

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°45 du 28 octobre 2011

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°2

INSTRUCTION N° 383365/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR
relative au plan d'accompagnement des restructurations.

Du 28 juillet 2011

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des ressources humaines civiles ; sous-direction de la mission d'accompagnement des réorganisations.*

INSTRUCTION N° 383365/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR relative au plan d'accompagnement des restructurations.

Du 28 juillet 2011

NOR D E F P 1 1 5 1 7 2 4 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Dix annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 401460/DEF/DFR/GPC/1 du 23 janvier 1991 (BOC, p. 1188 ; BOEM 340.13).
Instruction n° 383555/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SD-GMRHC/MAR du 7 juillet 2010 (BOC N° 37 du 10 septembre 2010, texte n° 1 ; BOEM 110.2).
Instruction n° 2-2005/DEF/SGA/DAR du 17 décembre 1992 (BOC, p. 4416 ; BOEM 340.3).
Circulaire n° 383423/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 20 mai 2009 (BOC N° 32 du 28 août 2009, texte n° 1 ; BOEM 350.4.2, 355-0.1.3.6).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.2

Référence de publication : BOC N°45 du 28 octobre 2011, texte 2.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL.

1.1. Les acteurs du reclassement.

1.1.1. Les acteurs institutionnels.

1.1.2. Les structures de reclassement.

1.1.3. Les acteurs particuliers.

1.2. Les instances de concertation et de dialogue social.

1.2.1. Les instances de dialogue social.

1.2.2. Les instances de concertation.

1.3. Le processus de l'accompagnement.

1.3.1. Les principes généraux.

1.3.2. Les étapes de l'accompagnement.

1.3.3. Les outils de l'accompagnement.

2. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MILITAIRE.

2.1. Les acteurs de l'accompagnement.

2.1.1. Les acteurs institutionnels.

2.1.2. Les structures de l'accompagnement.

2.1.3. Les acteurs particuliers.

2.2. Les outils de l'accompagnement.

2.2.1. Les outils de droit commun.

2.2.2. Les mesures spécifiques à la période 2009-2014.

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

3.1. Le conjoint.

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

3.1.2. L'accompagnement du conjoint.

3.2. Les aides sociales liées au logement.

3.2.1. Les aides au déménagement.

3.2.2. Les prêts.

4. DIVERS

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LISTE ET CARTE DES CENTRES MINISTÉRIELS DE GESTION.

ANNEXE II. LA FICHE D'ENTRETIEN.

ANNEXE III. LA CONVENTION DE MOBILITÉ.

ANNEXE IV. LA FICHE DE SITUATION INDIVIDUELLE.

ANNEXE V. MODÈLE DE CONVENTION DE RATTACHEMENT À UNE ANTENNE MOBILITÉ RECLASSEMENT.

ANNEXE VI. MODÈLE DE CONVENTION ENTRE UNE FORMATION ADMINISTRATIVE ET UN GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ANTENNE MOBILITÉ RECLASSEMENT.

ANNEXE VII. SYNTHÈSE DU DOSSIER INDEMNITÉ DÉPART VOLONTAIRE ET L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE OUVRIER.

ANNEXE VIII. LE PROJET PERSONNALISÉ D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE.

ANNEXE IX. PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION DE L'OUVRIER DE L'ÉTAT.

ANNEXE X. L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DE L'OUVRIER DE L'ÉTAT.

Préambule.

Le présent document réunit l'ensemble des mesures dont le personnel civil et militaire ⁽¹⁾ du ministère de la défense et des anciens combattants (ministère de la défense pour la présente instruction) bénéficie jusqu'au 31 décembre 2014, dans le cadre des opérations de restructurations applicables en métropole, en outre-mer comme à l'étranger.

Ce plan intègre les dispositifs résultant de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et de la loi n° 2009-928 du 29 juillet 2009 modifiée, relative à la programmation militaire pour les années 2009 à 2014 et portant diverses dispositions concernant la défense.

La présente instruction abroge les instructions n° 401460/DEF/DFR/GPC/1 du 23 janvier 1991 relative au traitement de la situation individuelle des agents civils des établissements et services restructurés, n° 2-2005/DEF/SGA/DAR du 17 décembre 1992 relative au programme pluriannuel d'accompagnement social des restructurations, dénommé « formation et mobilité » et n° 383555/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SD-GMRHC/MAR du 7 juillet 2010 relative au plan d'accompagnement des restructurations et la circulaire n° 383423/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 20 mai 2009 relative aux modalités de mise en œuvre de l'indemnité de départ volontaire instituée en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense pour la période du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2014. Elle est applicable le 1^{er} jour du mois suivant son insertion sur le site du premier ministre www.circulaires.gouv.fr.

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

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

Le personnel concerné par le plan d'accompagnement des restructurations.

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

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

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

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

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

La définition des opérations de restructuration.

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

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

Chaque opération de restructuration est inscrite dans une décision signée par le ministre de la défense détaillant les formations administratives concernées.

La liste fait l'objet, en outre, d'un arrêté ministériel annuel ouvrant droit aux indemnités de mobilité et aux indemnités de départ volontaire.

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

Un délai de douze mois à partir de la date de la décision ministérielle listant les opérations permettra de :

- mettre en place, pour chaque autorité concernée, les structures d'accompagnement visées dans la présente instruction ⁽²⁾ ;
- mettre en place, pour le personnel civil, les instances de concertation visées dans la présente instruction ⁽³⁾.

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

- de la détermination de la nature et du nombre de postes supprimés dans chaque formation administrative ;
- d'une analyse des emplois et des effectifs autorisés dans chaque formation administrative, des départs potentiels à la retraite (départ légal progressivement relevé à 62 ans, limite d'âge progressivement relevée à 67 ans, ou encore éligibilité à un dispositif légal ou réglementaire de départ anticipé à la retraite), des potentielles cessations anticipées d'activité au titre de l'amiante et des potentiels départs volontaires indemnifiés ;

- d'une analyse de l'évolution des métiers et les besoins de formation ou de reconversion en découlant ;
- d'une approche personnalisée du projet professionnel et personnel de chaque personnel.

Le dispositif d'accompagnement garantit au personnel :

- un accompagnement personnalisé par des structures professionnalisées, incluant les dimensions professionnelle, humaine, sociale et médicale ;
- la recherche de solutions individualisées tenant compte des attentes et des contraintes de chaque personnel ;
- un effort de formation accru et des outils de formation diversifiés, pour tenir compte des objectifs recherchés (adaptation à l'emploi, reconversion, etc.) ;
- une mobilité facilitée et indemnisée ;
- un accompagnement social prenant en compte la famille du personnel, et notamment son conjoint (4) ;
- des départs volontaires aidés.

1. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL CIVIL.

1.1. Les acteurs du reclassement.

1.1.1. *Les acteurs institutionnels.*

1.1.1.1. *La direction des ressources humaines du ministère de la défense.*

1.1.1.1.1. La mission d'accompagnement des réorganisations.

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

- 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*, et le cas échéant au *Journal officiel* de la République Française ;
- piloter et garantir l'application du dispositif d'accompagnement, en conseillant, formant et informant les instances responsables du reclassement des agents ;
- contribuer, en tant que de besoin, au règlement de chaque situation individuelle ;
- assurer le pilotage, la prévision et la gestion des mobilités et des départs, notamment par le biais de l'outil de suivi des restructurations, et des crédits afférents, relevant du programme budgétaire numéro 212 ;
- assurer le dialogue de gestion avec les autorités centrales d'emploi et les centres ministériels de gestion ;

- piloter 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), et notamment les plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines, de la mission de facilitation de l'accueil dans les fonctions publiques (MFAFP) 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 ainsi l'application du dispositif d'accompagnement, en liaison étroite avec :

- la délégation aux restructurations ⁽⁵⁾ (SGA/DAR) chargée, sous l'autorité du secrétariat général pour l'administration (SGA), de la préparation et du suivi des mesures de restructurations, plus particulièrement de leur accompagnement économique et social ;
- les autorités centrales d'emploi notamment leurs directions des ressources humaines ⁽⁶⁾ ;
- l'agence de reconversion de la défense (DRH-MD/ARD) ⁽⁷⁾.

L'ensemble du réseau social, relevant du service de l'accompagnement professionnel et des pensions (SA2P) de la DRH-MD, est mobilisé pour accompagner, au niveau local, la restructuration des formations administratives restructurées, et la mobilité du personnel civil concerné.

