

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°9 du 23 février 2009

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°3

INSTRUCTION N° 383057/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR
relative au plan d'accompagnement des restructurations.

Du 28 janvier 2009

INSTRUCTION N° 383057/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR relative au plan d'accompagnement des restructurations.

Du 28 janvier 2009

NOR D E F P 0 9 5 0 1 9 9 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes et dix-sept appendices.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 300.3.1, 340.3, 350.1.2.4.3

Référence de publication : BOC N°9 du 23 février 2009, texte 3.

Préambule.

Le présent document réunit l'ensemble des mesures dont les personnels civils et militaires du ministère de la défense bénéficient jusqu'au 31 décembre 2014 dans le cadre des opérations de restructurations applicables sur le territoire métropolitain, les départements d'outre-mer (DOM) et les collectivités d'outre-mer (COM).

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre défini par le projet de loi sur la mobilité et les parcours professionnels, applicable à l'ensemble de la fonction publique de l'État, et par le projet de loi de programmation militaire 2009-2014 applicable au ministère de la défense. Dès la publication de ces deux lois, les compléments nécessaires seront apportés.

La présente instruction prend effet au 1^{er} janvier 2009.

1. LE CHAMP D'APPLICATION DE L'INSTRUCTION.

1.1. Les personnels du ministère de la défense.

La présente instruction s'applique, sur le territoire français en métropole comme en outre-mer, d'une part aux agents civils en fonction au ministère de la défense, fonctionnaires, ouvriers de l'État, agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée, agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée déterminée, à l'exception pour ces derniers des dispositions indemnitaires et, d'autre part, aux militaires de carrière ou sous contrat.

Étant rappelé que des mesures sont communes et d'autres spécifiques aux différentes catégories d'agents précitées, le bénéfice du dispositif d'accompagnement est subordonné aux conditions suivantes :

- être affecté ou exercer des fonctions dans un organisme de la défense ou à l'annexe de cet organisme ou dans un organisme rattaché figurant sur l'arrêté ministériel fixant la liste des établissements restructurés ou réorganisés (à l'exception pour les militaires des mesures permanentes d'aide au départ et à la mobilité, du pécule d'incitation à une seconde carrière des militaires ainsi que de l'indemnité spéciale de préparation de la reconversion) ;

- réunir les conditions fixées par les textes législatifs et réglementaires relatifs aux conditions d'indemnisation des mobilités et des départs.

1.2. Les personnels des établissements publics administratifs sous tutelle.

Les agents des établissements publics à caractère administratif sous tutelle du ministère de la défense bénéficient de l'ensemble des mesures indemnitaires de mobilité et de départ sous réserve que les deux conditions suivantes soient réunies :

- une délibération de leur conseil d'administration définissant les opérations de restructuration et précisant la nature et le financement des mesures d'accompagnement envisagées ;
- l'inscription des services ou parties de services restructurés sur une liste annexée à un arrêté ministériel spécifique pris par le ministère de la défense après avis du comité technique paritaire du personnel civil de l'établissement public.

1.3. Les personnels de recrutement local.

Les personnels de recrutement local font l'objet de dispositions particulières distinctes du présent plan d'accompagnement.

2. LA DÉFINITION DES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION.

Les opérations entrant dans le champ d'application de la présente instruction peuvent être :

- les dissolutions ou fermetures d'organismes ;
- les réorganisations entraînant des transferts géographiques d'emplois ;
- les regroupements ou délocalisations d'activités et de services entraînant des réorganisations d'emplois ;
- les réorganisations internes donnant lieu à des suppressions d'emploi ;
- les réorganisations de fonctions donnant lieu à des suppressions d'emploi ;
- les changements de statut juridique d'organisme ;
- les externalisations entraînant des suppressions d'emploi.

3. LES CONDITIONS DE RÉALISATION DES RESTRUCTURATIONS.

3.1. Les organismes concernés par les opérations de restructuration.

Les opérations de restructurations sont inscrites dans une décision signée par le ministre de la défense détaillant les unités, établissements, services et fonctions concernés.

La liste des établissements, services, unités et fonctions concernés fait l'objet, en outre, d'un arrêté ministériel ouvrant droit aux indemnités de mobilité et aux indemnités de départ volontaire.

3.2. La préparation des opérations de restructuration.

La réalisation d'une opération de restructuration peut couvrir une période allant de 1 à 6 ans, afin de préparer avec une anticipation suffisante les évolutions de structure et de format de chaque établissement, service, unité ou formation, tout en organisant dans le temps la prise en compte de chaque situation individuelle et son accompagnement par les structures dédiées définies aux points 1. et 2. de l'annexe I, appendice I.A. pour les personnels civils et 1. de l'annexe II, appendice II.A. pour les personnels militaires.

Un délai de 12 mois à partir de la date de la décision ministérielle listant les opérations est utilisé pour :

- mettre en place, pour chaque autorité concernée, les structures d'accompagnement visées aux points 2.2.4.1. et 2.2.4.2. de l'annexe I, appendice I.A. et en informer les organisations syndicales ;
- préparer les actions permettant d'assurer, notamment en matière de ressources humaines, le bon déroulement de l'opération.

Ce délai est ainsi mis à profit pour permettre une gestion prévisionnelle des reclassements fondée sur :

- la connaissance des emplois et des effectifs autorisés dans chaque établissement, la détermination des départs potentiels par limite d'âge, en application des dispositions spécifiques aux travaux insalubres et à l'amiante ou par départ volontaire indemnisé ;
- l'évolution des métiers et les besoins de formation ou de reconversion en découlant ;
- une approche personnalisée des projets professionnels et personnels des agents.

La détermination des effectifs concernés par l'opération de restructuration doit faire l'objet d'une information actualisée avant la fin du premier trimestre de chaque année civile, par les directions centrales en liaison avec les échelons régionaux et locaux gestionnaires du personnel au sein des armées, de la délégation générale pour l'armement (DGA), du secrétariat général pour l'administration (SGA), et des établissements ou services des essences et de santé des armées (services communs).

Cette information est communiquée à la commission locale de restructuration prévue au point 2.1.1. de l'annexe I, appendice I.A. dans le même délai calendaire.

3.3. La possibilité pour les agents civils d'anticiper les opérations de restructuration.

Pendant cette période de 12 mois, en fonction des nécessités de service, les agents civils qui le souhaitent peuvent être autorisés à effectuer une mobilité ou à bénéficier d'une indemnité de départ volontaire.

3.4. La réalisation des opérations de restructuration.

À l'issue de ce délai, les mesures définitives de réalisation de la restructuration sont mises en œuvre par les responsables des organismes concernés.

4. LES PRINCIPES MIS EN ŒUVRE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS.

Les principes fondamentaux mis en œuvre dans le cadre du nouveau dispositif d'accompagnement sont :

- l'accompagnement social des agents et de leur famille, notamment de leur conjoint ;
- la reconversion pour les militaires, afin de les préparer à une seconde carrière ;
- la formation pour les personnels civils, droit prioritaire pour tout agent dont l'emploi est supprimé ou transformé ;
- la recherche prioritaire d'un reclassement de proximité au sein de la défense et, le cas échéant, dans les trois fonctions publiques ;
- l'encouragement au volontariat pour la mobilité géographique du personnel civil ;
- l'indemnisation pour tous les personnels civils concernés par une mobilité du fait d'une restructuration, à l'exception des agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée déterminée ;

- la reconversion pour les agents civils qui choisiraient d'effectuer une seconde carrière vers le secteur privé ;

- le recours au licenciement sera exceptionnel et uniquement en cas d'échec des procédures prévues au point 2.3.6. de l'annexe I, appendice I.A.

5. RENVOI AUX ANNEXES ET APPENDICES.

Les mesures propres aux personnels civils, et notamment celles relatives à chaque catégorie de personnels civils, sont définies à l'annexe I et à ses différents appendices. Les mesures relevant du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2009 à 2014 ainsi que celles relevant du projet de loi relatif à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique en cours d'examen au Parlement figurent, à titre d'information, en appendice I.K.

Les mesures propres aux personnels militaires, et notamment celles relatives à chaque catégorie de personnels militaires, sont définies à l'annexe II et à ses différents appendices.

Hervé MORIN.

ANNEXE I.
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS CIVILS.

- APPENDICE I.A. *CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS CIVILS.*
- APPENDICE I.B. *LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'INDEMNISATION DES DÉPARTS VOLONTAIRES ET DES CRÉATIONS D'ENTREPRISE.*
- APPENDICE I.C. *LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'INDEMNISATION DES MOBILITÉS DES AGENTS ET DE LEURS CONJOINTS.*
- APPENDICE I.D. *LE RÉGIME JURIDIQUE DES DIFFÉRENTES POSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS PUBLICS CIVILS RECLASSÉS À L'EXTÉRIEUR DU MINISTÈRE.*
- APPENDICE I.E. *LE RÉGIME JURIDIQUE DES DIFFÉRENTES MESURES FACILITANT UN CHANGEMENT D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE.*
- APPENDICE I.F. *LA FICHE D'ENTRETIEN.*
- APPENDICE I.G. *LA CONVENTION DE MOBILITÉ.*
- APPENDICE I.H. *CARTE ET LISTE DES CELLULES D'ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI DES CONJOINTS (CAEC).*
- APPENDICE I.I. *ZONES DE COMPÉTENCE DES MÉDIATEURS MOBILITÉ.*
- APPENDICE I.J. *CARTE DES CENTRES INTERARMÉES DE RECONVERSION.*
- APPENDICE I.K. *DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL QUI RELÈVENT DU PROJET RELATIF À LA LOI DE PROGRAMMATION MILITAIRE ET DU PROJET RELATIF À LA LOI MOBILITÉ ET AUX PARCOURS PROFESSIONNELS DANS LA FONCTION PUBLIQUE.*

APPENDICE I.A.

CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS CIVILS.

1. LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT AU NIVEAU CENTRAL.

1.1. La direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique générale 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 mission d'accompagnement des réorganisations (MAR) intervient dans les domaines relevant du service des ressources humaines civiles (SRHC) suivants :

- contribuer à l'appréciation des conséquences des projets et des décisions de restructuration ;
- procéder à l'élaboration des textes réglementaires nécessaires à l'application du dispositif en liaison avec les ministères intéressés. L'ensemble de ces textes réglementaires fait l'objet d'une publication au *Bulletin officiel des armées* ou au Journal officiel ;
- piloter et garantir l'application du dispositif d'accompagnement des agents et contribuer, en tant que de besoin, au règlement des situations individuelles ;
- assurer la prévision et la gestion des crédits affectés à l'indemnisation de la mobilité et des départs ainsi que la gestion des crédits relevant du programme 212 ;
- animer et coordonner l'activité du réseau des médiateurs mobilité ;
- rechercher les solutions facilitant l'accueil du personnel de la défense au sein d'autres organismes des trois fonctions publiques en liaison avec les services de la direction générale pour l'administration et la fonction publique (DGAFP), de la mission de facilitation de l'accueil dans les fonctions publiques (MFAFP) relevant du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique et de la mission interministérielle pour la réforme de l'administration territoriale de l'État (MIRATE) relevant du Premier ministre.

La mission d'accompagnement des réorganisations (MAR) coordonne l'application du dispositif d'accompagnement social en liaison étroite avec la délégation aux restructurations (SGA/DAR), l'état-major des armées, la délégation générale pour l'armement (DGA), les directions des ressources humaines des armées et les directions centrales des formations rattachées.

L'ensemble du réseau social, relevant du service de l'accompagnement professionnel et des pensions de la DRH-MD, est mobilisé pour accompagner au niveau local la restructuration des établissements, des unités des forces et de leurs soutiens et la mobilité du personnel civil concerné.

1.2. Les autorités centrales d'emploi.

L'état-major des armées, la DGA, le secrétariat général pour l'administration (SGA), les états-majors ou les directions des ressources humaines des armées et les directions centrales des formations rattachées veillent à la mise en œuvre, en étroite coordination avec la DRH-MD, de l'ensemble des dispositions relevant de la présente instruction, ainsi que des textes législatifs et réglementaires applicables aux agents civils concernés par une restructuration.

1.3. Les organisations syndicales représentatives au niveau ministériel et le comité de suivi pour la réalisation des restructurations.

Les organisations syndicales sont les interlocuteurs privilégiés des autorités dans le cadre du suivi de l'accompagnement social des restructurations.

Au niveau central, les organisations syndicales représentatives participent au comité de suivi pour la réalisation des restructurations (CSR), dont la composition est la suivante :

- le directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) ou son représentant ;
- le délégué aux restructurations ou son représentant ;
- les autorités centrales d'emplois ;
- les organisations syndicales représentatives.

Cette instance, présidée par le directeur des ressources humaines du ministère de la défense se réunit au moins une fois par an pour :

- dresser un bilan des opérations et de leur accompagnement ;
- examiner l'application des mesures réglementaires et financières d'accompagnement des restructurations.

2. LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT AUX NIVEAUX INTERMÉDIAIRES ET LOCAUX.

2.1. Les instances de dialogue social.

2.1.1. *La commission locale de restructuration.*

La commission locale de restructuration (CLR) est le cadre institutionnel local de concertation sur les restructurations.

Elle est constituée dès lors qu'un établissement figure sur la décision ministérielle arrêtant les opérations de restructuration.

Elle se réunit pour la première fois dans l'année au cours de laquelle est prise la décision de restructuration, conformément au point 3. du corps de l'instruction, puis au moins une fois par an.

La composition de la CLR est la suivante :

- le chef de corps, commandant de base ou directeur d'établissement ou son représentant en tant que président ;
- le responsable des ressources humaines de l'établissement et, le cas échéant, de la région militaire concernée ;
- les représentants désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau de l'établissement ;
- le conseiller coordonnateur en formation pour les armées et formations rattachées, ou son représentant, ou le responsable de formation pour les établissements de la DGA ;
- un des assistants du service social auquel est rattaché l'établissement ;
- le médiateur mobilité ;
- le délégué régional ou interrégional aux restructurations de défense (DR(I)RD) à titre d'information.

Lorsqu'une commission d'information économique et sociale (CIES) existe au sein de l'établissement, cette instance se réunit en forme de commission locale de restructuration (CLR). Au sein de la CLR sont examinés :

- les modalités de la gestion d'ensemble de la restructuration et le calendrier prévu de la restructuration ;
- les emplois et effectifs concernés par la mesure de restructuration ;
- 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 (AMR), 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 la dernière CLR ;
- les recours individuels relatifs à l'application du plan d'accompagnement des restructurations.

2.1.2. La commission régionale de restructuration.

La commission régionale de restructuration (CRR) est l'instance régionale de concertation avec les organisations syndicales représentatives.

Elle traite des mêmes questions que la commission locale de restructuration vis-à-vis des établissements ou organismes au sein desquels les autorités centrales d'emploi ont décidé de ne pas en créer une soit en raison du faible nombre d'agents concernés, soit en raison de la dimension modeste de l'établissement.

Présidée par l'autorité territorialement compétente ou son représentant, elle est composée :

- des chefs de corps, commandants de base ou chefs des établissements restructurés ;
- des interlocuteurs syndicaux territoriaux ;
- des autorités délégataires ;
- des responsables compétents en matière de gestion de personnel civil, d'action sociale et de formation ;
- du médiateur mobilité ;
- du délégué régional ou interrégional aux restructurations de défense (DR(I)RD) à titre d'information, représentant la délégation aux restructurations (SGA/DAR).

