ;
- VU l'arrêté du <date> modifié fixant liste des opérations de transformation des services et établissements du ministère des Armées ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- VU la demande de l'intéressé(e) du <date> ;
- VU l'avis favorable émis par l'employeur (ACE/ATE) le <date>.
- VU l'avis favorable émis par la DRH-MD/SRHC/SDRAP/Bureau de l'accompagnement des transformations le <date>;

décide

Art. 1<sup>er</sup> : Une indemnité de départ volontaire d'un montant de <somme en chiffre>.est attribuée à <déterminant Nom et prénom> , ouvrier de l'État, <profession ou spécialité>, <groupe>, <échelon>, en fonction à <établissement et ville>, à compter de la date de son départ volontaire fixée le <date>, permettant l'accueil de <déterminant Nome et Prénom>, ouvrier de l'État, <profession ou spécialité>, <groupe>, <échelon>, en fonction à <établissement et ville> faisant l'objet d'une mesure de transformation figurant sur l'arrêté listant les mesures de transformation

en vigueur susvisé<sup>46</sup>.

Art.2 : L'intéressé<e> est radié<e> des contrôles du ministère des Armées à compter du <date>.

Art. 3 : Le directeur du centre ministériel de gestion de <ville> est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à ... .., le

Pour le ministre et par délégation

Voies et délais de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif compétent.

Les délais de recours contentieux sont de deux mois à compter de la date de notification.

Je soussigné(e) (Nom, prénom, qualité) : .....

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le <date>.

*Signature de l'agent*

---

<sup>46</sup> Formulation à adapter selon la situation de la formation administrative de l'ouvrier concerné.

## **VOLET 7 – DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE**

### **MINISTÈRE DES ARMEES**

#### **DÉCISION**

**portant attribution d'une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre  
une entreprise à un ouvrier de l'État du ministère des Armées et radiation des contrôles.**

- VU la loi de finances n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 modifiée, notamment son article 150 relatif aux indemnités de départ volontaire des ouvriers de l'Etat ;
- VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État et le décret n° 2004-1057 du 05 octobre 2004 modifié relatif à la limite d'âge du personnel relevant du régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;
- VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié instituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;
- VU le décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du <date> autorisant le ministre des Armées à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère des Armées ;
- VU l'arrêté du <date> fixant liste des opérations de transformation des services et établissements du ministère des Armées ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- VU la demande de l'intéressé<e> du <date> ;
- VU l'avis favorable émis par la formation administrative le <date> ;
- VU l'avis favorable émis par l'employeur (ACE/ATE) le <date>.
- VU l'avis favorable émis par la DRH-MD/SRHC/SDRAP/Bureau de l'accompagnement des transformations le <date>;

#### **DÉCIDE**

Art. 1<sup>er</sup> : Une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise d'un montant de 15 245 euros est attribuée à <déterminant Nom et prénom>, ouvrier de l'État, <profession ou spécialité>, <groupe>, <échelon>, en fonction à <établissement et ville> figurant sur l'arrêté fixant liste des opérations de transformation du <date>, à compter de la date de son départ volontaire fixée le <date> et sous réserve de la production d'un extrait de K bis ou de la déclaration d'activité prévue au code du commerce.

Art.2 : L'intéressé<e> est radié<e> des contrôles du ministère des Armées à compter du <date>.

Art. 3 : Le directeur du centre ministériel de gestion de <ville> est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à ....., le

Pour le ministre et par délégation

Voies et délais de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif compétent.  
Les délais de recours contentieux sont de deux mois à compter de la date de notification.

Je soussigné(e) (Nom, prénom, qualité) : .....

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le <date>.

*Signature de l'agent :*

**VOLET 8 – DECISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE  
OUVRIER POUR CRÉER OU REPRENDRE OU ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE  
INDEMNITÉ DE DÉPART DOUBLE-DETENTE**

**MINISTÈRE DES ARMEES**

**DÉCISION**

**portant attribution d'une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre  
une entreprise à un ouvrier de l'État du ministère des Armées.**