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

À cet égard, la MAR recense l'ensemble des éléments liés à la manœuvre ressources humaines du ministère grâce à un tableau de bord le suivi automatisé des restructurations mis à jour et alimenté grâce aux données communiquées par les autorités locales d'emploi et les centres ministériels de gestion (CMG).

1.1.1.1.2. Les médiateurs-mobilité.

En métropole ⁽⁸⁾, le réseau des médiateurs mobilité est rattaché hiérarchiquement à la mission d'accompagnement des réorganisations de la DRH-MD, et la représente aux niveaux intermédiaire et local.

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

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

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

À cet effet, il participe au comité de coordination des employeurs locaux dans son volet mobilité, et à tous les comités ou commissions de restructuration.

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

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

1.1.1.1.3. Les centres ministériels de gestion.

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

Le centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye est compétent pour l'outre-mer et l'étranger.

Chaque centre ministériel de gestion prend les actes individuels de gestion concernant l'agent, conformément à l'arrêté du 2 mars 2010 modifié, relatif aux attributions des centres ministériels de gestion, fixant ses attributions, et en vertu des délégations de pouvoirs dont il dispose.

Chaque directeur de centre ministériel de gestion organise l'accompagnement du personnel civil relevant de sa zone géographique de compétence, et favorise la concertation et la coopération entre les commandants de formations administratives concernées du ministère de la défense.

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

1.1.1.1.4. L'agence de reconversion de la défense, « défense mobilité ».

Dans le cadre des restructurations, l'agence de reconversion de la défense, qui relève de la DRH-MD, est mandatée plus particulièrement pour le reclassement du personnel civil hors de la fonction publique.

Elle dispose de structures régionales, les pôles défense mobilité (PDM), et locales, les antennes défense mobilité (ADM), chargées de conduire cette action.

1.1.1.2. Les autorités centrales d'emploi.

L'état-major des armées, la direction générale de l'armement (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 direction des ressources humaines du ministère de la défense, de l'ensemble des dispositions de la présente instruction, ainsi que des textes législatifs et réglementaires applicables au personnel civil concerné par une restructuration.

1.1.2. Les structures de reclassement.

1.1.2.1. L'antenne mobilité reclassement.

1.1.2.1.1. Missions.

Tout agent concerné par l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié, fixant la liste des opérations de restructuration ou de rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration, et dont le poste est supprimé, doit être reçu par l'antenne mobilité reclassement (AMR) dont il relève. Le cas échéant, un agent dont le poste n'est pas supprimé peut également être reçu à sa demande.

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

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

1.1.2.1.2. Composition.

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

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

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

Elle est alors composée :

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

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

1.1.2.1.3. Organisation.

L'antenne mobilité reclassement peut faire appel aux conseillers carrières pour disposer d'outils facilitant le reclassement des agents (rédaction de *curriculum vitae*, de lettres de motivation, etc.).

De même, l'antenne mobilité reclassement s'appuie sur le groupement de soutien de bases de défense dont relève sa formation administrative pour assurer sa mission, par le biais d'une convention, dont le modèle figure à l'annexe VI. de la présente instruction, et après avis de son autorité centrale d'emploi.

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

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

L'aménagement du local et le matériel mis à disposition de l'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 de chaque agent de la formation administrative, afin qu'il puisse consulter, dans des conditions optimales, chaque site dédié aux offres d'emplois [bourse nationale des emplois (BNE), bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP), bourses régionales interministérielles de l'emploi public (BRIEP), bourses des fonctions publiques territoriale et hospitalière, etc.].

1.1.2.1.4. Cas particuliers.

Afin d'optimiser la gestion des reclassements, une formation administrative ne disposant pas d'antenne mobilité reclassement, et souhaitant que sa restructuration soit prise en charge par une autre AMR, peut demander son rattachement à l'AMR la plus proche par voie de convention ⁽¹⁰⁾.

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

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

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

1.1.2.2. La cellule régionale de mobilité reclassement.

La cellule régionale de mobilité reclassement est intégrée au centre ministériel de gestion concerné. Elle est dirigée par le directeur adjoint du centre ministériel de gestion, et composée :

- outre le directeur adjoint, des représentants du centre ministériel de gestion concerné ;
- de l'assistant de service social concerné ;
- le cas échéant, du conseiller carrière du centre ministériel de gestion.

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

- lister, à l'aide des documents fournis par chaque autorité centrale d'emploi détaillés pour chaque formation administrative, au dernier trimestre de l'année N-1, les postes supprimés pour l'ensemble des formations administratives de son périmètre et analyser leur impact sur leurs plans prévisionnels de gestion des emplois, des compétences et de mobilité ;
- recenser l'ensemble des postes vacants ;
- prospecter au niveau local, hors du périmètre défense, en liaison avec le médiateur mobilité, auprès des différentes fonctions publiques (plates-formes régionales, centres de gestions départementaux, élus, etc.) ;
- déterminer les besoins en personnel et en compétences, actuels ou à venir.

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

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

- s'assurer de la mise en place d'une AMR dans chaque formation administrative restructurée, de la mise en œuvre de leur réseau, et du suivi de leur action ;
- former les agents de chaque AMR en ce qui concerne le dispositif législatif et réglementaire propre aux restructurations ;
- appuyer ponctuellement une AMR, ou la remplacer au profit d'une formation administrative de moins de dix agents concernés par une mesure de restructuration.

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

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

En cas de désaccord persistant, la cellule régionale de mobilité reclassement transmet les dossiers à la DRH-MD/MAR pour arbitrage.

1.1.3. Les acteurs particuliers.

1.1.3.1. L'assistant de service social.

L'assistant de service social intervient à la fois pour le personnel civil et pour le personnel militaire. Il accompagne en priorité un ressortissant placé dans une situation personnelle ou familiale difficile, et offre au personnel et à sa famille des prestations adaptées à leurs conditions d'emploi et de vie.

Il assiste le personnel ou les membres de sa famille en vue de favoriser leur mobilité et leur insertion : les problèmes soulevés par la garde ou la scolarisation des enfants, ainsi que toute démarche administrative imposée par le changement d'affectation font l'objet d'une attention particulière.

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

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

En fonction de la taille de la formation administrative, l'assistant de service social de la défense est présent en permanence dans cette dernière ou y assure des permanences. Il est membre de la structure de reclassement (antenne mobilité reclassement ou cellule régionale de mobilité reclassement) concernée.

1.1.3.2. Le médecin de prévention.

Le médecin de prévention est chargé du suivi médical de chaque agent dans le cadre notamment d'une mutation entraînant un changement de formation administrative, ou en cas de changement de profession.

L'agent peut bénéficier de visites médicales occasionnelles à sa demande ou à la demande de son autorité hiérarchique, conformément aux dispositions de l'instruction n° 1230/DEF/DCSSA/AST/SST/MP du 26 avril 2007, modifiée.

Le médecin de prévention doit être alerté sur tout risque psychosocial, notamment grâce au document d'analyse des risques (11).

Toutefois, le médecin de prévention peut également être chargé d'un suivi individuel plus rapproché de l'agent en fonction de sa situation particulière, conformément aux dispositions de l'arrêté du 2 mai 2005.

1.1.3.3. Le conseiller-carrière.

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

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

1.1.3.4. Le conseiller en emploi et le chargé de relations entreprises de l'agence de reconversion de la défense.

Au sein de chaque pôle et antenne défense mobilité (12), le conseiller en emploi et le chargé de relations entreprises ont pour mission commune d'assurer l'information sur le dispositif d'aide à l'accès à l'emploi, plus particulièrement hors de la fonction publique, conformément aux dispositions de l'instruction n° 383517/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 17 juin 2010.

À ce titre, chaque antenne mobilité reclassement ou cellule régionale de mobilité reclassement peut faire appel à leurs compétences et offre de services. Le dispositif d'aide à l'accès à l'emploi se décompose en deux phases successives et correspond à deux métiers :

- le conseiller en emploi (CE) est chargé d'accompagner un candidat dans l'établissement d'un projet professionnel réaliste au regard de ses aspirations et capacités, et réalisable au regard du potentiel du marché du travail dans la zone géographique retenue. Pour réaliser son projet professionnel, le candidat peut bénéficier, sous conditions, de prestations d'accompagnement ou de formations ;
- le chargé de relations entreprises (CRE), accompagne le candidat dans la suite de son parcours, notamment dans l'aide à la recherche active d'emploi, en mobilisant ses réseaux et en réalisant des prospections ciblées sur le marché du travail.