2.2. Les acteurs.

2.2.1. Les médiateurs mobilité.

Le réseau des médiateurs mobilité est rattaché hiérarchiquement à la mission d'accompagnement des réorganisations (MAR) de la DRH-MD et la représente aux niveaux intermédiaire et local.

Le médiateur mobilité a pour mission :

- de veiller aux conditions d'application du dispositif d'accompagnement du personnel civil au niveau de la zone géographique relevant de sa responsabilité (voir carte à l'appendice I.I.) ;

- de faciliter la mobilité des agents civils au sein du ministère de la défense, des autres ministères et des autres fonctions publiques et de leurs établissements publics. À ce titre, il est l'interlocuteur privilégié en matière de ressources humaines du secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) placé auprès du préfet de région, ainsi que des préfets départementaux et des services des conseils régional et général ;

- d'accompagner les agents qui rencontrent des difficultés particulières de reclassement.

Le médiateur mobilité identifie les capacités d'accueil autorisant le reclassement des personnels des établissements des armées, des délégations, directions et services et des formations rattachées faisant l'objet de mesures de restructuration.

À cet effet, le médiateur mobilité peut organiser, à son initiative, des réunions de travail entre :

- les chefs de corps, commandants de base, directeurs d'établissement ou leurs représentants ;
- les autorités délégataires et gestionnaires des ressources humaines ;
- les représentants du secrétaire général pour les affaires régionales.

Ces réunions, présidées par le médiateur mobilité, doivent permettre de confronter, sur des zones géographiques déterminées, les demandes de mobilité et de reclassement des personnels issus des établissements restructurés avec les capacités d'accueil au sein du ministère de la défense et de ses établissements publics, dans le secteur public voire dans le secteur privé.

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

En cas de désaccord persistant, le litige est transmis à la mission d'accompagnement des réorganisations de la DRH-MD pour expertise avec les directions centrales d'emploi et arbitrage éventuel.

2.2.2. Les autorités délégataires du pouvoir du ministre en matière de gestion du personnel civil.

La gestion du personnel civil des établissements restructurés s'appuie sur les échelons déconcentrés délégataires des pouvoirs de gestion de l'armée de terre, de l'armée de l'air, de la marine nationale, des services communs (service de santé des armées, service des essences des armées), des directions du SGA et sur les établissements pour la DGA.

Les chefs de division personnel civil des régions terre, les responsables des bureaux déconcentrés des personnels civils de l'armée de l'air, des divisions administration et personnel civil ou ressources humaines des états-majors des régions et commandants d'arrondissements maritimes et des échelons régionaux des directions relevant du secrétariat général pour l'administration, organisent dans chaque bassin d'emploi l'accompagnement des personnels relevant de leur responsabilité.

Ils favorisent la concertation et la coopération entre les responsables des différentes unités des forces, établissements et services relevant des armées et des services communs et leurs gestionnaires de personnel civil ainsi qu'avec les responsables financiers.

Les services de formation et ceux relevant de l'action sociale de la défense participent à l'accompagnement des restructurations en facilitant la réalisation des projets de mobilité professionnelle des agents.

Les services sociaux assistent les agents et les membres de leur famille en vue de faciliter leur mobilité et leur insertion dans leur nouvel environnement professionnel.

2.2.3. Les chefs d'établissement.

Les chefs de corps, commandants de base ou directeurs des établissements sont responsables, au niveau de leur organisme, de la mise en œuvre de la restructuration et de l'information des personnels et partenaires sociaux.

À cette fin, ils s'appuient en matière d'accompagnement social, sur les orientations définies par la DRH-MD, leurs autorités centrales de rattachement et les échelons intermédiaires dont ils relèvent.

Les chefs de corps, commandants de base ou directeurs d'établissement prennent les décisions nécessaires vis à vis des agents en tant qu'autorités d'emplois.

Les autorités gestionnaires du personnel civil prennent les actes individuels de gestion en vertu des délégations dont ils disposent conformément au décret n° 2000-1048 du 24 octobre 2000 et à l'arrêté du 24 octobre 2000 modifié portant délégation de pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil des services déconcentrés.

Dans les établissements relevant de la DGA, les chefs d'établissement et leur responsable de gestion des ressources humaines sont chargés de la mise en œuvre du présent dispositif.

Lorsqu'un agent exerçant ses fonctions dans un établissement relève d'une autorité organique extérieure à cet établissement, sa situation peut être examinée par la structure de reclassement mise en place au profit de cet établissement.

Pour répondre aux situations particulières de personnels isolés, les autorités organiques peuvent donner délégation, aux antennes mobilité reclassement locales et, le cas échéant, aux commissions régionales de mobilité reclassement concernée pour prendre en charge le reclassement de ces agents.

Le contenu de cette délégation est précisé par le directeur organique en liaison avec le chef de l'entité locale hébergeant ces personnels.

Dans les services déconcentrés des anciens combattants et pour le service des ressortissants résidant à l'étranger, les chefs d'établissement ne détiennent pas juridiquement de pouvoir de gestion des personnels, qui continue de relever de l'administration centrale.

2.2.4. Les instances spécifiques.

2.2.4.1. L'antenne mobilité reclassement.

L'antenne mobilité reclassement est mise en place dans chaque établissement d'un effectif d'au moins dix agents civils.

L'antenne mobilité reclassement (AMR) est chargée d'accompagner individuellement les personnels civils. Par son caractère permanent, elle apporte aux personnels une assistance proche, individualisée et continue sur tous les aspects de l'accompagnement.

Sa composition est la suivante :

1) En administration centrale :

- la chancellerie dont relève l'administration restructurée ;
- le responsable de formation ;
- un assistant du service social de l'administration centrale.

2) Dans les services déconcentrés :

- un responsable de l'antenne, désigné par le chef d'établissement, et qui ne peut être un des assistants de service social auquel est rattaché l'établissement ;
- des représentants des services de gestion du personnel et de la formation ;
- un des assistants de service social auquel est rattaché l'établissement.

L'aménagement du local et les matériels mis à disposition de l'AMR doivent assurer la confidentialité des situations, en particulier lors des entretiens.

Le local de l'AMR est doté de connexions intradef et internet mises à la disposition des agents de l'établissement afin qu'ils puissent consulter dans des conditions optimales des sites internet dédiés aux offres d'emplois publics [bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP), bourses des fonctions publiques territoriale et hospitalière].

2.2.4.2. La cellule régionale mobilité reclassement.

La cellule régionale mobilité reclassement (CRMR) est dirigée par le responsable des ressources humaines civiles au niveau régional de l'armée concernée.

Afin de permettre une gestion coordonnée des opérations de reclassement, les autres autorités centrales, disposant ou non d'échelons régionaux, qui souhaitent que la restructuration de leurs établissements soit prise en charge par une CRMR, peuvent demander ce rattachement par voie de convention.

La CRMR est composée :

- des responsables désignés dont les responsables de formation et l'assistant de service social ;
- le cas échéant, d'un représentant de la plate-forme RH du SGAR.

Cette cellule itinérante se déplace dans chaque établissement restructuré relevant des armées et des services communs pour recevoir en entretien individuel chaque agent concerné.

Elle étudie avec lui les modalités de son reclassement, ses besoins en formation et lui fait des propositions d'affectation.

Les fonctions exercées par l'antenne mobilité reclassement peuvent être assurées par la cellule régionale de mobilité reclassement.

2.2.4.3. La cellule d'accueil.

Les responsables des organismes d'accueil doivent identifier les conséquences sur leur établissement de l'arrivée des personnels restructurés en matière d'organisation du travail, de restauration, de déroulement de carrière, etc., et prévoir les mesures permettant d'y faire face.

À ce titre, une cellule d'accueil (CA) est mise en place dans chaque établissement. Elle est composée :

- du gestionnaire des personnels civils ;
- du responsable de formation ;
- d'un des assistants du service social auquel est rattaché l'établissement.

Elle reçoit toute personne arrivant dans l'établissement et lui communique les informations utiles à son intégration professionnelle, personnelle et familiale.

Elle assure avec l'AMR de l'organisme d'origine, le suivi de l'insertion de chaque agent accueilli et veille au respect des termes de la convention de mobilité ainsi qu'à sa mise en œuvre.

2.3. L'organisation des processus de départ, de mobilité et de reclassement.

Après publication de la décision ministérielle de restructuration, le chef de corps, commandant de base ou directeur d'établissement et, pour ce qui concerne l'administration centrale, le directeur ou le chef de service de la direction restructurée, constitue l'AMR et la CLR.

2.3.1. Le démarrage de l'accompagnement personnalisé : les entretiens individuels.

Chaque agent dont l'emploi est concerné par une restructuration reçoit, au minimum une semaine avant la date de convocation, par courrier personnel, une convocation à un entretien individuel par l'AMR ou de la CRMR.

L'agent peut se faire accompagner, lors de cet entretien, par toute personne de son choix.

Au cours de cet entretien, la situation professionnelle et personnelle de chaque agent est examinée. Ce premier entretien est renouvelé en tant que de besoin selon la situation individuelle des agents.

L'AMR ou de la CRMR reçoit en priorité les personnes ayant été concernées depuis 1997 par une restructuration.

Le personnel des antennes mobilité reclassement et des cellules régionales mobilité reclassement (CRMR) est tenu à la discrétion professionnelle quant à la teneur de ces entretiens.

Une fiche d'entretien (appendice I.F.) 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 (trois choix prioritaires) formulé 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 mobilité reclassement qui ne doit pas la communiquer à un tiers.

Cette fiche est mise à jour lors des entretiens suivants.

2.3.2. La réalisation de l'accompagnement personnalisé : les demandes de départs volontaires.

L'agent, fonctionnaire, agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée ou ouvrier de l'État, qui souhaite quitter la fonction publique, a la possibilité de solliciter un départ volontaire indemnisé conformément aux dispositions précisées à l'appendice I.B.

2.3.3. La reconversion.

Les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public et les ouvriers de l'État qui souhaitent s'orienter vers le secteur privé, ou créer une entreprise, peuvent bénéficier des prestations offertes par le service unique de reconversion, sans préjudice des dispositions relatives à la formation professionnelle, prévues à l'appendice I.E. de la présente annexe.

Le cas échéant, ils peuvent solliciter l'autorisation de cumuler leur activité de droit privé avec celle de leur service dans le but de créer ou de reprendre une entreprise selon les modalités décrites dans le même appendice.

L'AMR ou la CRMR oriente, dans ce cas, les agents intéressés vers le centre interarmées de reconversion territorialement compétent. La carte des centres interarmées de reconversion se trouve en appendice I.J.

2.3.4. La réalisation de l'accompagnement personnalisé : les propositions d'emploi.

Sur la base de la fiche d'entretien, le responsable de l'AMR ou de la CRMR fait trois propositions différentes d'affectation, après s'être assuré de leur validité auprès des établissements d'accueil.

Les agents peuvent se porter candidats pour un emploi distinct de ceux proposés par l'administration. Cet emploi est alors considéré comme l'une des trois propositions de l'administration.

Les propositions peuvent concerner des postes vacants du ministère de la défense, des autres ministères, des fonctions publiques territoriale ou hospitalière.

La connaissance de ces postes s'effectue notamment grâce à la bourse nationale des emplois (BNE) de la défense, à la BIEP et aux bourses des fonctions publiques territoriale et hospitalière des emplois publics.

Le réseau des médiateurs mobilité apporte également son concours pour la recherche de postes vacants.

Ces propositions correspondent, dans toute la mesure du possible, aux vœux géographiques et professionnels de l'agent, à son grade ou son groupe de rémunération et à ses qualifications et compétences professionnelles.

Si nécessaire, elles sont assorties d'une proposition de formation d'adaptation.

Dans le cas d'une restructuration d'un service entraînant des évolutions fonctionnelles, les propositions faites aux agents occupant les postes désignés comme restructurés portent prioritairement sur les postes à pourvoir dans la nouvelle organisation.

Dans le cas d'une restructuration entraînant un transfert d'activité, l'agent a priorité pour rejoindre la nouvelle localisation de son service sur un emploi correspondant à la nouvelle organisation.

L'agent dispose d'un délai de réflexion d'un mois par proposition pour faire connaître sa décision. Ce délai est respectivement porté à 45 et 60 jours si deux ou trois postes sont proposés simultanément. Ce délai est décompté à partir de la date de notification du poste à l'agent.

Il est interrompu par l'accord ou le refus écrit de l'agent à l'AMR ou à la CRMR.

Les agents ayant déjà été mutés depuis 1997 hors de leur bassin d'emploi d'origine du fait d'une restructuration précédente bénéficient d'une priorité de reclassement.

Lorsque l'employeur d'accueil a donné son accord pour l'affectation demandée, l'employeur d'origine est tenu d'accepter la demande de mutation de l'agent et son départ, à l'issue d'un délai de préavis de trois mois maximum et sous réserve des nécessités de service.

2.3.5. L'achèvement de l'accompagnement personnalisé : les affectations et la radiation des cadres.

Le changement d'affectation et la radiation des cadres des personnels concernés prennent effet respectivement une fois la procédure de gestion individuelle achevée et en fonction des dispositions législatives et réglementaires régissant les différentes positions statutaires des agents.

Les employeurs accueillant les agents d'une antenne mobilité reclassement ou des autres structures de reclassement réservent les postes qui leur sont destinés jusqu'à la fin de leur mission au sein de l'organisme restructuré.

2.3.6. Les situations particulières relatives à l'affectation.

Si un agent voit sa candidature refusée par deux fois par un établissement d'accueil, son reclassement fait l'objet d'un suivi particulier par le médiateur mobilité.

En cas de non réponse ou de refus de l'agent sur les trois propositions de poste, celui-ci est invité à réaliser un bilan de compétences. Au vu des résultats de ce bilan, il peut lui être proposé un changement d'orientation professionnelle conformément aux modalités décrites dans l'appendice I.E.

Si l'agent ne souhaite pas bénéficier d'une période de changement d'orientation professionnelle, l'administration lui enjoint de rejoindre l'emploi disponible le plus proche de sa résidence familiale.

Dans l'hypothèse où l'agent ne rejoint pas cette affectation, sa situation est réglée conformément à l'ensemble des lois et décrets en vigueur (notamment l'article 69 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée et la circulaire fonction publique du 11 février 1960 concernant les fonctionnaires, le décret n° 87-1008 du 17 décembre 1987 modifié relatif aux ouvriers de l'État et sa circulaire d'application, et le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié concernant les agents non titulaires de droit public et le code du travail).

2.4. L'organisation des reclassements au sein du ministère de la défense.

En complément des dispositions décrites au point 1.2.3. , les agents reclassés au sein du ministère de la défense bénéficient des mesures suivantes.

2.4.1. Le principe général relatif à l'affectation.

Les responsables de programme (RPROG) et les responsables de budget opérationnel de programme (RBOP) ne peuvent s'opposer à l'entrée d'un agent issu d'un établissement restructuré, dès lors que le poste proposé pour le reclassement a été effectivement ouvert et publié à la BNE de la défense.

2.4.2. La mission de reconnaissance de poste.

Cette mission permet à l'agent de prendre connaissance des postes proposés par l'administration. La durée de cette mission peut être fractionnée dans la limite de quinze jours ouvrables pour l'ensemble des trois postes, non compris les délais de route.

Durant cette période, l'agent a droit à l'octroi de frais de mission conformément aux dispositions contenues dans les décrets relatifs aux frais de déplacement (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 pour les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État ou décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié pour les ouvriers de l'État).