- VU la loi de finances n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 modifiée, notamment son article 150 relatif aux indemnités de départ volontaire des ouvriers de l'Etat ;
- VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État et le décret n° 2004-1057 du 05 octobre 2004 modifié relatif à la limite d'âge du personnel relevant du régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;
- VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 modifié instituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;
- VU le décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du <date> autorisant le ministre des Armées à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère des Armées ;
- VU l'arrêté du <date> fixant liste des opérations de transformation des services et établissements du ministère des Armées ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- VU la demande de l'intéressé(e) du <date> ;
- VU l'avis favorable émis par la formation administrative le <date> ;
- VU l'avis favorable émis par l'employeur (ACE/ATE) le <date>.
- VU l'avis favorable émis par la DRH-MD/SRHC/SDRAP/Bureau de l'accompagnement des transformations le <date>;

**DÉCIDE**

Art. 1<sup>er</sup> : Une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise d'un montant de 15 245 euros est attribuée à <déterminant Nom et prénom>, ouvrier de l'État, <profession ou spécialité>, <groupe>, < échelon>, en fonction à <établissement et ville>, à compter de la date de son départ volontaire fixée le <date>, permettant l'accueil de <déterminant Nom et prénom>, ouvrier de l'État, <profession ou spécialité>, <groupe>, <échelon>, en fonction à

<établissement et ville> figurant sur l'arrêté fixant liste des opérations de transformation du <date> <sup>37</sup> et sous réserve de la production d'un extrait de K bis ou de la déclaration d'activité prévue au code du commerce.

Art.2 : Le directeur du centre ministériel de gestion de <ville> est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à ....., le

Pour le ministre et par délégation

Voies et délais de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif compétent.

Les délais de recours contentieux sont de deux mois à compter de la date de notification.

Je soussigné(e) (Nom, prénom, qualité) : .....

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le <date>.

*Signature de l'agent :*

# ANNEXE XI : LE MONTANT DES INDEMNITES DE MOBILITE

**Fonctionnaires, ouvriers de l'Etat et agents contractuels de droit public en CDI** : Décret n°2008-366 du 17 avril 2008 modifié instituant une prime de restructuration de service (PRS) et arrêté du 26 février 2019 fixant les montants de la PRS et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC).

Montant de la prime de restructuration de service attribuée aux agents dont la mutation a entraîné un changement de résidence administrative						
Moins de 10 km (si la distance entre la nouvelle résidence administrative et la résidence familiale a augmenté)	Entre 10 km et 19 km	Entre 20 km et 29 km	Entre 30 km et 39 km	Entre 40 km et 79 km*	Entre 80 km et 149 km *	A partir de 150 km
1 250 €	2 500 €	5 000 €	7 500 €	9 000 €	12 000 €	15 000 €

\*Les montants sont majorés de 3 000 € si l'agent a au moins un enfant à charge et qu'il ne change pas de résidence familiale

Montant complémentaire en fonction de la situation personnelle de l'agent	
Avec changement de la résidence familiale si l'agent n'a pas d'enfant à charge	10 000 €
Avec la prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	12 500 €
Avec changement de la résidence familiale si l'agent a un ou plusieurs enfant (s) à charge	15 000 €

# ANNEXE XII : MODELES D'ATTESTATION RELATIFS AU COMPLEMENT INDEMNITAIRE D'ACCOMPAGNEMENT (CIA)

## VOLET 1 – ATTESTATION A FOURNIR A L'AGENT DU MINISTERE DES ARMEES EN CAS DE MUTATION INTERNE

Conformément aux dispositions du décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 modifié relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique, Monsieur / Madame, ..... (nom-prénom), peut bénéficier du complément indemnitaire d'accompagnement en qualité de ..... (corps, grade) suite à sa mutation sur l'emploi de .....à.....(direction – service – bureau).

Le montant brut mensuel du CIA s'élève à ..... (somme en chiffres €)  
,..... (somme en lettres-euros) euros pour une quotité de travail de ....%.

Fait à .....(commune), le .....

CMG

## VOLET 2 – ATTESTATION A FOURNIR A L'AGENT DU MINISTERE DES ARMEES EN CAS DE MUTATION SORTANTE

Conformément aux dispositions du décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 modifié relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique, Monsieur / Madame, ..... (nom-prénom), actuellement ..... (corps-grade) du ministère des armées en fonction à..... (direction-service), en qualité de ..... (emploi ) peut bénéficier du complément indemnitaire d'accompagnement à compter de son affectation au ministère de .....(ministère - direction – service – bureau), en qualité de .....(emploi) dans le corps des.....(corps -grade-échelon).