1.2. Les instances de concertation et de dialogue social.

1.2.1. Les instances de dialogue social.

1.2.1.1. La commission locale de restructuration.

La commission locale de restructuration (CLR) est le cadre institutionnel local de concertation sur les restructurations. Elle est constituée dès lors qu'une formation administrative figure sur la décision ministérielle arrêtant les opérations de restructuration.

Dans le cas où la formation administrative restructurée ne dispose pas de sa propre antenne mobilité reclassement (cas des formations administratives de moins de dix personnels civils concernés par une mesure de restructuration) et est rattachée à une autre antenne mobilité reclassement ou à la cellule régionale de mobilité reclassement, c'est l'autorité locale d'emploi de ces dernières qui organisent la tenue de la commission locale de restructuration.

Elle se réunit pour la première fois dans l'année au cours de laquelle est prise la décision de restructuration, conformément aux dispositions du paragraphe sur la définition des opérations de restructuration du préambule de la présente instruction, puis au moins une fois par an.

Pour faciliter la tenue de la commission locale de restructuration, le commandant de formation administrative donne les éléments de la manœuvre ressources humaines (RH) qui le concerne (nombre de postes à supprimer au cours de l'année et pour les années à venir, métiers concernés etc.).

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

- le commandant de formation administrative, en tant que président ;
- le directeur du centre ministériel de gestion compétent, ou son représentant ;
- le responsable des ressources humaines de la formation administrative appuyé par les responsables RH du GSBdD assurant le soutien de celle-ci ;
- les représentants désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau de la formation administrative ;
- le responsable de la formation du centre ministériel de gestion, ou son représentant ;
- un des assistants du service social auquel est rattachée la formation administrative ;
- le médiateur mobilité ;
- le délégué régional aux restructurations de défense (DRRD), à titre d'information.

Lorsqu'une commission d'information économique et sociale (CIES) existe au sein de la formation administrative, cette instance se réunit en forme de commission locale de restructuration. La CIES a vocation à être remplacée par un comité technique (CT).

Au sein de la commission locale de restructuration sont examinés :

- les modalités de la gestion d'ensemble de la restructuration et le calendrier prévu de la restructuration ;
- la liste des emplois définitivement supprimés ou supprimés et recréés, signée par le commandant de la formation administrative, président de la commission locale de restructuration et publiée au plus tard le 31 mars de chaque nouvelle année civile ;
- la détermination des départs potentiels par limite d'âge ;
- les projets de formation ou de reconversion envisagés par le personnel ;
- le fonctionnement de l'antenne mobilité reclassement, ainsi que les moyens matériels mis à sa disposition ;
- les possibilités globales de mobilité et les conditions de reclassement ;
- le bilan des reclassements et des propositions de postes effectués depuis le début de la restructuration, et plus particulièrement depuis la dernière réunion de la commission locale de restructuration ;
- les questions des représentants des personnels à l'exclusion des cas nominatifs.

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

1.2.1.2. La commission régionale de restructuration.

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

En métropole, l'employeur le plus important (l'autorité centrale d'emploi qui dispose du plus grand nombre d'effectifs) de la zone de compétence de la commission ⁽¹³⁾ assure la conduite d'une réunion au moins une fois par semestre et tient le secrétariat de la commission.

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

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

- du président ;
- des représentants régionaux des autorités centrales d'emploi ;
- des interlocuteurs syndicaux régionaux ;
- des représentants des centres ministériels de gestion compétents en matière de gestion de personnel civil et de formation ;
- du médiateur mobilité ;
- de représentant(s) de l'action sociale ;
- de représentant(s) de l'agence de reconversion de la défense ;
- du délégué régional aux restructurations de défense, à titre d'information, représentant la délégation aux restructurations (SGA/DAR).

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

- du président ;
- d'un représentant de chaque autorité d'emploi ;
- du conseiller ressources humaines civiles du commandement supérieur ou du commandement des forces concerné ;
- des interlocuteurs syndicaux territoriaux ;
- de toute personne dont le président estime la présence nécessaire, compte tenu du contexte local.

1.2.1.3. Le comité de suivi des restructurations.

Les organisations syndicales sont les interlocutrices privilégiées 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 des restructurations (CSR), dont l'organisation relève de la mission d'accompagnement des réorganisations.

La composition du CSR est la suivante :

- le directeur des ressources humaines du ministère de la défense, ou son représentant, en tant que président ;

- l'inspecteur du personnel civil de la défense ;
- le délégué aux restructurations, ou son représentant ;
- le chef de la mission d'accompagnement des réorganisations ;
- les autorités centrales d'emploi ;
- les médiateurs mobilité ;
- les directeurs des centres ministériels de gestion ;
- les organisations syndicales représentatives ;
- tout expert dont le président estime la présence nécessaire.

Le comité de suivi des restructurations se réunit au moins deux fois par an pour :

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

1.2.2. Les instances de concertation.

1.2.2.1. Le comité de coordination des employeurs locaux.

Ce comité réunit tous les deux mois l'ensemble des employeurs d'une zone de compétence d'un centre ministériel de gestion. Le directeur du CMG concerné le préside. Il examine chaque dossier de mobilité et de reclassement qui nécessite le concours de plusieurs employeurs.

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

Si l'employeur d'accueil persiste dans son refus, le dossier est transmis à la DRH-MD/SRHC/MAR pour arbitrage qui traite en liaison avec les autorités centrales d'emploi.

1.2.2.2. Le comité des employeurs centraux.

Le comité des employeurs centraux est composé des autorités centrales d'emploi et du directeur des ressources humaines du ministère de la défense. Il se réunit, en tant que de besoin, pour faire le point, notamment, sur l'état des reclassements du personnel civil.

1.3. Le processus de l'accompagnement.

1.3.1. Les principes généraux.

1.3.1.1. La notion de poste supprimé.

POSTE DÉCRIT OU NON EN ORGANISATION.	NATURE DE L'OPÉRATION : DISSOLUTION, RÉORGANISATION, TRANSFERT, RATIONALISATION.	
	Poste définitivement	Poste supprimé et recréé [éventuellement dans une autre formation administrative, dans un autre budget opérationnel de programme (BOP)].

	supprimé.	L'opération donne lieu à un changement de résidence administrative d'au moins 20 kilomètres ou à un changement de résidence familiale dans l'intérêt du service.	L'opération donne lieu à un changement de résidence administrative de moins de 20 kilomètres et ne donne pas lieu à un changement de résidence familiale dans l'intérêt du service.
Application intégrale du plan d'accompagnement des restructuration (PAR) = droit aux indemnités de mobilité formalisation par la convention de mobilité.	Application du PAR.	Application du PAR.	Modification du domaine fonctionnel du poste au regard du référentiel des emplois type défense (REDEF) et/ou distorsion d'emploi conduisant l'agent à occuper un poste qui devrait être occupé par un personnel d'une autre catégorie. Application du PAR.
Application partielle du PAR = garantie du maintien de la rémunération = garantie de l'examen de la situation de l'agent au regard de l'avancement. Formalisation par la fiche de situation individuelle.			Si l'agent rejoint son poste. Application partielle du PAR.
Non application du PAR. Mutation pour convenance personnelle.			Si l'agent ne rejoint pas son poste. Non application du PAR.

1.3.1.2. Le calendrier d'ouverture des droits.

La date de référence à prendre en compte est la date de fin d'ouverture des droits (année n) fixée par l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié, fixant la liste des opérations de restructuration ou de rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration. Elle correspond à l'année de réalisation de la mesure de restructuration.

Pour ce qui concerne la dissolution, le transfert ou la réorganisation d'une formation administrative, les droits relatifs à la mobilité de l'agent exerçant ses fonctions dans cette formation administrative sont ouverts selon un principe triennal (années n-2, n-1 et n).

Les droits relatifs aux indemnités de départ volontaire sont ouverts selon un principe biennal (années n-1 et n).

Pour ce qui concerne la rationalisation des fonctions de soutien, les droits relatifs tant à la mobilité qu'aux indemnités de départ volontaires sont ouverts l'année de rationalisation de la formation administrative dans lequel l'agent exerce ses fonctions, sous réserve de la suppression de son poste ladite année.

1.3.2. Les étapes de l'accompagnement.

1.3.2.1. La gestion des mobilités : les principes.

Toute fiche de poste vacant est inscrite à la bourse nationale des emplois (BNE) selon les modalités prévues par la note n° 321016/DEF/SGA/DRH-MD du 4 mars 2010 ⁽¹⁷⁾ relative à la directive relative à l'utilisation de

la bourse nationale des emplois civils du ministère de la défense, dès lors que l'employeur n'a pas connaissance d'une possible suppression du poste.