Les frais de mission sont à la charge de l'employeur d'origine.

2.4.3. La période de pré-mutation.

D'une durée totale de deux mois, distincte des périodes de formation, elle est destinée à l'adaptation de l'agent à son nouvel environnement professionnel et/ou géographique. Elle est distincte par conséquent de la mobilité géographique stricto sensu et des indemnités afférentes.

Elle précède la décision définitive d'affectation mais n'est pas considérée par l'administration comme une période probatoire. Elle peut être suspendue dans des cas dûment justifiés (par exemple : congés de droit, fermeture annuelle de l'établissement).

Durant cette période, l'agent dispose d'un droit au retour :

- sur son ancien poste si l'établissement d'origine n'est pas dissous ou n'a pas réduit ses effectifs ;

- dans le bassin d'emploi d'origine sur un poste disponible ;
- sur tout autre poste disponible recherché en concertation avec l'AMR ou la CRMR.

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 trois propositions.

Durant la période de 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.

2.4.4. La convention de mobilité.

Elle est obligatoire dès lors qu'un agent est concerné par une mesure de restructuration qu'il y ait ou non mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

La convention de mobilité accompagne l'agent lorsqu'il change d'établissement dans le cadre d'une mesure de restructuration. Elle doit être préparée par le service d'origine avant la pré-mutation de l'agent.

Les informations contenues dans la convention de mobilité diffèrent selon la catégorie à laquelle appartient l'agent. Ces informations figurent dans l'appendice I.G.

Cette convention doit être signée par le chef de l'établissement d'origine et celui de l'établissement d'accueil ainsi que par l'agent concerné, qui en conservent chacun un exemplaire.

Dûment renseignée et signée, elle est transmise à l'établissement ou au service d'accueil avant l'affectation de l'agent dans son nouvel établissement.

Cette convention est caduque en cas d'exercice de son droit au retour par l'agent.

Un exemplaire de la convention de mobilité est adressé à l'autorité délégataire du pouvoir de gestion du personnel civil dont relève le service ou l'établissement d'accueil.

L'agent, qui, pour des raisons de service, est tenu de participer à la fermeture d'un établissement restructuré peut bénéficier d'une convention mobilité avec une date de prise de poste différée. Le poste est alors réservé par l'établissement d'accueil jusqu'à l'affectation effective de l'agent.

2.4.5. L'accueil par le nouvel établissement.

L'établissement 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, il lui procure le livret d'accueil de présentation de l'établissement et toutes les informations pratiques nécessaires à son intégration.

Les besoins de formation de l'agent, retenus dans la convention de mobilité, sont pris en compte par l'établissement d'accueil.

2.5. Les garanties apportées aux agents reclassés.

2.5.1. La garantie du maintien de la rémunération.

2.5.1.1. Pour les fonctionnaires.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public conservent leur rémunération de base antérieure.

En outre, ils bénéficient pendant un an du maintien des avantages indemnitaires qu'ils tenaient de leur régime d'emploi antérieur s'agissant des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires, de l'indemnité d'administration et de technicité, de la prime de rendement ou d'indemnités de sujétions particulières.

Une éventuelle diminution ultérieure ne pourra excéder 2 p. 100 chaque année, étant entendu que les modalités d'attribution de ces régimes indemnitaires devront respecter les textes les régissant.

Sont cependant exclues les primes liées aux emplois particuliers telles que la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ainsi que les avantages en nature.

Les agents concernés par une restructuration et bénéficiant d'une prime informatique se voient prioritairement proposer des postes comportant de telles primes.

Cette prime leur est maintenue pendant une durée de 5 ans chaque fois qu'il ne leur a pas été proposé comme poste de reclassement un emploi comportant une telle prime.

Par ailleurs, certains fonctionnaires occupant des postes à responsabilités particulières peuvent bénéficier d'un complément indemnitaire, conformément au décret n° 2008-367 du 17 avril 2008, dans les conditions fixées dans l'appendice I.C.

2.5.1.2. Pour le personnel à statut ouvrier.

Les ouvriers de l'État conservent leur groupe de rémunération et leurs accessoires de salaire selon les modalités définies et détaillées 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 dans le cadre des restructurations.

2.5.2. La garantie de l'examen des situations au regard de l'avancement.

La gestion et l'administration des agents mutés définitivement, à l'issue de la période de pré-mutation, sont assurées au niveau de l'établissement d'accueil.

Le suivi des dossiers d'avancement des agents issus des établissements restructurés fait l'objet d'une attention particulière au sein de l'organisme d'accueil.

2.6. Les autres mesures d'accompagnement social.

2.6.1. Les aides sociales ministérielles et interministérielles dans les domaines du logement et de la mobilité.

2.6.1.1. Les aides sociales spécifiques aux restructurations proposées par le ministère de la défense.

2.6.1.1.1. L'aide à l'acquisition d'un nouveau logement.

Les personnels civils du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi peuvent prétendre, dans les conditions définies par la circulaire n° 502818/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 17 mai 2004, à une aide financière.

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

D'un montant maximum de 8000 euros, cette prestation est versée par l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA), sur décision de la direction des ressources humaines du ministère de la défense, service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/AS).

2.6.1.1.2. L'aide à la vente de l'ancien logement.

Les personnels civils du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi peuvent être conduits à vendre le logement dont ils sont propriétaires.

Dans ce cadre, la société nationale immobilière (SNI) a accepté d'étudier le rachat éventuel de leur logement aux agents qui rencontrent des difficultés pour le vendre.

2.6.1.1.3. La priorité d'accès aux logements conventionnés de la défense.

Les personnels civils du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi ont accès en priorité au parc de logements conventionnés dont dispose le ministère de la défense.

2.6.1.1.4. L'aide financière à la location.

Les personnels civils du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi peuvent bénéficier, dans les conditions définies par la circulaire n° 502818/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 17 mai 2004 précitée, d'une aide financière à la location.

Allouée par l'IGeSA pour une période maximum de six mois après décision de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD/SA2P/AS), cette aide 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.

2.6.1.2. Les autres aides sociales ministérielles et interministérielles dans les domaines du logement et de la mobilité.

2.6.1.2.1. Le prêt d'accession à la propriété de l'action sociale des armées.

Les personnels civils en activité au ministère de la défense justifiant, à la date du dépôt de leur dossier, de cinq ans de services à la défense, peuvent contracter un prêt d'accession à la propriété auprès de l'IGeSA, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'attribution du prêt.

Ces conditions sont fixées par la circulaire n° 500755/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée.

D'un montant plafond de 11000 euros remboursable en 8 ans maximum, le prêt d'accession à la propriété constitue un prêt dédié à l'acquisition de l'unique propriété du ménage du demandeur dépourvu de la qualité de propriétaire d'un bien immobilier.

Ce prêt est prioritairement destiné aux opérations immobilières inférieures à 300000 euros en Île-de-France et 220000 euros en province, et consacrées à des achats sur le territoire français.

2.6.1.2.2. Le prêt de financement de travaux de l'action sociale des armées.

Les personnels civils du ministère de la défense en position d'activité, propriétaires d'un bien immobilier (résidence principale ou secondaire) et justifiant à la date du dépôt de leur dossier de cinq ans de services à la défense, peuvent contracter un prêt de financement de travaux proposé par l'action sociale des armées, sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par la circulaire du 4 février 2003.

Destiné à financer des travaux d'amélioration (agrandissement ou rénovation) de leur propriété immobilière effectués par un professionnel (artisan ou entreprise), ce prêt dont le montant s'élève à 11000 € remboursable en 8 ans maximum, est attribué par l'IGeSA.

2.6.1.2.3. L'aide liée à la reconnaissance d'une première ou d'une nouvelle affectation.

Les conjoints des personnels civils en activité au ministère de la défense mutés avec droits à changement de résidence ou dont la mutation entraîne un déménagement effectif peuvent prétendre à cette aide dans les conditions définies par la circulaire n° 500756/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée.

Versée par l'IGeSA, cette prestation vise à compenser une partie des frais exposés par le conjoint du personnel civil durant un déplacement effectué dans le but de s'informer sur leurs nouvelles conditions de vie familiale et professionnelle, d'une part, et de leur faciliter la recherche d'un logement d'autre part.

2.6.1.2.4. Le prêt caution de l'action sociale des armées en cas de location d'un logement.

Le prêt caution vise à aider le ressortissant qui, à l'occasion d'une affectation suite à recrutement par le ministère de la défense ou d'une mutation, verse un dépôt de garantie au titre de la location de son nouveau logement.

Le montant du prêt caution est égal au montant des dépenses réellement engagées par le ressortissant, dans la limite d'un plafond fixé à 1000 euros.

Le prêt caution, remboursable en douze mensualités maximum, n'est pas cumulable avec le prêt à la mobilité du ministère de la défense. Les conditions d'attribution et de remboursement du prêt caution seront fixées prochainement dans une circulaire.

2.6.1.2.5. Le prêt à la mobilité de l'action sociale des armées.

Les personnels civils en activité au ministère de la défense mutés peuvent solliciter auprès de l'IGeSA, dans les conditions prévues par la circulaire n° 500756/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée, un prêt à la mobilité afin de financer les charges induites par leur déménagement.

Les montants maximum des prêts à la mobilité s'élèvent à 1800 euros pour une installation en dehors de la région Île-de-France et à 2400 euros pour une installation en région Île-de-France.

2.6.1.2.6. Le prêt mobilité.

Ses dispositions sont définies par la circulaire B9 n° 2138 et 2BPSS n° 07-1956 du 5 juillet 2007 (1).

2.6.2. *L'accompagnement des conjoints.*

Les conjoints de personnels civils mutés, relevant de la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière, d'un organisme ou d'une entreprise publique, de la sécurité sociale, de l'ANPE, peuvent bénéficier du dispositif en vigueur au sein de la DRH-MD permettant d'accompagner leurs démarches de mobilité.

La procédure applicable au rapprochement du conjoint varie selon la situation de celui-ci : agent du ministère de la défense, enseignant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur et de la recherche, agent de la fonction publique.

Elle est accessible sur intradef via le site du SGA: vie pratique/emploi des conjoints et sur internet via la rubrique familles/votre emploi.

Sur ces sites, un imprimé spécifique téléchargeable doit être complété et adressé, accompagné des pièces constitutives du dossier (demande de mutation, copies des démarches engagées au sein des administrations...) aux différents organismes indiqués.

Pour les conjoints agents civils du ministère, le dossier sera adressé à l'organisme gestionnaire de son dossier administratif (régions terre, des bureaux déconcentrés des personnels civils de l'armée de l'air et des divisions administration et personnel civil des états-majors des commandants d'arrondissements maritimes).

Les dossiers seront ensuite signalés particulièrement auprès des administrations ou services susceptibles d'accueillir les personnels sur les implantations géographiques souhaitées.

Pour les conjoints enseignants, le dossier sera adressé à la DRH-MD - service des ressources humaines civiles - sous- direction de la gestion collective du personnel civil - bureau GCPC.5.

Pour les conjoints agents de la fonction publique (hors défense, éducation nationale et enseignement supérieur et recherche) le dossier sera adressé à la DRH-MD - service des ressources humaines civiles - sous- direction de la gestion collective du personnel civil - bureau GCPC.6.

Lorsque le conjoint travaille dans le secteur privé, il doit prendre contact avec la cellule d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC) la plus proche de son domicile qui va l'aider à rechercher un emploi (carte jointe à l'appendice I.H. indiquant l'implantation des CAEC).

2.6.3. Les mesures d'indemnisation de la mobilité.

2.6.3.1. Fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée.

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée et amenés à effectuer leur mobilité à l'occasion de la restructuration de leur service ou établissement peuvent bénéficier, dans les conditions définies à l'appendice I.C. :

- de la prime de restructuration de service ;
- du complément spécifique de restructuration ;
- du complément indemnitaire, pour ce qui concerne uniquement les fonctionnaires ;
- de l'indemnité temporaire de mobilité ;
- de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

2.6.3.2. Ouvriers de l'État.

Les ouvriers de l'État amenés à effectuer leur mobilité à l'occasion de la restructuration de leur service ou établissement peuvent bénéficier, dans les conditions définies à l'appendice I.C. :

- de l'indemnité de conversion ;
- du complément exceptionnel de restructuration ;
- de l'indemnité temporaire de mobilité ;
- de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

APPENDICE I.B.
**LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'INDEMNISATION DES DÉPARTS VOLONTAIRES ET DES
CRÉATIONS D'ENTREPRISE.**

**1. FONCTIONNAIRES ET AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC DE L'ÉTAT RECRUTÉS
POUR UNE DURÉE INDETERMINÉE.**

Une indemnité de départ volontaire est accordée aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée concernés par une restructuration, qui quittent l'administration à la suite d'une démission acceptée.

Le décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire précise les modalités d'attribution et de calcul de cette indemnité.

En application de ce même décret, ces agents peuvent également bénéficier d'une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise ou pour mener à bien un projet personnel.

Les agents bénéficiaires doivent être à plus de cinq ans de l'âge auquel ils peuvent faire valoir leur droit à retraite.

L'indemnité de départ volontaire des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée indéterminée reste soumise à l'impôt sur le revenu comme aux cotisations sociales.

2. OUVRIERS DE L'ÉTAT.

2.1. Indemnité de départ volontaire.

Conformément à l'article 150 de la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 ⁽¹⁾ de finances initiales pour 2009, une indemnité de départ volontaire (IDV) peut être accordée aux ouvriers de l'État du ministère de la défense.

En application du décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 ⁽¹⁾, les ouvriers éligibles doivent être en fonction dans un organisme figurant sur l'arrêté ministériel fixant la liste des établissements et services restructurés de la défense.

Cette indemnité peut également être accordée à l'ouvrier de la défense dont le départ permet le reclassement d'un ouvrier issu d'un organisme restructuré.

Dans ce dernier cas, une recherche de candidatures est effectuée par l'administration en vue de pourvoir le poste de l'ouvrier qui souhaite bénéficier de l'IDV.

Le départ de l'ouvrier avec IDV peut être refusé ou différé dans l'intérêt du service.

Les agents bénéficiaires doivent avoir accompli au minimum 6 années de services et se situer à plus de deux ans de l'âge auquel ils peuvent faire valoir leur droit à retraite.

L'IDV est totalement exonérée de l'impôt sur le revenu.

L'octroi de l'IDV ouvre droit à une indemnisation au titre du chômage dans les conditions prévues à l'article L. 5424-1 du code du travail.

2.2. Indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise.

Les ouvriers de l'État qui quittent définitivement le ministère pour créer ou reprendre une entreprise peuvent bénéficier d'une indemnité spécifique.

Indépendamment de l'aide de droit commun accordée par l'État, cette indemnité est attribuée aux ouvriers justifiant au moins de trois ans de services effectifs en qualité d'ouvrier de l'État et se situer à plus de deux années de l'âge d'ouverture de leur droit à pension. Cette indemnité est versée, pour la moitié de son montant, lors de la communication du K-bis attestant l'existence juridique de l'entreprise et, pour l'autre moitié, après la vérification de la réalité de l'activité de l'entreprise.

L'indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise (IDVCRE) est totalement exonérée de l'impôt sur le revenu.