Le montant brut mensuel du CIA s'élève à ..... (somme en chiffres €),..... (somme en lettres-euros) euros pour une quotité de travail de ....%.

Fait à .....(commune), le .....

CMG

**VOLET 3 – ATTESTATION A FOURNIR AU MINISTERE D’ORIGINE DE L’AGENT EFFECTUANT UNE MOBILITE ENTRANTE AU MINISTERE DES ARMEES**

La rémunération brute annuelle globale que percevra Monsieur ou Madame ..... au ministère des armées à la (au)..... (direction- service-bureau)....., au poste de .....(emploi), en qualité de ... .....(corps-grade), s’élèvera à .....euros (en toutes lettres)..... (en chiffres X €) pour une quotité de travail à temps plein.

Cette attestation est délivrée à ..... (ministère, EPA...) pour la détermination du complément indemnitaire d’accompagnement de l’intéressé(e).

Fait à .....(commune), le .....

CMG

# ANNEXE XIII : LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

## VOLET 1 - AGENTS ELIGIBLES

La procédure de rupture conventionnelle s'applique aux fonctionnaires à titre expérimental du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025, ainsi qu'aux contractuels en CDI et aux ouvriers de l'Etat. Elle ne s'applique pas aux fonctionnaires stagiaires, aux fonctionnaires détachés en qualité d'agent contractuel, ou pendant la période d'essai, en cas de licenciement ou de démission pour les agents non titulaires recrutés pour une durée indéterminée ainsi qu'aux ouvriers de l'Etat pendant leur période probatoire. Les agents en CLM ou en CLD ne sont ainsi pas réglementairement exclus de ce dispositif.

Un fonctionnaire détaché (dans un corps d'accueil ou sur contrat) ou mis à disposition ou placé en position normale d'activité (PNA) dans une autre administration n'est pas éligible au dispositif de rupture conventionnelle au titre du contrat ou du corps d'accueil. Il doit formuler sa demande auprès de l'administration dont il relève, c'est-à-dire à l'autorité qui détient le pouvoir de nomination dans le corps d'origine et ayant prononcé l'affectation dans l'administration d'accueil: la demande sera instruite et financée par l'administration d'origine.

La rupture conventionnelle ne s'applique pas aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite fixé à l'article L. 161-17-2 du code de la sécurité sociale et justifiant d'une durée d'assurance, tous régimes de retraite de base confondus, égale à la durée de services et bonifications exigée pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite au pourcentage maximal.

Par conséquent, un agent qui a atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite mais qui n'a pas cotisé le nombre de trimestres requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein est éligible au dispositif de la rupture conventionnelle.

Une note de gestion est élaborée annuellement par la DRH-MD permettant de préciser les conditions d'attribution des ruptures conventionnelles (vivier concerné, montant de l'indemnité...).

## VOLET 2 - PROCEDURE

Les conditions et la procédure selon lesquelles l'administration et l'agent public peuvent convenir d'un commun accord de la cessation définitive des fonctions ou de la fin du contrat sont similaires pour les différentes populations d'agents qui peuvent en bénéficier.

- Demande de rupture conventionnelle

La procédure de rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration dont il relève. Le demandeur informe l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature. En cas de demande formelle, la tenue d'un premier entretien dans le respect des délais réglementaires impartis est obligatoire (cf. infra : délais réglementaires à respecter). Les autres entretiens sont facultatifs.

- Le ou les entretiens préalables à la signature de la convention

Le ou les entretiens permettent de s'accorder ou non sur le principe d'une rupture conventionnelle et ses modalités. La tenue de l'entretien obligatoire ne préjuge en rien l'issue de la discussion : la marge discrétionnaire des parties pour accepter ou refuser le principe de la rupture est totale ; la procédure peut donc s'arrêter à ce stade précoce s'il y a désaccord avéré sur le principe de la rupture. En cas de position défavorable de l'employeur à une demande de rupture conventionnelle émanant d'un agent, il est ainsi possible d'informer ce dernier dès le premier entretien de la position de l'administration ; l'organisation d'entretiens complémentaires n'a alors pas lieu d'être.

De même, le premier entretien n'a pas nécessairement vocation à être conclusif et le recours à des entretiens complémentaires, laissé à la discrétion de l'employeur, doit permettre de ne pas précipiter la prise de décision.