Durant une période de deux mois à compter du jour de sa publication à la BNE, un agent restructuré est prioritaire sur toute autre candidature.

La structure de reclassement (l'antenne mobilité reclassement, ou le cas échéant la cellule régionale de mobilité reclassement) effectue ses propositions sur la base des fiches de poste publiées, dès lors que l'agent est enregistré dans la base de l'outil de suivi des restructurations piloté par la mission d'accompagnement des réorganisations.

Le commandant de la formation administrative de l'agent, avec l'appui du groupement de soutien de base de défense ou de l'antenne dont relève cette formation, doit veiller à l'inscription de ce dernier dans cette base.

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

La structure de reclassement ne doit pas proposer à un agent, sauf accord préalable du CMG, de poste situé dans une formation administrative restructurée.

Elle ne propose ou n'accepte de postes que dans l'intérêt du service, notamment lorsque ce poste donne lieu à un mouvement entre la métropole, l'outre-mer et l'étranger.

À défaut de l'obtention, par l'agent, de l'agrément de la structure de reclassement précité, il est réputé effectuer une mutation pour convenance personnelle. La cellule régionale de mobilité reclassement peut s'opposer à la mutation d'un agent qui serait contraire à l'intérêt du service.

Par ailleurs, et pour ce qui concerne la métropole, pour effectuer ses propositions de reclassement, la structure de reclassement doit prendre en compte les paramètres suivants :

- poste supprimé au titre de l'année en cours ou postérieurement pour une opération se déroulant l'année en cours ou postérieurement ;
- agent demandant un reclassement de proximité (ou agent en provenance d'une autre région s'il n'a pu obtenir un reclassement de proximité) ;
- agent déjà restructuré depuis 1997 ;
- agent en situation de handicap, ou en situation sociale ou médicale signalée.

Pour ce qui concerne l'outre-mer et l'étranger, la structure de reclassement prend prioritairement en compte le critère de proximité avant de décliner les autres critères.

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

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

Ces critères sont appréciés sans préjudice de ceux fixés par les textes législatifs et réglementaires, notamment l'article 60. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (dont le rapprochement de conjoints).

À ce titre, lorsqu'un personnel, notamment militaire, est concerné par la restructuration de sa formation administrative, et que ce conjoint est lui-même concerné par une restructuration, il a vocation à le rejoindre dans le même bassin d'emploi.

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

Chaque agent dont l'emploi est supprimé reçoit, au minimum une semaine avant la date fixée, par courrier personnel du commandant de formation administrative, une convocation à un entretien individuel avec l'antenne mobilité reclassement ou la cellule régionale de mobilité reclassement dont il relève.

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

L'antenne mobilité reclassement reçoit chaque agent concerné par une suppression de poste, éventuellement assistée de la cellule régionale mobilité reclassement.

L'AMR informe par ailleurs l'agent des offres de service proposées par le conseiller carrière, relevant du CMG, et le conseiller en emploi de l'agence de reconversion de la défense et la possibilité qu'il a de s'inscrire sur la BNE pour recevoir des alertes sur les postes disponibles.

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

Le personnel des antennes mobilité reclassement et des cellules régionales de mobilité reclassement, le conseiller carrière et le conseiller en emploi, sont tenus à la discrétion professionnelle quant au déroulement et au résultat de ces entretiens.

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

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

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

1.3.2.3. Les propositions de poste.

La connaissance des postes vacants s'effectue notamment grâce à la bourse nationale des emplois de la défense, à la bourse interministérielle de l'emploi public, aux bourses régionales interministérielles de l'emploi public et aux bourses des fonctions publiques territoriale et hospitalière de l'emploi public.

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

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

Suite aux démarches effectuées par l'AMR ou à ses propres démarches, l'agent peut être convoqué à un entretien. Il est alors placé en mission, avec l'ordre de mission correspondant dressé par son employeur. Il rend compte à l'AMR du déroulement de l'entretien.

Sur la base de la fiche d'entretien, et de l'appui des agents du centre ministériels de gestion, et le cas échéant de l'ARD, et après examen des perspectives en termes de métiers et de postes vacants du bassin d'emploi, la structure de reclassement effectue au moins trois propositions formelles d'affectation différentes, après s'être assuré de leur validité auprès des formations administratives d'accueil.

Chaque proposition peut concerner un poste vacant du ministère de la défense, d'un autre ministère, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, voire d'un organisme public étranger ou international.

Dans le cas où le poste de l'agent est recréé, au sens du point 1.3.1.1., l'agent a priorité, si cela correspond à ses vœux, pour rejoindre son poste dans la formation administrative concernée.

Un délai de réflexion de quinze jours après une proposition de poste, de quarante-cinq jours après deux propositions simultanées et de soixante jours après trois propositions simultanées est accordé à l'agent.

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

L'agent peut également se porter candidat pour un emploi distinct de ceux proposés par l'administration. Si cet emploi est agréé par la structure de reclassement, il fait alors partie des propositions d'emploi.

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

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

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

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

1.3.2.4.1. La procédure en cas de refus de l'agent.

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

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

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

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

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

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

En cas de non réponse ou de refus de l'agent sur les trois propositions de poste, la structure de reclassement peut proposer à l'agent de bénéficier d'une des formations prévues au point 1.3.3.4.

1.3.2.4.1.1. Pour le fonctionnaire.

Pour ce qui concerne un fonctionnaire, si ce dernier persiste dans son refus, l'autorité investie du pouvoir décisionnaire lui enjoint, afin de garantir le bon fonctionnement du service, de rejoindre l'emploi disponible, correspondant à son grade et à sa qualification, le plus proche de sa résidence familiale.

La commission administrative paritaire compétente doit alors être saisie. Le fonctionnaire ne bénéficie alors ni de la pré-mutation, ni de la mission de reconnaissance de poste.

Toutefois, dans le cas où il s'agit de remplir une vacance d'emploi compromettant le fonctionnement du service et à laquelle il n'est pas possible de pourvoir par un autre moyen, même provisoirement, la mutation d'un fonctionnaire effectuée dans les conditions ci-dessus peut être prononcée sous réserve d'examen ultérieur par la commission.

Par ailleurs, si le fonctionnaire ne rejoint pas cette affectation prononcée d'office, sa situation est réglée conformément à l'ensemble des dispositions relatives à l'abandon de son poste par un fonctionnaire (14).

Le cas échéant, la structure de reclassement peut décider, après l'avoir consulté, de placer le fonctionnaire en réorientation professionnelle, dans les conditions du point 1.3.2.4.2.

1.3.2.4.1.2. Pour l'agent non titulaire et l'ouvrier de l'État.

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

1.3.2.4.2. La réorientation professionnelle du fonctionnaire.

Conformément aux dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et du décret n° 2010-1402 du 12 novembre 2010 relatif à la situation de réorientation professionnelle des fonctionnaires de l'État, le fonctionnaire dont l'emploi est susceptible d'être supprimé dans le cadre de la restructuration de sa formation administrative, peut être placé en situation de réorientation professionnelle.

Cette situation peut intervenir en l'absence de possibilité de réaffectation du fonctionnaire sur un emploi correspondant à son grade, ou dans le cas où il a refusé trois propositions de poste (y compris des postes éloignés de sa résidence familiale en cas d'absence de poste vacant dans le bassin d'emploi de l'agent), conformément aux dispositions du point 1.3.2.4.1.

Le placement en réorientation professionnelle est privilégié dans le cas où la formation administrative du fonctionnaire dont le poste est supprimé est dissoute ou transférée, et que ce dernier n'a pas pu être réaffecté sur un autre emploi situé dans le même bassin.

Cette période pourra être mise à profit pour la recherche d'un poste situé dans le bassin d'emploi de l'agent (y compris hors du ministère de la défense).

Cela n'exclut pas, pour autant, les affectations prononcées dans l'intérêt du service, notamment lorsque la distance kilométrique entre l'ancien poste du fonctionnaire et un poste vacant pouvant lui être proposé est inférieure ou égale à 20 kilomètres.

Le placement en réorientation professionnelle est prononcé par l'autorité compétente délégitrice des pouvoirs du ministre, après avis de l'autorité centrale d'emploi dont relève le fonctionnaire.

Le fonctionnaire placé en situation de réorientation professionnelle demeure en position d'activité tout au long de cette période. Si sa formation administrative est dissoute ou transférée, il est rattaché administrativement auprès du centre ministériel de gestion dont il relève.