APPENDICE I.C.
**LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'INDEMNISATION DES MOBILITÉS DES AGENTS ET DE LEURS
CONJOINTS.**

**1. FONCTIONNAIRES ET AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC DE L'ÉTAT RECRUTÉS
POUR UNE DURÉE INDETERMINÉE.**

1.1. La prime de restructuration de service.

Cette prime peut être attribuée aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée qui sont mutés dans le cadre de la restructuration du service dans lequel ils exercent leurs fonctions.

Le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 instituant une prime de restructuration de service (PRS) et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint précise les conditions d'attribution de cette prime.

L'arrêté ministériel du 20 octobre 2008 fixe les montants de la prime de restructuration de service dans la limite du plafond fixé par l'arrêté interministériel du 17 avril 2008.

La liste des établissements et services ouvrant droit à cette indemnité de mobilité est fixée par arrêté ministériel.

1.2. Le complément spécifique de restructuration.

Ce complément est accordé aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée qui bénéficient de la prime de restructuration de service (PRS). Le décret n° 97-600 du 30 mai 1997 modifié précise les conditions d'attribution du complément spécifique de restructuration.

Un arrêté interministériel du 5 janvier 2009 ⁽¹⁾ fixe le montant du complément spécifique de restructuration (CSR). Le montant de ce complément est proportionnel :

- à la situation familiale ;
- au changement de résidence familiale ;
- à l'éloignement de la nouvelle résidence administrative.

1.3. Le complément indemnitaire des fonctionnaires.

Les fonctionnaires concernés par une opération de restructuration alors qu'ils occupaient un emploi supérieur à la décision du Gouvernement ou un emploi à responsabilités particulières peuvent bénéficier, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-367 du 17 avril 2008, de ce complément.

Il permet de compenser l'écart de rémunération existant entre l'ancien et le nouvel emploi. Ce complément n'est pas ouvert aux agents non titulaires.

1.4. L'indemnité temporaire de mobilité.

Cette indemnité peut être accordée aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée 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.

Les montants de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) sont fixés dans la limite du plafond fixé par l'arrêté interministériel du 17 avril 2008, qui en fixe le montant maximal.

Le versement de l'ITM est effectué en trois fractions étalées sur une période de trois à six ans correspondant à

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 ministériel.

1.5. L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

Cette allocation peut être attribuée à un fonctionnaire ou à un agent non titulaire de droit public de l'État recruté pour une durée indéterminée, bénéficiaire de la PRS et dont le conjoint ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité a dû abandonner une activité salariée.

Le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 précité précise les conditions d'attribution de cette allocation. Le montant de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC) est forfaitaire. Il est fixé par l'arrêté interministériel du 17 avril 2008.

2. OUVRIERS DE L'ÉTAT.

2.1. L'indemnité de conversion.

Cette indemnité peut être attribuée aux ouvriers de l'État mutés dans le cadre d'une restructuration de leur service ou établissement d'emploi, en application du décret n° 97-599 du 30 mai 1997 modifié.

Un arrêté interministériel du 5 janvier 2009 ⁽¹⁾ fixe le montant de l'indemnité de conversion (IDC). Un arrêté ministériel fixe la liste des établissements et services de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de mobilité.

2.2. Le complément exceptionnel de restructuration.

Ce complément indemnitaire est accordé aux ouvriers de l'État qui bénéficient de l'indemnité de conversion, en application du décret n° 97-599 du 30 mai 1997 modifié précité.

Un arrêté interministériel du 5 janvier 2009 ⁽¹⁾ fixe le montant du complément exceptionnel de restructuration (CER). Ce montant est proportionnel :

- à la situation familiale ;
- au changement de résidence familiale ;
- à l'éloignement de la nouvelle résidence administrative.

2.3. L'indemnité temporaire de mobilité.

Cette indemnité peut être accordée aux ouvriers de l'État dans le cadre d'une mobilité fonctionnelle ou géographique pour exercer des fonctions dans un emploi présentant une difficulté particulière de recrutement, selon les modalités prescrites par le décret n° 2008-369 du 17 avril 2008, étendues aux ouvriers de l'État par décret n° 2008- 647 du 30 juin 2008.

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

Les montants de l'ITM sont fixés dans la limite du plafond fixé par l'arrêté interministériel du 17 avril 2008.

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

2.4. L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

Cette allocation peut être attribuée au conjoint ou au partenaire d'un pacte civil de solidarité d'un ouvrier de l'État, lorsque cette personne a dû abandonner une activité salariée.

Les modalités d'attribution de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint qui sont définies par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008, les mêmes que pour les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée.

Elles sont étendues aux ouvriers de l'État en ce qui concerne cette allocation par décret n° 2008- 647 du 30 juin 2008.

Le montant de cette allocation est forfaitaire. Il est fixé par arrêté interministériel du 17 avril 2008. Les modalités sont globalement les mêmes que pour les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée.

APPENDICE I.D.

LE RÉGIME JURIDIQUE DES DIFFÉRENTES POSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS PUBLICS CIVILS RECLASSÉS A L'EXTÉRIEUR DU MINISTÈRE.

1. FONCTIONNAIRES : LA MISE À DISPOSITION, LE DÉTACHEMENT ET LA POSITION D'ACTIVITÉ DES FONCTIONNAIRES DANS UNE AUTRE ADMINISTRATION.

Conformément à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, les fonctionnaires peuvent effectuer leur mobilité dans toutes les administrations et établissements publics.

Ces administrations et établissements publics peuvent relever aussi bien de l'État, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique territoriale. Le cas échéant, ils peuvent relever des collectivités publiques européennes, étrangères ou des organisations internationales.

Selon l'organisme d'accueil concerné et le corps auquel appartient le fonctionnaire, la mobilité pourra s'effectuer par voie de détachement ou de mise à disposition.

Le cas échéant, la mobilité s'effectuera également en ayant recours à la position hors cadres ou à la mise en disponibilité.

Cette mobilité peut être réalisée à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Dans ce dernier cas, il s'agit de mise à disposition ou de détachement d'office.

Conformément 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, les fonctionnaires de l'État peuvent exercer les fonctions afférentes à leur grade dans les services d'un autre ministère, dans les établissements publics placés sous la tutelle de ce ministère et dans les services et établissements publics de l'État relevant d'autres départements ministériels.

2. AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC DE L'ÉTAT RECRUTÉS POUR UNE DURÉE INDETERMINÉE.

2.1. La mise à disposition.

L'agent non titulaire de droit public de l'État recruté pour une durée indéterminée peut bénéficier sous réserve des nécessités de service, d'une mise à disposition pour une durée de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans (article 33-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986).

Le régime de la mise à disposition est identique à celui prévu à l'égard des fonctionnaires de l'État.

2.2. Le congé de mobilité.

L'agent employé pour une durée indéterminée peut bénéficier sous réserve des nécessités de service, d'un congé de mobilité (article 33-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986).

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.

3. OUVRIERS DE L'ÉTAT.

L'arrêté interministériel du 7 octobre 1996 modifié organise la mise à disposition compensée des ouvriers de l'État en fonctions au ministère de la défense auprès d'autres ministères, collectivités publiques et établissements publics rattachés.

Des conventions particulières sont conclues à cet effet entre le ministère de la défense et ces administrations.

Les ouvriers concernés sont rémunérés par le ministère de la défense et restent affiliés au fonds spécial des pensions des ouvriers de l'État. L'administration d'accueil rembourse au ministère de la défense la rémunération correspondant à leur emploi.

La mise à disposition compensée des ouvriers est prononcée pour une durée de cinq ans, renouvelable sur demande.

APPENDICE I.E.
**LE RÉGIME JURIDIQUE DES DIFFÉRENTES MESURES FACILITANT UN CHANGEMENT
D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE.**

1. MESURES COMMUNES AUX AGENTS PUBLICS CIVILS.

1.1. Le congé de restructuration.

Le congé de restructuration est accordé aux fonctionnaires, agents non titulaires de droit public de l'État et ouvriers de l'État affectés dans un établissement ou un service faisant l'objet d'une restructuration et dans les conditions prévues par le décret du 19 mars 1993.

La satisfaction de la demande de l'agent peut être différée dans l'intérêt du service sans pouvoir être différer au-delà des délais prévus par l'opération de restructuration.

Le congé de restructuration ne peut être accordé que pour une formation ayant reçu l'agrément de l'État. Cette formation est prise en charge par l'administration.

L'agent souhaitant se voir accorder un congé de restructuration peut demander à bénéficier d'un bilan professionnel préalable pris en charge par l'administration.

Les agents placés en congé de restructuration perçoivent, pour une durée maximale de douze mois, une indemnité égale à 100 p.100 du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de leur mise en congé.

Lorsque ce congé correspond à un plein temps, cette durée peut être fractionnée avec l'accord préalable de l'administration. Dans ce cas, une réintégration temporaire dans l'établissement d'origine est possible dans la mesure des vacances disponibles.

1.2. Le congé de formation professionnelle.

Ce congé de droit commun, permet l'approfondissement de la formation d'un agent en vue de satisfaire à ses projets personnels ou professionnels (6° de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984). Ses modalités demeurent inchangées, à l'exception de l'agrément de l'État, qui a été supprimé.

La durée maximale du congé de formation est de 3 années sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Le congé de formation peut être utilisé en une seule fois ou réparti, en plusieurs modules, tout au long de la carrière. Dans ce dernier cas, chaque module doit être d'une durée minimale d'un mois à temps plein pouvant être fractionné en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 p.100 du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à son indice. Le versement de cette indemnité est limité à une période maximale de 12 mois.

Le congé de formation professionnelle peut être cumulé avec un congé de restructuration dès lors que l'agent bénéficiaire s'engage à demeurer à l'issue de celui-ci dans l'une des trois fonctions publiques pendant une durée triple de celle du congé de formation indemnisé, dans la limite de trois ans.

1.3. Le bilan de compétences.

La réalisation d'un bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences, leurs aptitudes et leurs motivations. Il est réalisé en vue de définir un projet professionnel.

Ce bilan de compétences, s'il est validé dans le plan de formation, est pris en charge financièrement par l'administration.

Un agent ne peut demander à bénéficier d'un tel bilan de compétences qu'après avoir accompli au moins dix ans de service effectif. Il ne peut prétendre qu'à un seul autre bilan de compétences, cinq ans au moins après le précédent.

Un congé de 24 heures, éventuellement fractionnable, est désormais accordé pour la réalisation du bilan de compétences (art 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007).

1.4. La validation des acquis de l'expérience.

Créée par la loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée, la validation des acquis de l'expérience (VAE) est une démarche individuelle qui permet à toute personne, ayant au moins trois ans d'expérience, d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle en faisant valider les acquis de son expérience professionnelle ou bénévole.

Le ministère de la défense a mis en place un dispositif d'accompagnement au profit des agents civils (fonctionnaires, ouvriers de l'État et agents non-titulaires) qui souhaitent s'engager dans une démarche de VAE. Les conditions et la procédure de mise en oeuvre de ce dispositif sont définies dans la circulaire n° 415720 DEF/SGA/DFP/GPC du 23 février 2006 (1).

1.5. La période de professionnalisation.

Une formation en alternance peut être organisée afin de permettre à un agent de rejoindre une affectation nécessitant une formation théorique complémentaire et un stage d'adaptation.

D'une durée maximale de six mois cette formation en alternance est prise en charge par le service d'origine de l'agent.

2. LA RECONVERSION.

Les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public, et les ouvriers de l'État peuvent bénéficier d'une aide à la reconversion dans le cadre du service unique de la reconversion.

3. LE CUMUL D'ACTIVITÉ DES FONCTIONNAIRES, DES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC ET DES OUVRIERS DE L'ÉTAT.

L'article 25 II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée (modifié par la loi du 2 février 2007) prévoit pour les fonctionnaires en position d'activité et les agents non titulaires de droit public un cumul d'activité afin de créer ou reprendre une entreprise (durée maximale de deux ans).

Pendant cette période l'agent peut bénéficier d'un temps partiel de droit s'il le demande.

Pour les ouvriers de l'État, ce cumul d'activité est prévu par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers de l'État.

La demande de l'intéressé est au préalable soumise à l'avis de la commission de déontologie.

Au-delà de cette période, le fonctionnaire, s'il souhaite continuer son activité lucrative, peut démissionner ou demander une disponibilité pour convenances personnelles (maximum 10 années pour toute la carrière).

L'agent non titulaire peut démissionner ou demander un congé non rémunéré pour convenances personnelles.

L'ouvrier de l'État peut demander un congé sans salaire pour convenances personnelles.

APPENDICE I.F.
LA FICHE D'ENTRETIEN.

LA FICHE D'ENTRETIEN

**VOLET 1 - FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL DANS LE CADRE DU PLAN
D'ACCOMPAGNEMENT DES RÉORGANISATIONS**

NOM : **PRÉNOM :**

Né(e) le : Age :

Corps : Grade :

Profession (Ouvriers) : Groupe de rémunération :

Agent non titulaire : CDI ou CDD

Situation familiale (célibataire, marié, divorcé, veuf, PACS) :

Enfants à charge (nombre et âge) :

Date d'envoi du courrier pour convocation à l'entretien individuel :

L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une mutation hors du bassin d'origine,
du fait d'une restructuration antérieure : OUI NON

L'agent est-il concerné par une restructuration entraînant la suppression
de son emploi ? OUI NON

Situation du conjoint à prendre en compte : OUI NON

Emploi du conjoint dans **secteur public** (employeur et poste occupé, statut) :

Militaire : Grade :

Fonctionnaire ou contractuel de l'État : Employeur et grade :

Agent titulaire des collectivités locales : Employeur et grade :

Emploi du conjoint dans le secteur privé (employeur et poste tenu) :

Actuellement sans profession :

Demandeur d'emploi :

Adresse personnelle :
.....
.....
.....

Téléphone personnel ou portable (facultatif) :

L'agent est affecté dans l'administration depuis le :

L'agent est affecté dans l'organisme/centre/entité depuis le :

Service d'affectation actuel (détaillé) :
.....

Nom et grade du supérieur hiérarchique :
.....

Téléphone professionnel de l'agent :

Intitulé du poste tenu dans l'établissement (sans abréviations) :
.....
.....

Fonctions principales exercées :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Éventuellement fonctions secondaires :
.....
.....
.....
.....

Votre parcours professionnel antérieur :
.....
.....
.....
.....

Domaines d'activité, types d'emploi particulièrement appréciés :
.....
.....
.....