Le ou les entretiens préalables entre l'agent et la formation d'emploi (chef d'établissement ou son représentant) ont pour objet :

- 1) les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
- 2) la fixation de la date de la cessation définitive des fonctions ;
- 3) le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ;
- 4) les conséquences de la cessation définitive des fonctions, notamment :
  - le bénéfice de l'assurance chômage,
  - l'obligation de remboursement,
  - le respect des obligations déontologiques prévues aux articles 25 octies et 26 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et à l'article 432-13 du code pénal.

Sur le périmètre de l'administration centrale, l'entretien peut être conduit par le sous-directeur ou son représentant. En service déconcentré, il peut être conduit par le chef d'organisme ou son représentant. Un expert RH de la chaîne d'emploi de l'agent peut également participer à ces entretiens.

L'agent qui souhaite se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de son choix au cours du ou des entretiens en informe au préalable l'autorité avec laquelle la procédure est engagée. Ce conseiller est astreint à une obligation de confidentialité (en particulier en ce qui concerne les montants négociés de l'ISRC). Il est à noter que l'agent n'est pas obligé de conserver le même conseiller pendant les différents entretiens. Il sera précisé dans la convention de rupture conventionnelle si l'agent a été assisté lors des entretiens par un conseiller syndical (le nom et prénom du conseiller y sont mentionnés).

En dehors des délais réglementaires pour la tenue du premier entretien, les textes relatifs à la rupture conventionnelle n'imposent pas de formalisme pour l'organisation des entretiens. Une convocation par mail peut ainsi être envisagée. De même, la rédaction d'un procès-verbal ou d'un compte-rendu d'entretien n'est pas nécessaire.

La rupture conventionnelle ne constituant pas un droit de l'agent, tout refus de l'administration n'a pas à être motivé. Ainsi, les textes n'imposent pas de notification de refus par écrit. Le refus de l'administration

peut être communiqué oralement à l'occasion de l'entretien.

Les termes et les conditions de la rupture conventionnelle (date de départ, montant de l'indemnité) sont énoncés dans la convention signée par les deux parties, de même que les dates des différents entretiens. Chacune des parties conserve un exemplaire de la convention.

La convention et la radiation des cadres (ou radiation des contrôles ou acte de fin de contrat) sont insérées au dossier de l'agent.

- Délais réglementaires à respecter impérativement

Une attention particulière doit être portée sur le respect des délais réglementaires quant à la tenue du premier entretien, à la signature de la convention et aux délais de rétractation :

- entre la réception du courrier et le premier entretien préalable : entre 10 jours francs et 1 mois ;
- entre le dernier entretien et la signature de la convention : « au moins » 15 jours francs ;
- après la signature de la convention (délai de rétractation) : 17 jours (1 jour franc + 15 jours francs + « au moins » 1 jour).

S'il existe un délai réglementaire pour la tenue du premier entretien, le nombre total d'entretiens à réaliser n'est pas défini par la réglementation (prévoir en général plusieurs entretiens). De même, il n'existe pas de délais pour clôturer une demande de rupture conventionnelle.

### **VOLET 3 – MONTANT DE L'INDEMNITE SPECIFIQUE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE (ISRC)**

Une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC) est versée à l'agent en cas d'accord sur une rupture conventionnelle entre l'employeur et l'agent. Son montant est précisé dans la convention et dans l'arrêté de radiation.

Cette indemnité est exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux dans la limite de plafonds.

Ses montants minimum et maximum sont définis par décret.

- Rémunération de référence pour le calcul de l'ISRC

La rémunération brute de référence est la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle de la date d'effet de la rupture conventionnelle. Seules les rémunérations effectivement perçues au titre de cette année civile doivent être prises en compte (un agent en disponibilité au cours de toute cette période ne pourra pas bénéficier d'une ISRC).

Sont exclues les cinq indemnités suivantes :

- 1) les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- 2) les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer ;
- 3) l'indemnité de résidence à l'étranger ;
- 4) les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;
- 5) les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi.

Pour l'application du calcul aux agents ayant perçu l'indemnité de résidence à l'étranger (IRE) au cours de l'année n-1, il conviendra en équité de prendre en compte l'indemnité de fonction versée au titre d'un emploi équivalent en administration centrale et correspondant au grade de l'agent. En effet, l'IRE couvre à la fois la cherté de la vie locale et les fonctions exercées et son exclusion totale de l'assiette constitue un désavantage pour les agents concernés.