Ce rattachement est indiqué dans son arrêté de placement en situation de réorientation professionnelle. Le rattachement n'étant pas une affectation sur un poste vacant, le fonctionnaire ne bénéficie pas encore, à ce stade, des indemnités de mobilité.

Il demeure rémunéré par son budget opérationnel de programme (BOP) d'origine et reste à disposition de l'administration. Il effectue des missions proposées par le centre ministériels de gestion et suivies par la cellule régionale de mobilité reclassement. Le CMG peut également lui demander d'accomplir des missions pour le compte d'une autre administration.

La durée de chaque mission effectuée par le fonctionnaire n'excède pas trois mois. La détermination du lieu d'exercice de ces missions tient compte de la situation familiale et de la résidence administrative du fonctionnaire concerné.

Lorsque la mission a lieu dans une résidence autre que sa résidence administrative, le fonctionnaire est indemnisé de ses frais de transport dans les conditions prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié. Ces frais sont également pris en charge dans leur totalité par le BOP d'origine de l'agent.

Lorsque le fonctionnaire accomplit une mission pour le compte d'une autre administration que la sienne, une convention est établie entre l'administration d'origine et celle bénéficiant de la mission.

Le fonctionnaire est placé, pendant toute la période de la mission, sous l'autorité du commandant de la formation administrative d'accueil. Toute mission confiée au fonctionnaire dans ce cadre doit s'insérer dans son projet personnalisé d'évolution professionnelle.

Elle doit à chaque fois faire l'objet d'un ordre de mission, distinct du projet lui-même.

Ces décisions sont prises après avis de l'ACE dont relève le fonctionnaire.

La cellule régionale de mobilité reclassement établit, après consultation du fonctionnaire placé en situation de réorientation professionnelle, un projet personnalisé d'évolution professionnelle dans un délai d'un mois maximum après son placement en réorientation professionnelle.

Le conseiller carrière du CMG concerné participe, en tant que de besoin, à la définition du projet personnalisé d'évolution professionnelle.

Toute modification du projet personnalisé d'évolution professionnelle, le cas échéant, après une évaluation à mi-parcours de la mise en œuvre du projet, intervient dans les mêmes formes.

Ce projet a pour objet de faciliter son affectation dans un emploi correspondant à son grade, situé dans son service ou dans une autre administration, ou de lui permettre d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de niveau au moins équivalent.

Le projet peut également avoir pour objet de l'aider à accéder à un emploi dans le secteur privé ou à créer ou reprendre une entreprise. Il comporte notamment :

- 1) les perspectives d'évolution professionnelle de l'intéressé ;
- 2) les types d'emplois, d'activités et de responsabilités auxquels, dans ce cadre, est susceptible d'être candidat le fonctionnaire ou qui peuvent lui être proposés ;

- 3) le cas échéant, les types de missions temporaires qui peuvent lui être confiées ;
- 4) les actions prévues au point 1.3.3.4. destinées à favoriser la réorientation du fonctionnaire ;
- 5) les actions d'accompagnement mises en œuvre par l'administration ainsi que l'identité du responsable, dans la structure de reclassement, en charge du suivi individualisé du fonctionnaire pendant cette période ;
- 6) un calendrier prévisionnel de mise en œuvre du projet personnalisé d'évolution professionnelle ;
- 7) les engagements réciproques du fonctionnaire et de l'administration pendant cette période.

La CRMR organise un suivi individualisé et régulier de la situation du fonctionnaire destiné à l'accompagner dans son évolution professionnelle ainsi que, le cas échéant, dans l'adaptation de ses compétences aux types d'emplois, d'activités ou de responsabilités mentionnés dans son projet personnalisé d'évolution professionnelle, et un appui dans ses démarches de réorientation.

Le fonctionnaire bénéficie d'un entretien au moins bimestriel avec la personne en charge de son suivi. Pendant la période de réorientation professionnelle, le fonctionnaire est tenu de suivre, le cas échéant, les actions d'accompagnement prévues par son projet personnalisé.

Le fonctionnaire placé en réorientation professionnelle est prioritaire pour les actions de formation prévues au point 1.3.3.4. lui permettant d'acquérir de nouvelles qualifications dans les conditions définies par son projet personnalisé, après avis de l'ACE dont il relève.

Ces actions ont lieu, le cas échéant, pendant le temps de travail du fonctionnaire. Les frais y afférents sont pris en charge dans leur totalité par le BOP d'origine de l'agent.

Tout au long de la période de réorientation professionnelle, le fonctionnaire perçoit son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les primes et les indemnités afférentes à son grade et aux fonctions qu'il exerçait lors de son placement dans cette situation, sans préjudice des dispositions spéciales applicables en matière de rémunération lors des congés prévus à l'article 34. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

La période de réorientation professionnelle est prise en compte pour la détermination des droits à avancement, à promotion ainsi que, le cas échéant, pour l'engagement de servir du fonctionnaire.

La réorientation professionnelle prend fin lorsque le fonctionnaire est nommé sur un nouvel emploi ou est placé, à sa demande, dans une autre situation ou position statutaire.

Un poste peut être proposé à tout moment au fonctionnaire dès lors qu'il correspond à son grade, à son projet personnalisé d'évolution professionnelle et qu'il tient compte de sa situation de famille et de son lieu de résidence habituel. Il bénéficie d'un délai de réflexion de 15 jours pour chaque poste proposé.

L'administration fait diligence pour affecter le fonctionnaire, sous réserve des autres priorités accordées par l'article 60. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, en termes de mutation, dans les emplois créés ou vacants correspondant à son grade et à son projet personnalisé d'évolution professionnelle.

Le fonctionnaire perçoit alors, le cas échéant, des indemnités de mobilité. Il a également la possibilité de demander une indemnité de départ de volontaire.

La période de réorientation professionnelle peut également prendre fin, à l'initiative de l'administration, après avis de la commission administrative paritaire, lorsque le fonctionnaire a refusé successivement trois offres d'emploi public fermes et précises correspondant aux critères précités.

La mise en disponibilité prévue à l'article 44. *quater* de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, est alors prononcée pour une durée indéterminée.

Cette mise en disponibilité est prononcée, dans tous les cas, par la sous-direction de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles. Le fonctionnaire n'est alors plus considéré comme restructuré.

Au cours de cette période, la réintégration peut intervenir, à la demande du fonctionnaire, sur l'une des trois premières vacances dans son corps d'origine.

Le fonctionnaire qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire compétente ou, s'il a droit à pension, admis à la retraite.

Le projet personnalisé d'évolution professionnelle, les actions de formation, tous les entretiens conduits dans ce cadre, ainsi que toutes les modalités décrites ci-dessus et mettant fin à la période de réorientation professionnelle sont retranscrits dans le modèle figurant dans l'annexe VIII. de la présente instruction.

Le document est inséré dans le dossier individuel administratif du fonctionnaire, et porté à la connaissance de la commission administrative paritaire (CAP) dès qu'elle intervient dans le cadre d'une réorientation professionnelle.

Un rapport complet est également rédigé par le responsable de la CRM. Il est contresigné par le directeur du CMG compétent.

1.3.3. Les outils de l'accompagnement.

1.3.3.1. Les garanties liées au maintien de la rémunération.

1.3.3.1.1. Le maintien de la rémunération du fonctionnaire.

1.3.3.1.1.1. Présentation du dispositif relatif à l'indemnité d'accompagnement à la mobilité.

Le décret n° 2011-513 du 10 mai 2011 relatif à l'indemnité d'accompagnement à la mobilité dans la fonction publique de l'État précise qu'un fonctionnaire de l'État qui est conduit dans le cadre de la restructuration de son service à exercer ses fonctions par suite d'une mutation, d'un détachement ou d'une intégration directe dans un autre emploi de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, peut, à titre personnel, conserver le bénéfice du plafond réglementaire des régimes indemnitaires applicables dans son corps ou emploi d'origine.

Lorsque le montant annuel des primes et indemnités effectivement perçues par le fonctionnaire dans son emploi d'origine est supérieur au plafond réglementaire de son corps, cadre d'emplois ou emploi d'accueil, le fonctionnaire perçoit une indemnité d'accompagnement à la mobilité (IAM), sans préjudice de la modulation indemnitaire qui peut lui être appliquée dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'accueil.

Cette IAM correspond à la différence entre le montant indemnitaire annuel effectivement perçu dans son emploi d'origine durant l'année civile précédant le changement d'emploi et le plafond réglementaire annuel, en vigueur à la date du changement d'emploi, dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'accueil.

L'IAM est versée mensuellement au fonctionnaire par l'administration d'accueil. Elle lui est versée pendant une durée maximale de trois années consécutives de service au titre d'une même opération de restructuration.