Domaines d'activité, types d'emploi vers lesquels vous ne souhaitez pas vous orienter :

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

Souhaits exprimés par l'intéressé(e) dans le cadre de son reclassement

PRIORITÉ DE L'AGENT	NATURE DES SOUHAITS	COMMENTAIRES
	Rester au MINDEF	
	Aller dans une autre région (mobilité géographique)	<i>Préciser la région</i>
	Se reconverter (mobilité fonctionnelle)	<i>Préciser les nouvelles activités, spécialité ou filière envisagées</i>
	Rester sur le bassin d'emploi	<i>Préciser le périmètre de mobilité souhaité (< X Km)</i>
	Changer d'employeur	
	Conserver le même employeur	
	Conserver sa spécialité	
	Rester dans le secteur public	
	Changer d'administration	<i>Précisez : fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière</i>
	Bénéficier des mesures de départ volontaire	<i>Indemnité départ volontaire, aide à la création ou la reprise d'entreprise, aide à la recherche d'activité dans le secteur privé</i>
	Création ou reprise d'entreprise	
	Rejoindre le secteur privé (démission)	

NATURE	CORPS CONCERNÉS	ACCORD : OUI - NON OU NON CONCERNÉ (NC)	OBSERVATIONS
Prime de restructuration de service	Fonction. Agents non titulaires en CDI		Liste des établissements et services ouvrant droit fixée par arrêté ministériel
Complément spécifique de restructuration	Fonction. Agents non titulaires en CDI		En complément de la prime de restructuration
Indemnité temporaire de mobilité	Fonction. Agents non titulaires en CDI ouvriers de l'État		Liste des emplois concernés ouvrant droit fixée par arrêté ministériel
Allocation d'aide à la mobilité du conjoint	Fonction. Agents non titulaires en CDI ouvriers de l'État		
Indemnité De conversion	Ouvriers de l'État		Liste des établissements et services ouvrant droit fixée par arrêté ministériel
Complément exceptionnel de restructuration	Ouvriers de l'État		En complément de l'indemnité de conversion
Complément indemnitaire	Fonctionnaires occupant un emploi supérieur à la décision du gouvernement ou à responsabilités particulières relevant de statuts d'emplois		Liste des établissements et services ouvrant droit fixée par arrêté ministériel
Mutations (conjoint fonctionnaire)	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		
Saisie de la cellule d'accompagnement vers l'emploi (conjoint du secteur privé)	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		
Aide à l'acquisition d'un nouveau logement	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		Liste des établissements et services ouvrant droit fixée par arrêté ministériel
Aide financière à la location (six mois maximum)	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		Liste des établissements et services ouvrant droit fixée par arrêté ministériel
Prêts et aides de l'action sociale de la défense	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		
Indemnité départ volontaire	Fonction. Agents non titulaires en CDI ouvriers de l'État		
IDV création ou reprise d'entreprise	Ouvriers de l'État		
Aide à la recherche d'activité dans le secteur privé	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		S'adresser au service unique de la reconversion

NATURE	CORPS CONCERNÉS	ACCORD : OUI - NON ou NON CONCERNÉ (NC)	OBSERVATIONS
Congé de restructuration	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		
Congé de formation	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		Peut être cumulé avec le congé de restructuration
Formation en alternance	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		Six mois maximum
Bilan de compétence	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Fonction. Agents non titulaires ouvriers de l'État		

VOLET 2 - PROPOSITIONS DE POSTES PAR L'ADMINISTRATION

(délai de réponse: 1 mois pour la 1^{re} proposition, 15 jours pour la 2^e
et 15 jours pour la 3^e)

N° Ordre	Date de la proposition	Service	Intitulé du poste	Lieu	Contact sur place
1/3					
2/3					
3/3					

Observations de l'agent ou commentaires éventuels sur les différentes propositions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'agent a-t-il un choix de proposition personnel ? OUI NON
Si oui, lequel ?

.....

.....

.....

.....

Date et signature de l'agent :

APPENDICE I.G.
LA CONVENTION DE MOBILITÉ.

LA CONVENTION DE MOBILITÉ.

NOM-PRÉNOMS :
Date de naissance :
Année d'entrée en service au ministère de la défense :
Date d'entrée dans la fonction publique:

ARMÉE ou SERVICE :
Établissement :
ou organisme d'affectation :
Lieu d'implantation :

CHAPITRE 1 SITUATION DE L'INTÉRESSÉ À LA DATE DE MUTATION

FONCTIONNAIRE OUVRIER AGENT NON TITULAIRE

Corps	:	Groupe	:	Catégorie	:
Grade	:	Échelon	:	Échelon	:
Échelon	:	Ancienneté	:	Ancienneté	:
Ancienneté	:				

Fonction ou Spécialité principale :

Compétence annexe ou Spécialité complémentaire :
Qualifications et(ou) diplômes :
Indemnités particulières perçues :
Heures supplémentaires effectuées régulièrement :

AFFECTATION ACTUELLE

Poste occupé :
Description des fonctions exercées :

NOUVELLE AFFECTATION :
DATE DE PRÉ-MUTATION:
DATE DE MUTATION :
DÉFINITION PRÉCISE DU FUTUR EMPLOI (joindre fiche de poste) :

CONDITIONS D'EXERCICE DES NOUVELLES FONCTIONS :
.....
.....

TEMPS PARTIEL :

CHANGEMENT DE SPÉCIALITÉ : oui non
Si oui nouvelle spécialité :

FORMATION NÉCESSAIRE : oui non

Si oui, Précisez : adaptation professionnelle ou fonctionnelle ; changement de profession ; reconversion professionnelle pour départ définitif

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

Possibilités d'évolution de carrière :

.....

Distance entre les résidences administratives d'origine et d'accueil, excepté pour la mobilité entre Paris et les communes suburbaines), si égale ou supérieure à 20 km :

.....

AVANCEMENT : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE

Pour les ouvriers :

- Date de la dernière proposition d'avancement :
- Année d'examen par la commission locale d'avancement :
- Durée moyenne constatée dans l'établissement d'origine :
- Observations particulières :

.....

Pour les fonctionnaires et les agents non titulaires :

Rang de classement (mentionner l'année) figurant sur le dernier mémoire de proposition à l'avancement (joindre la photocopie du mémoire) :

RÉMUNÉRATION : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE

Pour les ouvriers, modalités définies par l'arrêté du 8 février 2007 modifié

- Détail et montant des indemnités et primes perçues dans l'ancien emploi :
-
-

- Détail et montant des indemnités et primes perçues dans le nouvel emploi :
-
-
-

Pour les fonctionnaires et les agents non titulaires recrutés en CDI :

- Détail et montant des indemnités et primes perçues dans l'ancien emploi (NBI, prime informatique, heures supplémentaires, avantage en nature ...) :

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

- Éventuellement, Indemnité compensatrice, montant :
-
-

MODALITÉS PARTICULIÈRES DE LA MUTATION :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUTATION DU CONJOINT PERTE D'EMPLOI DU CONJOINT

En fonction à la défense En fonction dans une autre administration

Employé dans le secteur privé

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

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES :

DATE ET SIGNATURES OBLIGATOIRES

1 - organisme de départ

2 - organisme d'accueil

3 - signature de l'intéressé

4 - contreséing de l'AMR

(représentant de l'AMR)

- DÉPART
- ARRIVÉE

APPENDICE I.H.
CARTE ET LISTE DES CELLULES D'ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI DES CONJOINTS
(CAEC) (AU 23 AVRIL 2008).

Le conjoint demandeur d'emploi est pris en charge par une seule CAEC.

Le conjoint peut solliciter sa prise en charge par la CAEC la mieux placée (en fonction du lieu de résidence, du réseau de transport, etc...).

Certaines de ces coordonnées sont provisoires et seront amenées à être modifiées.

Au cas où un élément s'avèrerait inexact, vous pouvez contacter la DRH-MD/SA2P/ARP1 (Secteur accompagnement des conjoints) - Tél. : 01 57 24 76 46.



Ville	Correspondants	Adresse	Tél / Fax / Mél
Besançon	Christine Delacroix	Région de gendarmerie de Franche -Comté CAEC-26 rue des Justices 25031- Besançon cedex	Tél. : 03 81 40 52 91 Fax : 03 81 40 50 31 Mél intradef : christine.delacroix@gendarmerie.defense.gouv.fr
Bordeaux	Christine Bolmont Emilie Reyrat	Région Terre Sud-Ouest CAEC Caserne Xaintrailles BP 23 112, boulevard du maréchal Leclerc 33998 Bordeaux Armées	Tél. : 05 57 85 19 14 Tél. : 05 57 85 27 80 Fax : 05 57 85 22 56 Mél internet : caec-bordeaux@rt-so.terre.defense.gouv.fr Mél intradef : christine.bolmont@rt-so.terre.defense.gouv.fr
Brest	Fabienne Béret Nadine Brélivet	8 rue Colbert Immeuble Saint-Louis BP 17 29240 Brest Armées	Tél. : 02 98 22 16 43 02 98 37 76 68 Accueil marine mobilité : 02 98 22 16 17 Fax : 02 98 43 32 57 Mél internet : fberet.caec@marinemobilite.com Mél internet : nbrelivet.caec@marinemobilite.com

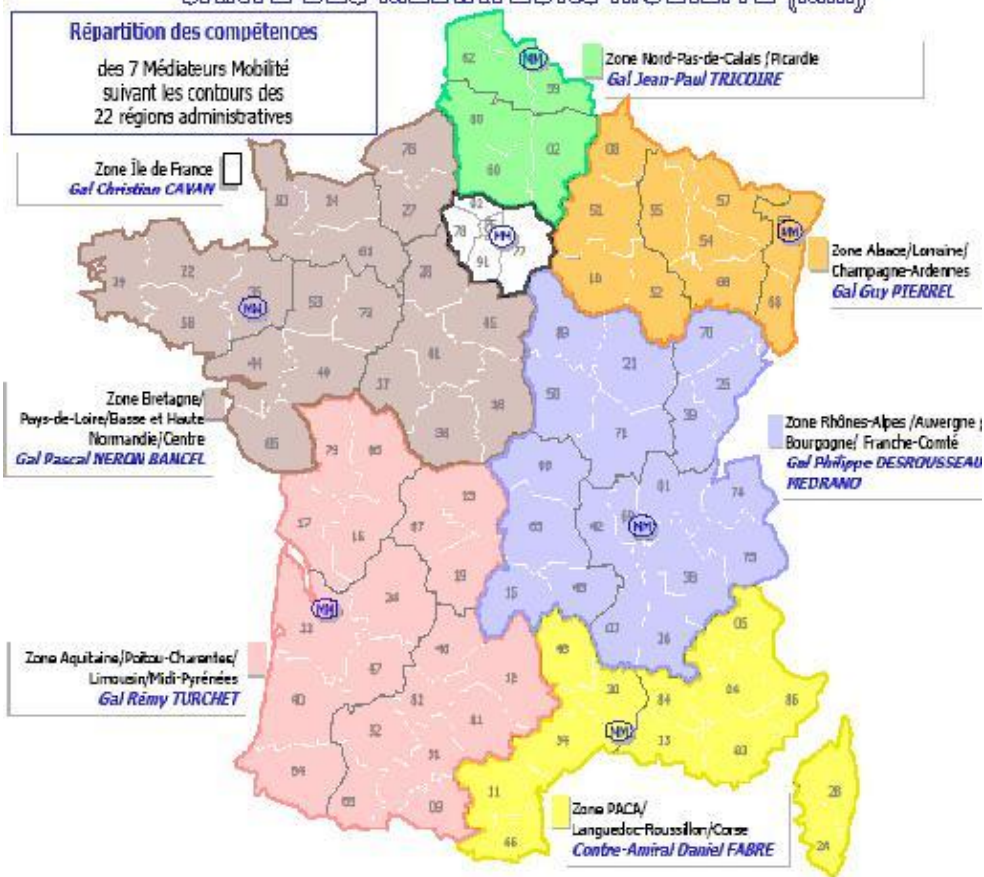
Châlons-en-Champagne	Audrey Bonguiral Aline Larget	CAEC Quartier Chanzy 51022 Châlons en Champagne	Tél. : 03 26 22 22 31 Tél. : 03 26 22 22 26 Fax : 03 26 22 22 29 Mél internet : audrey.bonguiral@barc-chalons.terre.defense.gouv.fr
Cherbourg	Dominique Mesnil	CAEC Base navale - Aile Sud BP 6 50115 Cherbourg Armées	Tél. : 02 33 92 49 28 Fax : 02 33 92 56 38 Mél internet : dmesnil.caec@marinemobilite.com Mél intradef : dominique.mesnil@marine.defense.gouv.fr
Clermont-Ferrand	Isabelle Echalièr	Région gendarmerie Auvergne 48 rue du torpilleur Sirocco BP 225 63021 Clermont-Ferrand cedex 2	Tél. : 04 73 41 38 83 Fax : 04 73 41 38 78 Mél intradef : isabelle.echalièr@gendarmerie.defense.gouv.fr
Dijon	Françoise Pardon Joëlle Lavina	5 rue Févret 21000 Dijon	Tél. : 03 80 48 05 31 Fax : 03 80 65 44 18 Mél internet : caec-bourgogne@wanadoo.fr
Draguignan	Marie-Thérèse Coquereau	AEM 83 - CAEC Quartier Bonaparte Bât. 48 - BP 400 Chemin des Négadis 83007 Draguignan Cedex	Tél. : 04 98 10 86 76 Fax : 04 98 10 86 21 Mél internet : antbarc.draguignan@wanadoo.fr Mél intradef : marie-therese.coquereau@ aem-draguignan.terre.defense.gouv.fr
Evreux	Christine Leclercq Josiane Rohaut	Air mobilité 105 - BA 105 CAEC 27037 Evreux cedex	Tél. : 02 32 62 11 37 Fax : 02 32 62 13 98 brr.ba105@laposte.net Mél intradef : josiane.rohaut@air.defense.gouv.fr
Lille	Isabelle Wyon André Denis	Caserne Vandamme Rue Lydéric BP 3 59998 Lille armées	Tél. : 03 28 38 21 54 Fax : 03 28 38 27 17 (CIR) Mél internet : caec-lille@orange.fr
Limoges	Delphine Faideau	Région de gendarmerie du Limousin CAEC 194 rue Victor Thuillat 87060 Limoges Cedex	Tél. : 05 55 04 00 65 Fax : 05 55 04 00 62 Mél intradef : delphine.faideau@gendarmerie.defense.gouv.fr
Lorient	Gwenola Rio	Marine mobilité CAEC 6, rue de la cale Orry BP 5 56998 Lorient Armées	Tél. : 02 97 12 40 44 Fax : 02 97 12 42 65 Mél internet : grio.caec@marinemobilite.com Mél intradef : gwenola.rio@marine.defense.gouv.fr
Lyon	Anne Guilbert	CAEC-CIR Quartier général Frère 52 boulevard Yves Farge BP 13 69998 Lyon Armées	Tél. : 04 37 27 33 17 Fax : 04 37 27 26 92 Mél internet : caeclyon@hotmail.com Mél intradef : anne.guilbert@rt-se.terre.defense.gouv.fr
Marseille	Agnès Mazzella-Benoît	CAEC Caserne du Muy Rue Bugeaud BP 08 13998 Marseille Armées	Tél. : 04 91 28 55 72 Fax : 04 91 28 58 67 Mél internet : caec_marseille@yahoo.fr