La monétisation des jours épargnés au titre d'un compte épargne temps (CET) n'est pas intégrée dans la rémunération brute de référence servant au calcul de l'ISRC.

Enfin, la rémunération de référence servant à calculer l'ISRC doit intégrer les régularisations avec effet rétroactif que le centre de gestion pourrait être amené à effectuer postérieurement à l'année de référence prise en compte pour le calcul de l'ISRC.

- Montant plancher

Le montant plancher (minimum) est progressif selon l'ancienneté de l'agent (dans la limite de 24 années). Il ne peut pas être inférieur aux montants suivants :

De la 1<sup>ère</sup> à la 10<sup>ème</sup> année révolue :  $0,25 \times 1/12^{\text{ème}}$  de la rémunération brute de référence n-1

De la 11<sup>ème</sup> année à la 15<sup>ème</sup> année révolue :  $2/5^{\text{ème}} \times 1/12^{\text{ème}}$  de la rémunération brute de référence n-1

De la 16<sup>ème</sup> à la 20<sup>ème</sup> année révolue :  $0,5 \times 1/12^{\text{ème}}$  de la rémunération brute de référence n-1

De la 21<sup>ème</sup> à la 24<sup>ème</sup> année révolue :  $3/5^{\text{ème}} \times 1/12^{\text{ème}}$  de la rémunération brute de référence n-1

- Montant plafond

Le montant plafond ne peut pas excéder une somme équivalente à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de vingt-quatre ans d'ancienneté.

- Exemple de cas pratique

Agent ayant 17 ans 4 mois et 17 jours d'ancienneté dans l'administration à la date de prise d'effet de la rupture conventionnelle.

Rémunération de référence 45 000 € (soit 12 x 3 750 €).

Ancienneté prise en compte pour les calculs = 17 années révolues.

➤ Calcul du plancher : 20 625 €

- Pour les 10 premières années :  $10 \text{ ans} \times 3\,750 \times 1/4 = 9\,375 \text{ €}$
- De la 11ème à la 15ème année :  $5 \text{ ans} \times 3\,750 \times 2/5 = 7\,500 \text{ €}$
- De la 16ème à la 17ème année :  $2 \text{ ans} \times 3\,750 \times 1/2 = 3\,750 \text{ €}$

➤ Calcul du plafond :  $17 \times 3\,750 \text{ €} = 63\,750 \text{ €}$ .

- Notion d'ancienneté

La notion d'ancienneté correspond à la durée des services effectifs accomplis dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière. Elle exclut les années de services militaires qui ouvrent déjà droit à la liquidation d'une pension, ainsi que les contrats de droit privé (y compris les contrats aidés).

- Obligation de remboursement de l'ISRC

Le fonctionnaire, l'agent de droit public ou l'ouvrier de l'Etat qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, est recruté en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique d'Etat est tenu de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les deux ans qui suivent le recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité de rupture conventionnelle.

## **VOLET 4 - UN DISPOSITIF QUI OUVRE DROIT A L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI (ARE)**

La rupture de la relation de travail à l'issue d'une rupture conventionnelle dans la fonction publique ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE). Cette allocation est déterminée et calculée selon les mêmes modalités que pour les autres cas d'ouverture du droit à chômage, dans les conditions prévues par le code du travail et par la réglementation relative à l'assurance chômage.

Pour bénéficier de l'ARE, le bénéficiaire doit respecter les conditions attenantes à la qualité de demandeur d'emploi : aptitude au travail, accomplissement d'actes positifs et répétés en vue de retrouver un emploi. En outre, le demandeur d'emploi ne doit pas avoir atteint l'âge d'ouverture du droit à la retraite de droit commun (62 ans) couplé au nombre de trimestres pour un départ à taux plein (172 en cible) ou l'âge d'annulation de la décote (67 ans) ou encore bénéficier d'une pension de retraite anticipée visée à l'article L. 5421-4 du code du travail .

Le différé d'indemnisation spécifique (150 jours calendaires maximum) s'applique à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC) pour sa partie supérieure au plancher. Pour l'année 2020, le différé d'indemnisation spécifique est calculé selon la modalité suivante : montant total des indemnités et sommes entrant dans le différé / 95,8 (résultat exprimé en jours calendaires).