Les primes et indemnités permettant de définir l'assiette de calcul de l'IAM sont définies à l'article 3. du décret n° 2011-513 du 10 mai 2011.

Il s'agit des primes et indemnités susceptibles d'être versées au fonctionnaire au titre de son corps, de son grade et des fonctions exercées, des sujétions correspondant à l'emploi, de la charge de travail ainsi que de sa

manière de servir.

Sont exclus :

- la garantie individuelle du pouvoir d'achat, ainsi que les indemnités compensatrices ou différentielles destinées à compléter le traitement indiciaire ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- toutes les majorations et indexations relatives à l'outre-mer ;
- les émoluments servis au fonctionnaire en poste à l'étranger ;
- les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la *primo* affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;
- les avantages en nature ;
- les primes et indemnités liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail (heures supplémentaires) ;
- les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi.

La prime informatique est une prime liée aux fonctions exercées et donc doit être prise en compte pour calculer le montant de l'IAM.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) n'étant pas une prime, elle est exclue de l'assiette de calcul de l'IAM.

En outre, l'attribution de l'IAM s'effectue sans préjudice de la modulation indemnitaire qui peut être appliquée dans le corps ou emplois d'accueil (par exemple, modulation de la part résultats de la prime de fonctions et de résultats (PFR) en fonction des objectifs atteints par l'agent).

Ce dispositif est applicable à compter de l'entrée en vigueur du décret n° 2011-513 du 10 mai 2011. Ainsi seuls les agents restructurés et mutés postérieurement à l'entrée en vigueur de ce décret peuvent prétendre au versement de l'IAM.

1.3.3.1.1.2. Maintien de la rémunération des agents restructurés et application concrète de l'indemnité d'accompagnement à la mobilité.

1.3.3.1.1.2.1. Agents du ministère de la défense effectuant une mobilité au sein du ministère de la défense.

Concernant les mutations effectuées au sein du ministère de la défense, les conventions de mobilité ou fiches de situation individuelle devront indiquer le montant mensuel de l'indemnité d'accompagnement à la mobilité qui peut être versé à l'agent.

Il convient d'observer que l'indemnité d'accompagnement à la mobilité ne se déclenche que s'il existe une différence entre le moment indemnitaire annuel effectivement perçu par l'agent durant l'année civile précédant le changement d'emploi et le plafond réglementaire annuel en vigueur dans l'emploi d'accueil à la date du changement d'emploi.

Ainsi, pour tous les agents restructurés et mutés postérieurement au décret n° 2011-513 du 10 mai 2011, il convient tout d'abord, de maintenir le montant indemnitaire annuel antérieurement versé (à l'exception des primes et indemnités exclues de l'assiette de calcul de l'IAM ⁽¹⁵⁾ tel que la NBI ou les heures supplémentaires) *via* une majoration du régime indemnitaire de l'emploi d'accueil dans la limite du plafond réglementaire.

Les primes qui pourront être majorées sont les primes dont le montant est réglementairement modulable, les primes forfaitaires ne pouvant pas être majorées.

Si cette majoration indemnitaire ne suffit pas à maintenir le montant global de prime versé précédemment, il conviendra alors d'attribuer l'IAM à l'agent.

En outre, et contrairement à l'IAM dont le versement est limité à trois années, la majoration indemnitaire décrite ci-dessus n'est pas limitée dans le temps.

Cependant, ce maintien de rémunération s'effectuera sans préjudice de la modulation indemnitaire qui est appliquée pour certaines primes au sein du ministère de la défense (par exemple, modulation de la part résultats de la prime de fonctions et de résultats en fonction des objectifs atteints par l'agent).

Exemples de maintien de rémunération et de déclenchement de l'IAM.

Exemple 1 : situation des adjoints administratifs décompteurs.

Un adjoint administratif décompteur des services déconcentrés (SD) restructuré est affecté, postérieurement à la publication du décret n° 2011-513 du 10 mai 2011, au sein d'un établissement des SD.

Cet agent, du fait de sa qualité de décompteur, percevait le taux maximum réglementaire de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) correspondant à son échelle de rémunération et une NBI de 10 points. Pour maintenir sa rémunération, il convient de maintenir le versement de l'IAT à hauteur du maximum réglementaire correspondant à son échelle de rémunération. Dans cette situation, il n'y a pas maintien de la NBI et pas versement de l'IAM.

Exemple 2 : situation des agents mutés sur un emploi ne justifiant plus le versement d'indemnités liées aux fonctions exercées (prime informatique, prime de régisseur, etc.).

Un technicien supérieur d'études et de fabrications (TSEF) de 1^{re} classe percevait le taux de gestion annuel de la prime de rendement (PR) et le montant forfaitaire de l'indemnité de fonction technique (IFT) de son grade et une prime informatique.

Cet agent est affecté, postérieurement à la publication du décret n° 2011-513 du 10 mai 2011, dans un établissement des services déconcentrés sur un emploi non informatique. La prime informatique ne pouvant plus réglementairement être versée à l'agent, il convient, afin de maintenir sa rémunération, de majorer le montant de PR ⁽¹⁶⁾ dans la limite du plafond réglementaire correspondant à son grade. S'il existe encore un delta de prime non maintenu, le versement de l'IAM permettra de maintenir en totalité l'ancien montant de prime de l'agent.

Exemple 3 : situation des adjoints administratifs relevant du périmètre de l'administration centrale.

Ces agents perçoivent en administration centrale (AC), une IAT et une prime de rendement. Ces agents restructurés mutés au sein d'un établissement de SD ne peuvent pas réglementairement continuer de percevoir la PR. Il convient donc de majorer l'IAT correspondant à l'échelle de rémunération de l'agent à hauteur du maximum réglementaire des SD et s'il existe encore un delta de prime non maintenu, le versement de l'IAM permettra de maintenir en totalité l'ancien montant de prime de l'agent.

Exemple 4 : situation des secrétaires administratifs et des attachés.

Un fonctionnaire de catégorie A ou B de l'ordre administratif éligible à la prime de fonctions et de résultats pourra percevoir une IAM seulement dans le cas où le montant annuel de PFR qu'il perçoit est supérieur au plafond réglementaire de PFR de son périmètre d'affectation (administration centrale ou services déconcentrés).

Ainsi, un agent du périmètre d'AC muté, à la suite d'une restructuration, en SD et percevant un montant de primes inférieur au plafond réglementaire de PFR des SD, conserve son montant de prime. Dans ce cas, il n'y a donc pas déclenchement de l'IAM mais simplement maintien du montant indemnitaire précédemment perçu à l'instar des SA et attachés mutés pour convenances personnelles.

Ce maintien de montant de PFR est sans préjudice de la modulation indemnitaire qui est appliquée chaque année (modulation de la part résultats de la PFR) en fonction des objectifs atteints par l'agent.

1.3.3.1.1.2.2. Agents du ministère de la défense effectuant une mobilité à l'extérieur du ministère de la défense.

Des fiches financières devront être rédigées à l'occasion des détachements ou intégration directe. Elles pourront mentionner le montant mensuel de l'indemnité d'accompagnement qui devra, le cas échéant, être versée. Si ce montant n'est pas indiqué dans ladite fiche, il y sera précisé que le service d'accueil devra tout particulièrement veiller au versement éventuel de cette indemnité. Les arrêtés de détachements ou d'intégration directe mentionneront également le droit à cette indemnité sous réserve que les conditions soient effectivement remplies.

Dans l'hypothèse d'une mise à disposition du fonctionnaire, se reporter au point 1.3.3.3.1.1.

De même, dans l'hypothèse où, conformément aux dispositions du point 1.3.2.4.2., un fonctionnaire est placé en situation de réorientation professionnelle, et tout au long de cette période, il perçoit son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les primes et les indemnités afférentes à son grade et aux fonctions qu'il exerçait lors de son placement dans cette situation, sans préjudice des dispositions spéciales applicables en matière de rémunération lors de congés prévus à l'article 34. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

Pour ce qui concerne le fonctionnaire affecté à l'étranger, le décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié, fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger, le décret n° 69-697 du 18 juin 1969 modifié, portant fixation du statut des agents contractuels de l'État et des établissements public de l'État à caractère administratif, de nationalité française, en service à l'étranger ou, le cas échéant, le décret n° 88-397 du 20 avril 1988 fixant le régime de rémunération applicable aux agents de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif recrutés localement et servant à l'étranger, titularisés en application des dispositions de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 dans des corps de catégories C et D, sont exclusifs de toute autre rémunération.