Metz	Isabelle Heurteux	État major de la RTNE BARC-EMPLOI-CAEC BP 15 57998 Metz Armées	Tél. : 03 87 15 23 35 Fax : 03 87 15 23 39 Mél internet : caec-metz.rt-ne@rt-ne.terre.defense.gouv.fr Mél intradef : isabelle.heurteux@rt-ne.terre.defense.gouv.fr
Montpellier	Anne Courtaliac	Hôtel des États-majors 3, boulevard Henry IV 34000 Montpellier	Tél. : 04 67 17 71 78 Fax : 04 67 14 71 74 Mél internet : ant-barc34@rt-se.terre.defense.gouv.fr
Nantes	Patrice Picard Sylvie Cornat	110 rue Gambetta Pavillon Desgrée du Lou BP 01 44998 Nantes Armées	Tél. : 02 51 86 76 19 02 51 86 76 17 Fax : 02 51 86 76 47 Mél internet : caec44@rt-no.terre.defense.gouv.fr
Orléans	Pierre Pacinotti	CAEC 2 rue Fernand Rabier BP 16 45998 Orléans Armées	Tél. : 02 38 65 36 77 Tél. portable professionnel : 06 62 91 22 57 Fax : 02 38 65 36 19
Pau	Patrice Mayence Nathalie Thuard	ETAP-PAU-CAEC Avenue des martyrs du Pont Long 64082 Pau Cedex	Tél. / Fax : 05 59 40 51 55 05 59 40 50 98 Mél internet : caec-pau@rhc5.terre.defense.gouv.fr Mél internet : patrice.mayence@etap.terre.defense.gouv.fr
Poitiers	Anne-Laure Rey	CAEC 14, rue du Lieutenant-colonel Biraud Bât D1-appart.n°3 86000 Poitiers	Tél. : 05 49 00 56 25 Fax : 05 49 00 56 90 Mél internet : cor.lgdpc.gend@wanadoo.fr Mél intradef : anne-laure.rey@ gendarmerie.defense.gouv.fr
Rennes	Fabrice Lepain Karinne Galais	CAEC Quartier Foch Boulevard de la Tour d'Auvergne BP 20 35998 Rennes Armées	Tél. : 02 23 44 51 76 02 23 44 52 69 Fax : 02 23 44 51 75 Mél internet : caec-35@rt-no.terre.defense.gouv.fr Mél intradef : fabrice.lepain@rt-no.terre.defense.gouv.fr Mél intradef : karinne.galais@rt-no.terre.defense.gouv.fr
Strasbourg	Nathalie Geoffroy Paulette Ehret	CAEC 15, rue Brûlée 67000 Strasbourg	Tél. : 03 90 23 35 31 Fax : 03 90 23 35 32 Mél internet : caec.strasbourg@orange.fr Mél intradef : nathalie.geoffroy@ aem-strasbourg.terre.defense.gouv.fr
Toulon	Christine Penn Pierre Cantié	Marine mobilité Toulon CAEC BP 925 83800 Toulon	Tél. : 04 94 02 09 72 04 94 02 23 74 Fax : 04 94 02 23 32 Mél internet : pcantie.caec@marinemobilite.com Mél internet : cpenn.caec@marinemobilite.com Mél intradef : christine.penn@marine.defense.gouv.fr
Toulouse	Brigitte Vincent	Caserne Pérignon rue Pérignon 31998 Toulouse	Tél. : 05 62 57 39 60 05 62 57 39 65 Fax : 05 62 57 39 59 Mél internet : caec-toulouse@rt-so.terre.defense.gouv.fr

Ville	Correspondants	Adresse	Tél / Fax / Mél
Tours	Jean-Bernard Fraillon Rachel Grandidier -Santos Serge Armand	CAEC Base aérienne 705 Route nationale 10 37 076 Tours cedex 2	Tél. / Fax : 02 47 85 82 46 Tél. : 02 47 85 82 45 02 47 85 87 52 Mél internet : caec@ba705.fr Mél intradef : jean-bernard.fraillon@air.defense.gouv.fr Mél intradef : rachel.grandidier@air.defense.gouv.fr
Versailles	Emmanuelle Thomas Marcia Roudier	Caserne d'Artois 9, rue Edouard Lefebvre BP 202 78 000 Versailles ou CAEC BP 244 00441 Armées	Tél. : 01 30 97 52 70 (E.Thomas) Tél. : 01 30 97 52 53 (M.Roudier) Fax : 01 30 97 52 78 Mél internet : caec.roudier@hotmail.fr Mél internet : caecversailles-thomas@hotmail.fr
Vincennes	Corinne Rion Hélène Gauvrit Jacqueline Barlet	Fort Neuf de Vincennes BP 144 00481 Armées	Tél. : 01 41 93 34 02 Fax : 01 41 93 38 55 Mél internet : caec-vincennes@sga.defense.gouv.fr

APPENDICE I.I.
ZONES DE COMPÉTENCE DES MÉDIATEURS MOBILITÉ.

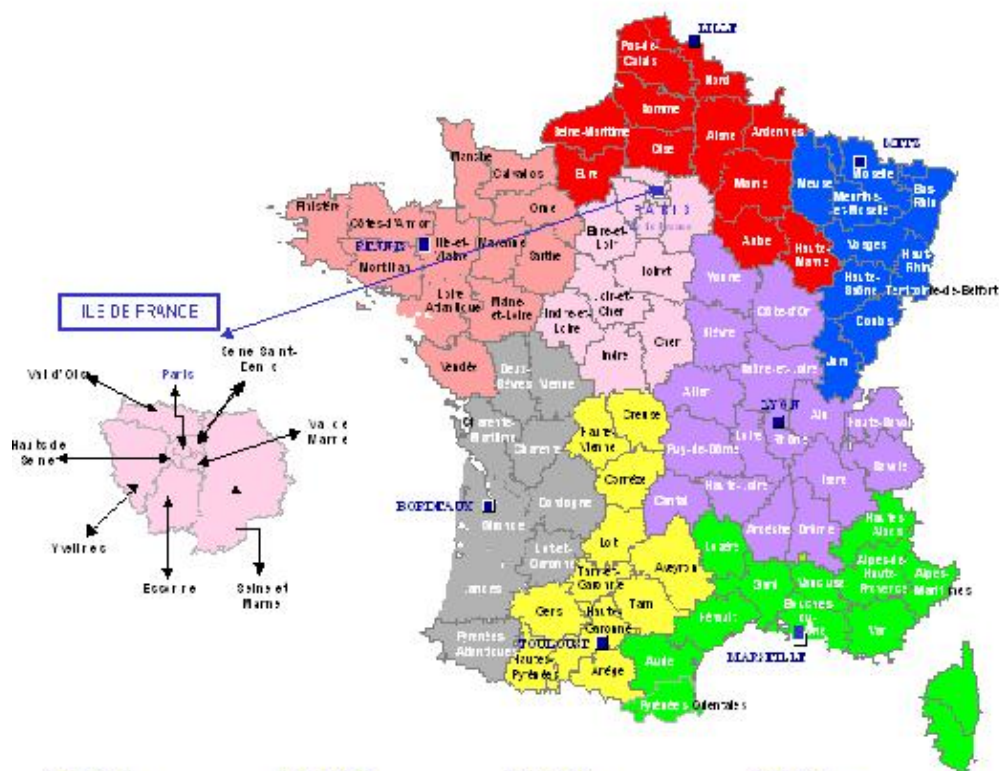
CARTE DES MÉDIATEURS MOBILITÉ (MM)



**APPENDICE I.J.
CARTE DES CENTRES INTERARMÉES DE RECONVERSION.**

**RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE DES
CENTRES INTERARMÉES DE RECONVERSION (CIR)**

- ZONE DE COMPÉTENCES PRIVILÉGIÉES -



CIR de Lille
Caserne Vanlanme
Boulevard Lydéric
BP 3
59998 LILLE ARMÉES
Tél : 03.20.38.77.00
Fax : 03.20.38.77.17
E-mail :
cir-lille@sga.defense.gouv.fr

CIR de Paris
Fort Neuf de Vincennes
Cours des Minimes
BP 106
01481 ARMÉES
Tél : 01.41.93.39.45
Fax : 01.41.93.39.40
E-mail :
cir-paris@sga.defense.gouv.fr

CIR de Metz
Quartier Colin
rue Fiamante
BP 03
57998 METZ ARMÉES
Tél : 03.87.15.44.44
Fax : 03.87.15.45.06
E-mail :
cir-metz@sga.defense.gouv.fr

CIR de Rennes
Quartier Foch
Bd. de La Tour d'Auvergne
BP 09
35998 RENNES 5 ARMÉES
Tél : 02.23.44.52.23
Fax : 02.99.30.09.28
E-mail :
cir-rennes@sga.defense.gouv.fr

CIR de Bordeaux
Hôtel de Pary
1, Place Jean Moulin
33998 BORDEAUX ARMÉES
Tél : 05.57.53.00.13
Fax : 05.57.53.00.14
E-mail :
cir@cir-bordeaux.com

CIR de Lyon
Quartier Général Frère
52, Bd Yves Farge - BP 13
69998 LYON ARMÉES
Tél : 04.37.27.26.80
Fax : 04.37.27.26.92
E-mail :
cir-lyon@sga.defense.gouv.fr

CIR de Toulouse
Caverne Pérignon
BP 22
31998 TOULOUSE ARMÉES
Tél : 05.62.57.30.08
Fax : 05.62.57.30.72
E-mail :
cir-toulouse@sga.defense.gouv.fr

CIR de Marseille
Caserne du Mug
Boulevard Bugaud - BP 04
13998 MARSEILLE ARMÉES
Tél : 04.91.28.50.60
Fax : 04.91.28.50.67
E-mail :
cir-marseille@sga.defense.gouv.fr

APPENDICE I.K.

DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL QUI RELÈVENT DU PROJET RELATIF À LA LOI DE PROGRAMMATION MILITAIRE ET DU PROJET RELATIF À LA LOI MOBILITÉ ET AUX PARCOURS PROFESSIONNELS DANS LA FONCTION PUBLIQUE.

1. PROJET DE LOI RELATIF À LA PROGRAMMATION MILITAIRE POUR LES ANNÉES 2009 À 2014.

1.1. Départ anticipé à la retraite pour maintien des travaux insalubres des ouvriers de l'État.

L'article 6 de la loi de programmation militaire pérennise certains dispositifs concernant les ouvriers de l'État qui ont été exposés à des risques particuliers d'insalubrité. Ainsi les services accomplis par les ouvriers de l'État à la suite d'une restructuration ou d'une réorganisation sont pris en compte avec effet rétroactif, dans la limite de cinq années, en tant qu'ayant inclus l'exécution de travaux insalubres, si les intéressés ont antérieurement accomplis au moins 10 ans de travaux dans un emploi comportant des risques d'insalubrité. Ce dispositif permet aux personnels concernés de liquider leur pension de retraite dès l'âge de 55 ans au titre de l'exposition à des risques d'insalubrité.

1.2. Indemnité de départ volontaire des ouvriers de l'État.

L'indemnité de départ volontaire et l'indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise ne sont pas soumises à la retenue pour pension et ne sont soumises à la contribution sociale généralisée et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale que pour la fraction qui excède le montant de l'indemnité de licenciement prévue à l'article 3 du décret n° 53-483 du 20 mai 1953 modifié relatif au licenciement des ouvriers de la défense nationale.

Ces exonérations doivent faire l'objet d'une disposition législative.

2. PROJET DE LOI RELATIF À LA LOI MOBILITÉ ET AUX PARCOURS PROFESSIONNELS DANS LA FONCTION PUBLIQUE.

2.1. Détachement et intégration directe.

Tous les corps et cadres d'emplois sont accessibles aux fonctionnaires civils par la voie du détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration ou par la voie de l'intégration directe.

2.2. Délais de préavis.

Une administration ne peut s'opposer à la demande de l'un de ses fonctionnaires tendant avec l'accord de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil à être placé dans l'une des positions statutaires prévues par l'article 14 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée (détachement ; disponibilité, position hors cadre). Elle peut exiger de lui qu'il accomplisse un délai maximal de préavis de 3 mois.

Ces dispositions sont également applicables en cas de mutation ou de changement d'établissement.

2.3. Maintien du régime indemnitaire.

Lorsque, en cas de restructuration d'une administration de l'État ou de l'un des ses établissements publics administratifs, un fonctionnaire de l'État est conduit, à l'initiative de l'administration, à exercer ses fonctions dans un autre emploi de la fonction publique et qu'il est constaté une différence entre le plafond indemnitaire applicable à l'emploi d'origine et celui correspondant à l'emploi d'accueil le fonctionnaire bénéficie à titre personnel du plafond le plus élevé.

2.4. La réorientation professionnelle des fonctionnaires.

Lorsque l'emploi du fonctionnaire est supprimé et que sa réaffectation n'a pu aboutir à l'issue des trois propositions de poste faites par l'administration, le fonctionnaire peut bénéficier d'une réorientation professionnelle.

La réorientation professionnelle est prononcée pour une durée maximale de deux ans. Le fonctionnaire qui bénéficie d'une réorientation professionnelle n'exerce plus ses fonctions mais continue à percevoir son traitement.

Cette réorientation s'effectue dans le cadre d'un projet personnalisé d'évolution professionnelle qui a pour objet de :

- favoriser la réaffectation de l'agent ;
- lui permettre d'accéder à un autre corps ou cadre d'emploi de niveau au moins équivalent ;
- lui permettre d'accéder à un emploi dans le secteur privé ;
- l'aider à créer ou reprendre une entreprise.

Au cours de cette période, l'administration assure un suivi individualisé et régulier de l'agent et lui apporte un appui dans ses démarches de réorientation, de formation, d'évaluation et de validation des acquis de l'expérience.

La réorientation professionnelle du fonctionnaire s'inscrit obligatoirement dans le cadre d'une convention qui définit le contenu du projet personnalisé d'évolution professionnelle ainsi que les actions et moyens mis en œuvre par l'administration dans le cadre du projet.

Cette convention peut prendre fin à l'initiative de l'administration si l'agent ne respecte pas ses engagements. À l'issue de cette période, l'administration propose à l'agent une affectation correspondant à son projet personnalisé d'évolution professionnelle.

En cas de non réponse ou de refus du fonctionnaire à cette dernière proposition, le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office ou, le cas échéant, admis à la retraite conformément aux dispositions de l'article 44 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'État.

(1) n.i.BO.

(1) n.i. BO.

(1) n.i. BO.

(1) n.i.BO.

(1) n.i. BO.

ANNEXE II.
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS MILITAIRES.

APPENDICE II.A. *CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT DES MILITAIRES.*

APPENDICE II.B. *LE RÉGIME JURIDIQUE DU DÉTACHEMENT INTÉGRATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE.*

APPENDICE II.C. *LE RÉGIME JURIDIQUE DES EMPLOIS RESERVÉS.*

APPENDICE II.D. *LE RÉGIME JURIDIQUE DU PÉCULE MODULABLE D'INCITATION À UNE SECONDE CARRIÈRE.*

APPENDICE II.E. *LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'INDEMNITÉ SPÉCIALE DE PRÉPARATION DE LA RECONVERSION (ISPR).*

APPENDICE II.F. *LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'ALLOCATION D'AIDE À LA MOBILITÉ DU CONJOINT.*

APPENDICE II.A.
CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT DES MILITAIRES.

1. LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT.

1.1. Les mesures du dispositif de droit commun.

1.1.1. La direction des ressources humaines du ministère de la défense.

La direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) élabore la politique des ressources humaines du ministère de la défense selon les directives du ministre. Dans ce cadre, elle définit la politique générale du personnel militaire en liaison avec les états-majors, la délégation générale pour l'armement (DGA), les directions et les services.

Concernant les restructurations :

- elle contribue aux études d'impact relatives aux projets et décisions de restructurations ;
- elle élabore les textes législatifs et réglementaires nécessaires à la définition et à l'application du dispositif concernant les militaires en liaison avec les ministères concernés ;
- elle prépare et instruit les mesures liées aux effectifs et à la condition du personnel à inscrire dans la loi de finances ;
- elle pilote la manœuvre des ressources humaines pendant la période des restructurations dans le cadre de la prévision, de la programmation et du suivi des effectifs pour l'ensemble du ministère.

Par ailleurs, l'ensemble du réseau social relevant du service de l'accompagnement professionnel et des pensions ainsi que le service unique de reconversion de la DRH-MD sont mobilisés pour accompagner au niveau local les militaires concernés par la restructuration de leur régiment, de leur base aérienne ou de leur établissement.