Le délai d'attente de 7 jours s'applique également dans le cadre d'une rupture conventionnelle.

Les informations relatives à l'indemnisation au titre du chômage peuvent être obtenues directement auprès du Centre de traitement de l'indemnisation du chômage (DRH-MD/ARD/CTIC) qui est en lien avec Pôle Emploi. Il est également possible d'estimer le montant des droits au chômage et la durée d'indemnisation via un simulateur en ligne disponible sur le site de Pôle emploi (<https://candidat.pole-emploi.fr/candidat/simucalcul/perteemploi>).

## **VOLET 5 – PROCESSUS**

### **L'agent**

- je rédige un courrier proposant à l'administration un départ dans le cadre du dispositif de rupture conventionnelle en précisant la date de départ souhaitée ;
- je participe à l'entretien préalable et aux entretiens de négociation relatifs à la date de départ et au montant de l'ISRC ;
- si accord sur la date et le montant de l'ISRC, je reçois la convention signée de SRHC et je co-signe la convention ;
- je signe le récépissé de radiation des cadres et le communique à la FE et ATE.

### **Formation d'emploi**

- après avis de l'ATE, je rédige un courrier proposant à l'agent un départ dans le cadre du dispositif de rupture conventionnelle en précisant la date de départ souhaitée ;
- je participe à l'entretien préalable et aux entretiens de négociation relatifs à la date de départ et au montant de l'ISRC ;
- si accord de principe suite à l'entretien préalable, je communique la demande au CMG pour étude de recevabilité (SDP) et pour calcul de l'ancienneté de service de l'agent et des montants plancher et plafond de l'ISRC, cadre des négociations ;
- en cas de non recevabilité, j'en informe l'agent et à tout moment, en cas de désaccord et de fin de procédure, j'en informe l'agent ;
- je transmets le projet de convention au CMG (pour signature SRHC) puis à l'agent pour co-signature ;
- je transmets la convention signée au CMG (copie GSBDD, ATE, BAT) ;
- je transmets le récépissé de radiation (des cadres ou des contrôles) au CMG pour insertion au dossier individuel de l'agent.

### **Groupement de soutien de base de défense**

- je reçois la demande de rupture conventionnelle de la part de la formation d'emploi ;
- en cas de non recevabilité, j'en suis informé par copie et, à tout moment, en cas de désaccord et de fin de procédure, je suis également informé en copie des messages ;
- je reçois le projet de convention puis la convention signée puis le récépissé de radiation de l'agent.

### **Centre ministériel de gestion (CMG) – DIV RH**

- je reçois de la FE la demande de départ par le dispositif de la rupture conventionnelle ;
- j'étudie la recevabilité du dossier en lien avec SDP (date de la retraite à taux plein), et je calcule l'ancienneté de service et les montants planchers et plafonds de l'ISRC. Je communique ces informations à la FE (copie GSBDD), j'informe le BAT du montant envisagé ;
- si accord commun agent/FE, je reçois le projet de convention de la FE pour contrôle ;
- je transmets le projet de convention à SRHC pour signature (en retour, je suis en copie du projet signé par SRHC) ;
- je reçois la convention complétée des 2 signatures et communique à la DivPaie.

### **Centre ministériel de gestion (CMG) – GA PAIE**

- je reçois la convention signée de SRHC et de l'agent, et l'insère au dossier ;
- j'établie et je signe la radiation des cadres ou des contrôles ;

- je transmets l'acte de radiation à la FE pour notification à l'agent, accompagné du récépissé (copie SRHC/SDRAP/BAT, GSBDD, ATE) ;
- j'insère l'arrêté de radiation et le récépissé signé au dossier de l'agent ;
- j'assure la pré-liquidation de l'ISRC.

### **ATE**

- je formule un avis en concertation avec l'ACE ;
- je reçois copie de la convention co-signée puis de la radiation.

### **ACE**

Je contribue à l'avis final employeur donné par l'ATE.

### **Central**

#### **(DRH MD/SRHC/SDRAP/BAT)**

- je réceptionne le projet de convention pour signature ;
- je reçois du CMG copie de la convention co-signée de l'agent et copie de l'arrêté de radiation.