Pour ce qui concerne le fonctionnaire affecté en métropole et en outre-mer et ayant occupé un emploi supérieur à la décision du gouvernement ou un poste à responsabilité particulière, il peut bénéficier d'un complément indemnitaire dans les conditions fixées par le décret n° 2008-367 du 17 avril 2008 instituant un complément indemnitaire en faveur de certains fonctionnaires de l'État à l'occasion d'opérations de restructuration et la circulaire interministérielle direction du budget n° 2BPSS-08-1667 et DGAFP/B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 ⁽¹⁷⁾ relatives aux modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, n° 2008-367, n° 2008-368 et n° 2008-369 du 17 avril 2008 instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint, un complément indemnitaire en faveur de certains fonctionnaires de l'État à l'occasion d'opérations de restructuration, une indemnité de départ volontaire, une indemnité temporaire de mobilité.

Ce complément permet de compenser l'écart de rémunération existant entre l'ancien et le nouvel emploi.

1.3.3.1.2. Le maintien de la rémunération de l'agent non titulaire de droit public.

1.3.3.1.2.1. La reprise du contrat d'un agent non titulaire dans le cadre d'un transfert d'activité.

Dans le cadre d'un transfert d'activités vers un service public administratif, et en application de l'article 23. de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, de l'article 14. *ter* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, et de la circulaire MBCPFP/DGAFP du 19 novembre 2009 ⁽¹⁷⁾ relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la modalité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, lorsqu'une activité du ministère de la défense est reprise par une autre personne morale de droit public, cette dernière propose à chaque agent non titulaire concerné un nouveau contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée, selon la nature du contrat dont il est titulaire.

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

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

Il convient de noter que l'agent transféré auprès d'une nouvelle personne publique, en application de l'article 14. *ter* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, l'est pour la durée du contrat dont il est titulaire.

Toutefois, il est tout à fait possible, à cette occasion, de lui proposer un nouveau contrat d'une durée supérieure à celle qui lui restait à accomplir au sein de son administration d'origine.

L'agent transféré peut refuser le nouveau contrat. Dans ce cas, son ancien contrat prend fin de plein droit et il appartient à l'organisme d'accueil d'en tirer les conséquences en matière d'indemnisation.

La personne morale de droit public qui reprend l'activité applique les dispositions relatives aux agents licenciés. La rupture du contrat, intervenant automatiquement suite au refus de l'agent, a pour effet d'appliquer les seules dispositions postérieures au licenciement.

Ainsi, il n'y a pas lieu de prévoir un entretien préalable, ni la consultation, le cas échéant, de la commission consultative paritaire compétente. Pour les mêmes raisons, le licenciement n'a pas non plus à être motivé.

Ce licenciement doit être notifié à l'intéressé par l'organisme d'accueil dès lors que l'agent a signifié son refus de manière expresse.

L'agent concerné bénéficie de l'assurance chômage, conformément à l'article L. 5424-1. du code du travail ⁽¹⁷⁾, dans la mesure où il est involontairement privé d'emploi. La charge de l'indemnisation incombera à l'employeur public d'origine.

Dans le cadre d'un transfert d'activités vers un service public industriel et commercial, l'article L. 1224-3-1. du code du travail ⁽¹⁷⁾ précise les modalités de reprise d'un agent non titulaire entre une personne morale de droit public et une personne morale de droit privé ou une personne morale de droit public.

Ces dispositions nouvelles ne jouent que lorsque des dispositions spéciales, législatives ou réglementaires, poursuivant le même objectif, ne trouvent pas à s'appliquer.

L'organisme d'accueil est tenu de proposer un nouveau contrat à l'agent non titulaire, reprenant les clauses substantielles de son ancien contrat, dont celle relative à la rémunération.

En cas de refus du nouveau contrat, le contrat initial de l'agent prend fin dans les mêmes conditions que celles évoquées précédemment.

Il appartient ainsi à l'organisme privé ou à l'organisme public gérant le service public industriel et commercial de notifier le licenciement à l'intéressé et de prendre en charge cette indemnisation. Les agents bénéficient de l'assurance chômage comme indiqué ci-dessus.

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

Pour ce qui concerne l'agent non titulaire de droit public dont le contrat s'exécute à l'étranger, les dispositions des décrets n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié, et n° 69-697 du 18 juin 1969 modifié, notamment ses articles 7. et 9. sont exclusives de toute autre rémunération.

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

Pour ce qui concerne l'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée effectuant une mobilité au sein du ministère de la défense et dont le contrat s'exécute en métropole ou au sein d'un département d'outre-mer (18), sa situation est réglée par voie d'avenant ou d'arrêté mentionnant la nouvelle affectation.

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

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

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

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

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

Toutefois, l'ouvrier de l'État ne bénéficie pas du maintien du coefficient de majoration relevant du décret n° 81-111 du 28 janvier 1981 modifié, ni de l'indemnité relevant du décret n° 88-895 du 24 août 1988 modifié, lorsqu'il quitte le territoire permettant, le cas échéant, de percevoir ces derniers.

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

1.3.3.2. Les garanties spécifiques apportées à l'agent reclassé au ministère de la défense.

1.3.3.2.1. La mission de reconnaissance de poste.

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

Cette mission permet à l'agent de prendre connaissance des postes proposés par l'administration. Le commandant de la formation administrative de l'agent peut accorder, pour chaque proposition de poste faite à ce dernier, un maximum de cinq jours ouvrés, dans la limite de quinze jours ouvrés pour l'ensemble des propositions de poste.

Des délais de route sont accordés si le déplacement dépasse 300 kilomètres aller, sans pouvoir excéder quarante-huit heures aller et retour.

Durant cette période, l'agent a droit au remboursement de ses frais de mission, dans les conditions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, et de l'arrêté du 10 avril 2007 modifié. Un ordre de mission doit être pris à cet effet. Les frais de mission sont à la charge de l'employeur d'origine.

1.3.3.2.2. La période de pré-mutation.

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

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

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

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

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

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

Dans ces conditions :

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

1.3.3.2.3. La convention de mobilité et la fiche de situation individuelle.

Les situations décrites au point 1.3.1. peuvent donner respectivement lieu à l'établissement d'une convention de mobilité ou d'une fiche de situation individuelle.

Lorsque, dans ces conditions, la situation de l'agent relève d'une fiche de situation individuelle, ce dernier n'a pas droit aux indemnités de restructuration. Il a toutefois droit, le cas échéant, aux garanties figurant respectivement aux points 1.3.3.1., 1.3.3.2.5. et 1.3.3.2.6.

Ces documents sont préparés par l'AMR de l'agent, le cas échéant avant sa pré-mutation.

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

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

Ces documents doivent être signés par le commandant de la formation administrative d'origine et celui de la formation administrative d'accueil, ainsi que par l'agent concerné, qui en conservent chacun un exemplaire.

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

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

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

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

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

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

1.3.3.2.4. L'accueil par la nouvelle formation administrative.

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

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

- elle est organisée et prise en charge par la formation administrative d'accueil, dès que l'agent y est affecté ;
- par exception, si la formation est un pré-requis indispensable pour occuper le poste, elle est organisée et prise en charge par la formation administrative d'origine.

Dans l'hypothèse où le conseiller coordinateur en formation concerné n'a pas les crédits suffisants, ceux-ci sont apportés par la DRH-MD/formation professionnelle et valorisation des compétences (GMRHC3).

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

Enfin, l'employeur d'un personnel en situation de handicap prend les dispositions nécessaires à son adaptation, en termes de conditions matérielles et de mission, conformément au plan handicap 2009-2011 du ministère de la défense (19).

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

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

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

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

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

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

Ils permettent la liquidation d'une pension de retraite au titre de l'exposition à des risques d'insalubrité, si l'ouvrier remplit les conditions d'âge mentionnées à l'article 22. de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites. Ces conditions d'âge sont précisées par décret n° 2011-754 du 28 juin 2011 portant relèvement des bornes d'âge de la retraite des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

1.3.3.3. Le reclassement de l'agent hors du ministère de la défense.

1.3.3.3.1. Le fonctionnaire.

1.3.3.3.1.1. La mise à disposition, le détachement, la position hors cadre et la position normale d'activité.

Conformément à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, aux décrets n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions et n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État, et aux circulaires interministérielles n° 2179 du 28 janvier 2009 ⁽¹⁷⁾ relative à la mise en œuvre du 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, précitée et 19 novembre 2009 ⁽¹⁷⁾ relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, un fonctionnaire peut effectuer sa mobilité dans toute administration ou établissement public.