1.1.2. Les états-majors, la délégation générale pour l'armement, les directions et les services.

L'état-major des armées (EMA) contribue à définir la politique générale du personnel militaire des armées et des directions et services interarmées.

Il coordonne la politique des ressources humaines des armées et constitue le correspondant privilégié de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

La délégation générale pour l'armement et les états-majors d'armées et les directions centrales du service de santé et du service des essences des armées ont pour mission d'élaborer et de conduire une politique des ressources humaines militaires adaptée à leurs besoins opérationnels.

1.1.3. Les autorités responsables des ressources humaines militaires.

Les directions des ressources humaines de l'armée de terre, de l'armée de l'air, la direction du personnel militaire de la marine, la direction des ressources humaines de la délégation générale pour l'armement et les services des ressources humaines du service de santé des armées et du service des essences des armées, ont pour mission de mettre en œuvre la politique des ressources humaines définie par la DRH-MD, l'EMA, la DGA, les états-majors ainsi que les directions centrales des services.

Elles gèrent ainsi le parcours professionnel du militaire, du recrutement jusqu'au départ de celui-ci de l'institution.

Dans le cadre de la restructuration des organismes du ministère, ces directions veilleront à anticiper la gestion de la mobilité des militaires avec la mise en place d'un calendrier des opérations adapté (recueil des souhaits, réception des chefs de corps, commandants de base ou directeurs d'établissements, planification des relèves, édition des ordres de mutation,...).

Prenant en compte les souhaits des militaires affectés dans les formations restructurées, ces directions prononceront les mutations en fonction des besoins du service et des compétences détenues dans le cadre des parcours professionnels.

1.2. Le dispositif au niveau intermédiaire.

Les acteurs du niveau intermédiaire varient selon l'organisation et le niveau de déconcentration de la gestion du personnel militaire de chaque armée ou direction de service. La délégation générale pour l'armement ne dispose pas d'échelon intermédiaire.

1.3. Le dispositif au niveau local.

Selon l'organisation propre aux armées et directions de service, l'échelon local est constitué par le régiment, la base, l'établissement ou l'organisme d'administration dans lequel le militaire est affecté et à terme la base de défense.

1.3.1. Les chefs d'établissement.

Le chef de corps, le commandant de base ou le directeur d'établissement est responsable au niveau de son organisme, de la mise en œuvre de la restructuration, de l'accompagnement et de l'information de l'ensemble du personnel.

À cette fin, il peut s'appuyer sur l'action des autorités 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, à l'action sociale et au logement. Il peut ainsi répondre aux attentes de son personnel militaire et des familles.

Par ailleurs, il est assisté des présidents de catégories qui constituent des relais efficaces d'information et de veille.

1.3.2. La cellule d'accompagnement des restructurations.

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 le 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 les militaires, à recenser les situations particulières au regard de leur 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 corps, du commandant de base ou du directeur d'établissement, cette instance est composée :

- du représentant du commandement désigné par le chef de corps, le commandant de base ou le directeur d'établissement ;
- de membres de la direction des ressources humaines ;

- de l'accompagnateur reconversion de l'organisme ;
- d'un assistant du service social auquel est rattaché l'organisme.

1.4. Le dispositif ministériel de reconversion.

1.4.1. Les acteurs et structures de la reconversion dans le secteur privé.

- La direction des ressources humaines du ministère de la défense : service de l'accompagnement professionnel et des pensions - sous-direction de l'accompagnement et du reclassement professionnel (DRH-MD/SA2P/SD ARP) ;
- le réseau des centres interarmées de reconversion (CIR) ;
- les réseaux de reconversion de chaque armée, de la délégation générale pour l'armement (DGA) et des formations rattachées avec leurs bureaux locaux de reconversion (marine mobilité, air mobilité, réseau de l'armée de terre...) ;
- l'association pour la reconversion civile des officiers et des sous officiers (ARCO) ;
- les cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC).

Les CIR, les réseaux de reconversion de chaque armée et les CAEC seront regroupés prochainement dans un service unique de reconversion.

1.4.2. Les organismes de reclassement dans le secteur public.

- La commission nationale d'orientation et d'intégration des militaires dans la fonction publique (CNOI) est placée auprès du Premier ministre. La CNOI organise, en liaison avec les ministères, les collectivités territoriales et les établissements de la fonction publique hospitalière, le recrutement des militaires dont la candidature a reçu l'agrément du ministre de la défense dans le cadre de la procédure de détachement- intégration au titre de l'article L. 4139-2 du code de la défense ;
- le service de l'accompagnement professionnel et des pensions - sous-direction de l'accompagnement et du reclassement professionnel (DRH-MD/SA2P/SD ARP) avec :
 - le bureau du reclassement dans le secteur public et de la qualification professionnelle qui organise la procédure d'agrément ministériel des candidatures dans le cadre de la procédure de détachement- intégration au titre de l'article L.4139-2 du code de la défense ;
 - le bureau des emplois réservés qui gère toute la procédure de sélection et de désignation des militaires dans les trois fonctions publiques au titre du recrutement par la voie des emplois réservés.

2. LES DISPOSITIFS D'AIDE AU DÉPART.

2.1. Les mesures du dispositif de droit commun.

2.1.1. La disponibilité.

L'officier de carrière qui ayant accompli plus de quinze ans de services dont six au moins en qualité d'officier, peut demander à cesser temporairement de servir dans les armées selon les conditions définies dans l'art L. 4139-9 du code de la défense.

2.1.2. La prime des officiers sous contrat.

Les officiers sous contrat ont droit à l'expiration de leur contrat lorsqu'elle intervient pour un motif autre que disciplinaire, à une prime versée sous forme de paiements mensuels à la condition qu'ils comptent 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 par l'article L. 4139-11 du code de la défense et le décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008.

Cette prime est majorée en fonction du nombre d'enfants de l'officier sous contrat.

2.1.3. Le pécule des officiers de carrière.

Les officiers des armées et corps combattants mis à la retraite avec le bénéfice d'une pension à jouissance différée et quittant l'institution militaire entre 15 et 18 ans de services, peuvent sur demande agréée, dans la limite d'un contingent annuel fixé par arrêté interministériel, recevoir un pécule de quarante deux mois de la solde budgétaire abondé de l'indemnité de résidence perçue en fin de service.

Les conditions du bénéfice de ce pécule sont fixées par l'article L. 4139-8. du code de la défense et le décret n° 73-1225 du 24 décembre 1973.

2.1.4. L'indemnité de départ du personnel non officier.

Cette indemnité correspondant à quatorze mois de solde brute est attribuée aux sous-officiers, officiers mariniers, caporaux-chefs et quartiers-maîtres de 1^{re} classe engagés, qui quittent l'institution militaire entre neuf et onze ans de services à condition que l'autorité militaire ne leur ait pas proposé un nouveau contrat.

Cette prime peut également être versée aux sous-officiers et officiers mariniers de carrière dont la démission entre neuf et onze ans de service a été agréée par le ministre chargé de la défense.

Les conditions d'attribution de l'indemnité de départ du personnel non officier (IDPNO) sont fixées par le décret n° 91-606 du 27 juin 1991 modifié.

2.1.5. Le congé du personnel navigant.

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 par les articles L.4139-6, L. 4139-7 et L. 4139-10 du code de la défense.

2.1.6. Le dispositif de reconversion dans le secteur privé.

Le militaire peut bénéficier sur demande agréée dans des conditions fixées par 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 ;
- de formation professionnelle ;
- d'un accompagnement vers l'emploi ;
- d'un congé de reconversion et éventuellement d'un congé complémentaire de reconversion d'une durée maximale de six mois chacun.

Le congé de reconversion est destiné à préparer le militaire à l'exercice d'une activité professionnelle civile. Il peut être obtenu en vue de la création ou de la reprise d'une entreprise.

Durant ce congé, le militaire bénéficie de la solde indiciaire, 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.

Celle-ci peut être suspendue ou réduite lorsque le bénéficiaire perçoit une rémunération publique ou privée.

Un congé complémentaire de reconversion peut être accordé au militaire, à la suite du congé temps de reconversion. Pendant la durée de ce congé, le militaire est en position de non activité.

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

2.1.7.1. Les concours de la fonction publique.

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

2.1.7.2. Le détachement-intégration.

Le militaire mis en détachement sur un emploi de l'une des trois fonctions publiques 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.

Les conditions du détachement-intégration sont fixées par les articles L. 4138-8 et L. 4138-9 du code de la défense.

2.1.7.3. Le détachement et intégration après stage probatoire.

Le militaire peut être détaché sur un emploi proposé par la fonction publique pour effectuer un stage probatoire en vue de son intégration. Les conditions de ce détachement spécifique sont définies par les articles L. 4139-2 et L. 4139-4 du code de la défense.

Le militaire est sélectionné à partir de l'examen de son dossier et d'un entretien. Les critères de choix sont basés sur l'adéquation des qualifications et des acquis professionnels du militaire avec les compétences exigées pour occuper l'emploi visé.

Il est en principe intégré dans la fonction publique, sur sa demande expresse, à l'issue de son stage probatoire sauf si cette intégration n'est pas souhaitée par l'administration d'accueil.

Les modalités de cette forme de recrutement et les conditions pour pouvoir en bénéficier sont fixées dans l'appendice II.B.

2.1.7.4. Les emplois réservés.

Les militaires, y compris ceux qui servent à titre étranger, peuvent être recrutés au titre des emplois réservés sur des emplois de catégories B et C de la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière dans les conditions définies par les articles L. 4139-3 et L. 4139-4 du Code de la défense et par la loi n°2008-492 du 26 mai 2008 relative aux emplois réservés.

Les modalités de la procédure d'accès aux emplois réservés sont définies dans l'appendice II.C.

2.2. Les aides au départ instituées pendant la période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2014.

Ces mesures, instituées pour la période 2009-2014 ne sont pas liées spécifiquement aux restructurations.

2.2.1. Le pécule modulable d'incitation des militaires à une seconde carrière professionnelle.

Le pécule modulable d'incitation à une seconde carrière peut être attribué, sur demande agréée et dans la limite d'un contingent annuel fixé par arrêté du ministre de la défense :

- au militaire de carrière en position d'activité se trouvant à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade pouvant bénéficier d'une solde de réserve au titre de l'article L. 51 du code des pensions civiles et militaires de retraite (1) ou mis à la retraite avec le bénéfice d'une pension liquidée dans les conditions fixées aux articles L. 24 ou L. 25 du même code (1) ;
- au militaire engagé en position d'activité qui ayant plus de onze ans et moins de quinze ans de services militaires est rayé des contrôles au terme de son contrat.

Le pécule est attribué en tenant compte, notamment des nécessités de service, de l'ancienneté de service du militaire et de sa situation par rapport à la limite d'âge de son grade. Il est versé en deux fois, le second versement étant subordonné à l'exercice durable d'une activité professionnelle.

Les conditions spécifiques d'attribution, les modalités de versement de ce pécule sont définies en appendice II.D.

2.2.2. L'indemnité spéciale de préparation de la reconversion.

Instituée entre le 1^{er} janvier 2009 et le 31 décembre 2014, l'indemnité spéciale de préparation de la reconversion (ISPR) est destinée à compenser la perte de revenu des militaires due au non versement des primes de qualification pendant le congé de reconversion.

L'attribution de cette indemnité est allouée aux officiers, sous-officiers et officiers mariniers ainsi qu'aux gendarmes adjoints volontaires admis, sur demande agréée, au bénéfice d'un congé de reconversion, et réunissant les critères prévus par l'article L. 4139-5 du code de la défense.

Les modalités de versement de cette indemnité sont définies en appendice II.E.

3. LES DISPOSITIFS D'AIDE À LA MOBILITÉ.

3.1. L'aide aux conjoints.

3.1.1. L'aide liée à la reconnaissance d'une première ou d'une nouvelle affectation.

Les conjoints des personnels militaires en activité mutés avec droits à changement de résidence ou dont la mutation entraîne un déménagement effectif peuvent prétendre à cette aide dans les conditions définies par la circulaire n° 500756/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée.

Versée par l'IGeSA, cette prestation vise à compenser une partie des frais exposés par le conjoint du personnel militaire durant un déplacement effectué dans le but de s'informer sur leurs nouvelles conditions de vie familiale et professionnelle, d'une part, et de leur faciliter la recherche d'un logement d'autre part.

3.1.2. L'accompagnement des conjoints.

Les conjoints de militaires mutés, relevant de la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière, d'un organisme ou d'une entreprise publique, de la sécurité sociale, de l'ANPE, peuvent bénéficier du dispositif en vigueur au sein de la DRH-MD permettant d'accompagner leurs démarches de mobilité.

La procédure applicable au rapprochement du conjoint varie selon la situation de celui-ci : agent du ministère de la défense, enseignant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur et de la recherche, agent de la fonction publique.

Elle est accessible sur intradef via le site du SGA : vie pratique/emploi des conjoints et sur internet via la rubrique familles/votre emploi.

Sur ces sites, un imprimé spécifique téléchargeable doit être complété et adressé, accompagné des pièces constitutives du dossier (demande de mutation, copies des démarches engagées au sein des administrations...) aux différents organismes indiqués.

Pour les conjoints agents civils du ministère, le dossier sera adressé à l'organisme gestionnaire de son dossier administratif (régions terre, des bureaux déconcentrés des personnels civils de l'armée de l'air et des divisions administration et personnel civil des états-majors des commandants d'arrondissements maritimes).

Les dossiers seront ensuite signalés particulièrement auprès des administrations ou services susceptibles d'accueillir les personnels sur les implantations géographiques souhaitées.

Pour les conjoints enseignants, le dossier sera adressé à la DRH-MD - service des ressources humaines civiles - sous- direction de la gestion collective du personnel civil - bureau GCPC.5.

Pour les conjoints agents de la fonction publique (hors défense, éducation nationale et enseignement supérieur et recherche) le dossier sera adressé à la DRH-MD - service des ressources humaines civiles - sous- direction de la gestion collective du personnel civil - bureau GCPC.6.

Lorsque le conjoint travaille dans le secteur privé, il doit prendre contact avec la cellule d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC) la plus proche de son domicile qui va l'aider à rechercher un emploi (carte jointe à l'appendice I.H. de l'annexe I indiquant l'implantation des CAEC).

3.1.3. L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

Cette allocation, instituée pendant la période des restructurations de 2009 à 2014 par les décrets n° 2008-366 du 17 avril 2008 et n° 2008-647 du 30 juin 2008, permet d'indemniser la perte d'activité professionnelle du conjoint ou du partenaire d'un pacte civil de solidarité d'un militaire muté ou déplacé dans le cadre de la restructuration de l'organisme ou du service dans lequel il exerce ses fonctions ou d'une formation dans laquelle il est affecté.

Les conditions et modalités d'attribution de cette allocation sont précisées dans l'appendice II.F.

3.2. Les aides ministérielles dans les domaines du logement et de la mobilité.

3.2.1. L'aide à l'acquisition d'un nouveau logement.

Les personnels militaires du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi peuvent prétendre, dans les conditions définies par une circulaire à venir, à une aide financière.

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

D'un montant maximum de 8000 euros, cette prestation est versée par l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA), sur décision de la direction des ressources humaines du ministère de la défense, service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/AS).

3.2.2. L'aide à la vente de l'ancien logement.

Les personnels militaires du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi peuvent être conduits à vendre le logement dont ils sont propriétaires.

Dans ce cadre, la société nationale immobilière (SNI) a accepté d'étudier le rachat éventuel de leur logement aux agents qui rencontrent des difficultés pour le vendre.

3.2.3. La priorité d'accès aux logements conventionnés de la défense.

Les personnels militaires du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi ont accès en priorité au parc de logements conventionnés dont dispose le ministère de la défense.

3.2.4. Le prêt d'accession à la propriété de l'action sociale des armées.

Les personnels militaires en activité justifiant à la date du dépôt de leur dossier de 5 ans de services à la défense peuvent contracter un prêt d'accession à la propriété auprès de l'IGeSA, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'attribution du prêt fixées par la circulaire n° 500755 DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée.

D'un montant de 11000 euros remboursable en 8 ans maximum, ce prêt est dédié à l'acquisition de l'unique propriété immobilière du ménage du demandeur.

Ce prêt est destiné aux opérations immobilières inférieures à 300000 euros en région Île-de-France et à 220000 euros en province et consacrées à des achats sur le sol français.

3.2.5. Le prêt de financement de travaux de l'action sociale des armées.

Les personnels militaires en activité, propriétaires d'un bien immobilier (résidence principale ou secondaire) et justifiant à la date du dépôt de leur dossier de 5 ans de services à la défense peuvent contracter un prêt de financement de travaux proposé par l'action sociale des armées, sous réserve de satisfaire aux conditions d'attribution fixées par la circulaire n° 500755/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée.

Destiné à financer des travaux d'amélioration de leur propriété immobilière effectués par un professionnel, ce prêt dont le montant s'élève à 11000 euros remboursable en 8 ans maximum, est attribué par l'IGeSA.

3.2.6. Le prêt caution de l'action sociale des armées en cas de location d'un nouveau logement.

Le prêt caution vise à aider le ressortissant qui, à l'occasion d'une affectation suite à recrutement par le ministère de la défense ou d'une mutation, verse un dépôt de garantie au titre de la location de son nouveau logement.

Le montant du prêt caution est égal au montant des dépenses réellement engagées par le ressortissant, dans la limite d'un plafond fixé à 1000 euros.

Le prêt caution, remboursable en douze mensualités maximum, n'est pas cumulable avec le prêt à la mobilité du ministère de la défense. Les conditions d'attribution et de remboursement du prêt caution seront fixées prochainement dans une circulaire.

3.2.7. L'aide financière à la location.

Les personnels militaires du ministère de la défense mutés à la suite d'une restructuration et contraints de changer de résidence principale pour rejoindre leur nouvel emploi peuvent bénéficier, dans les conditions définies par une circulaire à venir, d'une aide financière à la location.

Allouée par l'IGeSA pour une période maximum de six mois après décision de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD/SA2P/AS), cette aide 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, une fois la majoration de l'indemnité pour charges militaires déduite.

3.2.8. Le prêt à la mobilité de l'action sociale des armées.

Les personnels militaires en activité mutés peuvent solliciter auprès de l'IGeSA, dans les conditions prévues par la circulaire n° 500756/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée, un prêt à la mobilité afin de financer les charges induites par leur déménagement.

Les montants maximum de ces prêts s'élèvent à 800 euros pour une installation en province et à 2400 euros pour une installation en région Île-de-France.

3.2.9. L'aide à la mobilité.

Le militaire recevant une nouvelle affectation prononcée d'office pour les besoins du service, entraînant un changement de résidence, bénéficie d'un complément forfaitaire et, le cas échéant, d'un supplément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires.

Les dispositions du complément et du supplément forfaitaires de l'indemnité pour charges militaires (ICM) sont étendues aux militaires non chargés de famille appartenant à une unité ou formation dissoute, délocalisée ou désarmée du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2014 dont la liste est fixée par arrêté du ministre de la défense.

Le militaire peut également percevoir une majoration de l'indemnité pour charges militaires à l'occasion de la location d'un logement dans sa nouvelle affectation.

Les conditions d'attribution de ces aides sont fixées par le décret n° 59-1193 du 13 octobre 1959 modifié.

APPENDICE II.B.
LE RÉGIME JURIDIQUE DU DETACHEMENT INTÉGRATION.

1. TEXTES APPLICABLES.

- Articles L. 4139-2 et L. 4139-4 du code de la défense ;
- section 1 du chapitre 9 du titre III du livre 1^{er} partie 4 du code de la défense (partie réglementaire).

2. PRINCIPE.

Le militaire est recruté sur des emplois de catégories A, B et C qui proviennent des offres d'emplois des ministères et des vacances d'emplois au sein des collectivités territoriales ou des établissements hospitaliers.

Il est sélectionné sur dossier et entretien en fonction de l'adéquation de ses qualifications professionnelles et de son parcours de carrière par rapport aux compétences exigées pour occuper l'emploi visé.

Après un détachement d'une année renouvelable (deux ans pour les emplois des corps enseignants), il est intégré à l'issue de ce stage probatoire sauf si cette intégration n'est pas souhaitée par l'administration d'accueil.

Le militaire peut également choisir de revenir au ministère de la défense à l'issue de ce stage.

3. BÉNÉFICIAIRES.

- Militaires de carrière, sous contrat et commissionnés ;
- ancienneté : officiers et officiers commissionnés (10 ans en qualité d'officier (à/c de SLT) ou 15 ans avec 5 ans en qualité d'officier pour ceux issus du corps des sous-officiers), sous-officiers, sous-officiers commissionnés et militaires du rang (10 ans de service) ;
- pas de lien au service ;
- être à plus de 3 ans de la limite d'âge de son grade ou à plus de 3 ans de la limite de durée de service (15 ans pour les officiers et sous-officiers commissionnés, 20 ans pour les OSC et 25 ans pour les MDR).

4. PROCÉDURE.

La procédure diffère selon la fonction publique concernée.

4.1. Fonction publique d'État.

À partir de 2009, le nouveau calendrier prévoit deux sessions annuelles :

- **Session 1 : démarrage en septembre année N-1**
- **Session 2 : démarrage à la mi-avril année N**

La commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) adresse au ministère de la défense la liste et le nombre des emplois qui seront proposés aux militaires pour chacune des sessions de l'année N.

- **Session 1 : octobre année N-1**
- **Session 2 : mi-avril à mi-mai année N**

Les dossiers de candidature des militaires sont déposés auprès des directions chargées des ressources humaines militaires qui donnent un avis (favorable ou non favorable) en fonction de leurs critères de gestion et de leurs besoins de service.

- **Session 1 : décembre année N-1**

- **Session 2 : mai-juin année N**

Les dossiers sont instruits par la sous-direction de l'accompagnement et du reclassement professionnel (SD ARP) en vue de l'agrément ministériel.

Seuls les dossiers de candidature agréés par le ministre seront transmis à la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) pour sélection définitive.

- **Session 1 : février-mars année N**

- **Session 2 : septembre-octobre année N.**

Les commissions de présélection (sur dossier) et de sélection (entretien du candidat avec le ministère recruteur) sont organisées par la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI).

Ces commissions sont programmées en fonction des dates d'affectation définies au préalable par les ministères recruteurs.

Le militaire est généralement intégré au bout d'un an de détachement (renouvelable) pendant lequel il conserve sa rémunération globale sauf pour les primes de sujétions particulières (solde à l'air, prime de police...).

Il est rémunéré à l'indice de solde qu'il détient au moment de son départ et conserve son ancienneté dans son nouveau corps.

4.2. Fonctions publiques territoriale et hospitalière.

Dans ces deux cas, le militaire doit rechercher par lui-même un emploi vacant (sites internet des CDG et des grandes collectivités, gazette des communes, ...) selon la localisation géographique de son choix.

Pendant ce temps de recherche, le militaire ne doit pas s'engager auprès d'un recruteur avant d'avoir obtenu l'agrément du ministre et ce, afin d'éviter une déception pour les deux parties.

Si la candidature du militaire est agréée par le ministre de la défense, celui-ci envoie son curriculum vitae et sa lettre de motivation à la collectivité locale ou à l'établissement hospitalier de son choix.

Il est reçu en entretien et si l'administration décide de le recruter, son dossier est examiné en séance par la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI).

Une fois orienté par la CNOI, les conditions de détachement et d'intégration sont identiques à celles de la fonction publique d'État.

Le dossier du militaire agréé qui n'a pas encore trouvé d'emploi est conservé par la DRH-MD jusqu'à réception du document attestant de son recrutement prochain.

Il est ensuite transmis à la CNOI pour être orienté lors de la séance de la commission la plus proche (8 commissions par an).

APPENDICE II.C.
LE RÉGIME JURIDIQUE DES EMPLOIS RÉSERVÉS.

1. TEXTES.

- Articles L. 4139-3 et L. 4139-4 du code de la défense ;
- loi n° 2008-492 du 26 mai 2008 relative aux emplois réservés.

Les nouvelles dispositions entreront en vigueur dès la publication des décrets d'application et au plus tard au 31 décembre 2009.

2. BÉNÉFICIAIRES.

Les militaires, y compris ceux qui servent à titre étranger, ayant au moins quatre ans de service et ce jusqu'à trois ans après avoir été rayés des contrôles, peuvent être recrutés, de manière dérogatoire sans concours, sur des emplois réservés.

3. EMPLOIS CONCERNÉES.

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

Le nombre d'emplois réservés correspond à un pourcentage, fixé par décret, des postes déclarés vacants pour chaque recrutement ouvert dans les catégories concernées (B et C).

4. PROCÉDURE.

Lors de leur demande d'inscription, les candidats doivent indiquer s'ils souhaitent être recrutés uniquement dans certaines régions ou sur l'ensemble du territoire.

La sélection s'effectue, non plus sur examen, mais à partir du « passeport professionnel » du candidat retraçant ses qualifications et ses acquis de l'expérience professionnelle.

Les lauréats sont alors inscrits, pour une durée limitée, par ordre alphabétique sur des listes d'aptitude régionales ou nationale.

Le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé stagiaire. Il suit ce stage en position de détachement dans les conditions prévues par l'article L.4138-8 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.

APPENDICE II.D.
**LE RÉGIME JURIDIQUE DU PÉCULE MODULABLE D'INCITATION À UNE SECONDE
CARRIÈRE.**

1. TEXTES APPLICABLES.

- Loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 ⁽¹⁾ de finances pour 2009 : article 149 ;
- décret n° 2009-82 du 21 janvier 2009 ⁽¹⁾.

2. PRINCIPE.

Ce pécule modulable, versé sur demande agréée dans la limite d'un contingentement annuel fixé par arrêté du ministre de la défense, vise à indemniser certains militaires de carrière et personnels non officiers servant sous contrat à l'occasion de leur départ du ministère de la défense afin de reprendre une activité professionnelle dans le secteur privé.

Exonéré de l'impôt sur le revenu, ce pécule est versé en deux fois.

3. BÉNÉFICIAIRES.

- Officier de carrière en position d'activité, cumulant au moins 15 ans de service et se trouvant à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade ;
- sous-officier et officier marinier de carrière en position d'activité, cumulant au moins 20 ans de service et se trouvant à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade ;
- sous-officier, officier marinier, militaire du rang engagé en position d'activité, qui ayant plus de 11 ans et moins de 15 ans de services militaires sont rayés des contrôles au terme de son contrat.

4. MONTANTS DU PÉCULE.

Le montant du pécule varie selon l'ancienneté de service du militaire et de sa situation par rapport à la limite d'âge de son grade entre 16 mois et 48 mois de solde brute (cf. tableau récapitulatif).

5. MODALITÉS DE VERSEMENT DU PÉCULE.

Le premier versement est effectué au moment de la radiation des cadres ou des contrôles. Il existe deux taux applicables en fonction de la situation du militaire au regard de la limite d'âge de son grade : deux tiers ou trois quart de la somme totale.

Le montant restant dû est versé dès que l'intéressé peut justifier de la reprise d'une activité professionnelle équivalente à au moins 1 an dans les 2 ans suivant la date de cessation des services (salarié en vertu d'un contrat de travail, chef d'entreprise, travailleur indépendant, membre d'une profession libérale) (cf. tableau récapitulatif).

Pécule modulable d'incitation à une seconde carrière.

CATÉGORIE	ANCIENNETÉ DE SERVICE	LIMITE D'ÂGE (LA)	NBRE D'ANNÉES / LIMITE D'ÂGE DU CORPS	MONTANT DU PÉCULE(SOLDE BRUTE)	MODALITÉS DE VERSEMENT DU PÉCULE
Officiers de carrière	De 15 à moins de 20 ans			36 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
	De 20 à moins de 25 ans			24 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
	De 25 ans et plus	LA < ou = à 58 ans	> à 7 ans	48 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
			Entre 7 ans et plus de 3 ans	32 mois	3/4 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
		58 ans < LA	> à 9 ans	48 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
			Entre 9 ans et plus de 6 ans	32 mois	3/4 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
			Entre 6 ans et plus de 3 ans	16 mois	3/4 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
		LA > ou = à 64 ans	> 12 ans	48 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
	Entre 12 ans et plus de 7 ans		32 mois	3/4 au départ et le solde lors de la reprise d'activité	
	Entre 7ans et plus de 3 ans		16 mois	3/4 au départ et le solde lors de la reprise d'activité	
Sous-officiers et officiers mariniers de carrière	Entre 20 et moins de 25 ans			24 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
	De 25 ans et plus		> 7 ans	48 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
			Entre 7 ans et plus de 3 ans	32 mois	3/4 au départ et le solde lors de la reprise d'activité
Militaires engagés	Entre 11 ans et moins de 15 ans			18 mois	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité

APPENDICE II.E.
**LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'INDEMNITÉ SPÉCIALE DE PRÉPARATION DE LA
RECONVERSION.**

1. TEXTE APPLICABLE.

- Décret n° 2008-1526 du 30 décembre 2008 (1).

2. PRINCIPE ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

Cette indemnité est proportionnelle à la durée du congé de reconversion. Son montant est calculé sur les bases suivantes :

- prime prévue par le décret du 31 décembre 1964 susvisé : sept jours de solde indiciaire brute pour un mois de congé de reconversion ;
- militaires percevant les primes prévues par les décrets du 26 mai 1954, du 10 juillet 1968 et du 23 décembre 1976 susvisés : cinq jours de solde indiciaire brute pour un mois de congé de reconversion ;
- militaires de la gendarmerie percevant la prime prévue par le décret du 24 novembre 1998 susvisé : quatre jours de solde des volontaires pour un mois de congé de reconversion.

Son versement s'effectue avec la dernière solde perçue avant le congé de reconversion, sur présentation de l'agrément et en cas d'interruption du congé, l'indemnité versée fait l'objet d'un remboursement au prorata des jours de congé de reconversion non effectués.

Les militaires du rang, qui ne perçoivent aucune prime de qualification, ne bénéficient pas de cette mesure.

APPENDICE II.F.
LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'ALLOCATION D'AIDE À LA MOBILITÉ DU CONJOINT.

1. TEXTES APPLICABLES.

- Décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ;
- décret n° 2008- 647 du 30 juin 2008.

2. PRINCIPE ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

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

L'allocation est versée quelle que soit la modalité juridique de cessation d'activité du conjoint.

Elle est versée en une seule fois au militaire muté et son montant a été fixé forfaitairement à 6100 euros (arrêté interministériel du 17 avril 2008).

(1) n.i. BO.

(1) n.i. BO.

(1) n.i. BO.