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

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

- la mise à disposition (loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée) ⁽²⁰⁾ ;

- le détachement (décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, circulaire interministérielle du 19 novembre 2009 ⁽¹⁷⁾ relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique) ;

- la position hors cadres (décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié) ;

- la position normale d'activité (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, circulaire n° 2179 du 28 janvier 2009 ⁽¹⁷⁾ relative à la mise en œuvre du 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).

1.3.3.1.2. L'intégration directe dans une autre administration.

Conformément à l'article 63. *bis* de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, et à la circulaire interministérielle du 19 novembre 2009 ⁽¹⁷⁾ relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009, le fonctionnaire peut également être intégré directement dans un corps de même catégorie et de niveau comparable à celui de son corps ou cadre d'emplois d'origine, ce niveau étant apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions.

1.3.3.3.2. L'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée.

1.3.3.3.2.1. La mise à disposition.

Conformément à l'article 33-1. du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, l'agent non titulaire de droit public de l'État peut être mis à disposition de toute personne morale de droit public, la mise à disposition d'un agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée relève de la procédure mentionnée sur le site de l'espace gestionnaire de ressources humaines : http://portail.sga.defense.gouv.fr/gestion-rh/mot.php3?id_groupe=13.

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

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

1.3.3.3.2.2. Le congé de mobilité.

L'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée peut bénéficier sous réserve des nécessités de service, d'un congé de mobilité, conformément à l'article 33-2. du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

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

1.3.3.3.3. L'ouvrier de l'État : la mise à disposition.

La mise à disposition d'un ouvrier de l'État relève de la procédure décrite à l'annexe IX. de la présente instruction.

Conformément à l'article 2. de l'arrêté interministériel du 7 octobre 1996 modifié, l'ouvrier de l'État peut être mis à disposition de toute personne morale de droit public. L'ouvrier ainsi mis à disposition continue de

percevoir l'ensemble des éléments de rémunération afférents à l'emploi qu'il occupait précédemment (21).

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

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

Conformément à l'article 43. de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, précitée, et des dispositions du décret n° 2010-1109 du 21 septembre 2010, pris en application de cette dernière, lorsqu'une activité du ministère de la défense est confiée par contrat à un organisme de droit privé, le fonctionnaire, l'ouvrier de l'État, et l'agent non titulaire de droit public exerçant cette activité peuvent être mis à la disposition de cet organisme.

Ils peuvent également être mis à la disposition d'une société nationale, aux fins d'être mis par elle à la disposition de sa filiale chargée de l'exécution du contrat précité.

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

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

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

À l'échéance de la mise à disposition ou en cas de résiliation du contrat par l'organisme d'accueil, l'agent est réemployé, au besoin en surnombre, au sein du ministère de la défense sur un emploi que son grade, sa catégorie ou son groupe et sa qualification, lui donnent vocation à occuper, dans le respect des règles fixées, pour ce qui concerne un fonctionnaire, par le quatrième alinéa de l'article 60. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

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

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

- est réintégré en surnombre, lorsqu'il a été mis à la disposition depuis plus de dix-huit mois. Son dossier est alors suivi par le centre ministériel de gestion dont relevait sa formation administrative d'origine, et il continue de relever de son budget opérationnel de programme d'origine, jusqu'à ce qu'il trouve une affectation. Il est toujours considéré comme restructuré ;

- est placé en disponibilité ou en congé sans rémunération jusqu'à ce qu'intervienne son réemploi dans l'un des trois premiers emplois vacants correspondant à son grade, catégorie, groupe et qualification, dans le respect des règles fixées, pour ce qui concerne un fonctionnaire, par le quatrième alinéa de l'article 60. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, susvisée, lorsqu'il a été mis à la disposition depuis moins de dix-huit mois.

1.3.3.4. La formation.

L'agent concerné par la restructuration de sa formation administrative peut bénéficier, à l'occasion de son reclassement ou de sa reconversion, d'actions de formation.

Le cas échéant, la structure de reclassement oriente l'agent vers le conseiller-carrière du centre ministériel de gestion dont il relève, et vers l'agence de reconversion de la défense.

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

1.3.3.4.1. Le bilan de compétences.

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

La réalisation d'un bilan de compétences permet à chaque agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et ses motivations. Il est réalisé en vue de 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 peut demander à bénéficier d'un tel bilan de compétences 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 accordé pour la réalisation du bilan de compétences.

1.3.3.4.2. Le congé de restructuration.

Le congé de restructuration est accordé à tout agent affecté dans une formation administrative faisant l'objet d'une restructuration, dans les conditions prévues par le décret du 19 mars 1993, l'arrêté interministériel portant liste des formations administratives restructurées ouvrant droit au congé de restructuration (22) et la circulaire interministérielle FP/5 n° 1839 et n° 2/B/94/411 du 20 mai 1994 .

La demande de congé de restructuration doit être formulée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique direct soixante jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

Cette demande doit porter mention de la date de début de la formation et en précisera la nature, la manière dont elle s'inscrit dans le projet de reconversion personnelle présenté par l'agent, sa durée ainsi que l'organisme qui la dispense.

Le commandant de formation administrative doit faire connaître sa réponse dans les trente jours suivant le dépôt de la demande. La demande régulièrement présentée ne peut être refusée que pour l'une des raisons suivantes :

- l'agent n'est pas en position d'activité dans une formation administrative listée par l'arrêté pris à cet effet et son poste n'est pas supprimé ;
- la formation n'est pas liée à un projet de reconversion personnelle.

Le congé de restructuration a pour objet de donner à ses bénéficiaires la possibilité de préparer l'accès à un autre corps, cadre d'emplois ou emploi de l'une des trois fonctions publiques, ou à une autre profession des secteurs public ou privé.

La satisfaction de la demande de l'agent peut être différée dans l'intérêt du service et dans la limite du délai prévu par l'opération de restructuration. La formation accordée au titre du congé de restructuration 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.

L'agent en congé de restructuration perçoit, pendant une durée maximale de douze mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale au traitement brut et à l'indemnité de résidence, ou au salaire brut qu'il percevait au moment de sa mise en congé, dans la limite d'un montant correspondant au traitement et à l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 des traitements de la fonction publique.

À l'issue de son congé de restructuration, l'agent peut bénéficier d'une indemnité de départ volontaire, sous réserve du délai nécessaire au traitement de sa demande.

1.3.3.4.3. Le congé de formation professionnelle.

Le congé de formation professionnelle relève des dispositions de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 et de la circulaire n° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC du 1^{er} août 2008 modifiée, relative à l'application des dispositions des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 sur la formation tout au long de la vie des agents de l'État.

Ce congé de droit commun permet l'approfondissement de la formation d'un agent en vue de satisfaire à ses projets personnels ou professionnels. La durée maximale du congé de formation professionnelle ne peut excéder trois 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.

Ce congé est cumulable, le cas échéant, avec le congé de restructuration, dans les conditions de la circulaire interministérielle FP/5 n° 1839 et n° 2/B/94/411 du 20 mai 1994 précitée. Ces deux congés doivent avoir un objet différent pour être cumulables.

Durant le congé de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 p. 100, du traitement brut et de l'indemnité de résidence, afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé.

Le montant de cette indemnité ne saurait toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'indemnité, à charge de l'administration dont relève l'intéressé, est versée pendant une durée limitée à douze mois.

L'agent qui bénéficie de ce congé s'engage à rester dans l'administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité prévue à l'alinéa précédent, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

1.3.3.4.4. La validation des acquis par l'expérience.

Créée par la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée, la validation des acquis par l'expérience (VAE) est une démarche individuelle qui permet à tout agent, 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 du personnel civil qui souhaite s'engager dans une démarche de VAE.

Les conditions et la procédure de mise en œuvre de ce dispositif sont définies dans la circulaire n° 612309/DEF/SGA/DFP du 19 octobre 2006 relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein du ministère de la défense.

1.3.3.4.5. La période de professionnalisation.

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

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

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

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

1.3.3.4.6. La reconversion.

Chaque agent peut bénéficier d'une aide à la reconversion apportée par l'agence de reconversion de la défense.

L'agence de reconversion de la défense organise au profit du personnel civil de la défense désireux de se reclasser, notamment dans le secteur privé, un accompagnement en vue d'assurer sa reconversion dont elle prend en charge les coûts.

Le conjoint d'un agent du ministère de la défense, préalablement inscrit en qualité de demandeur d'emploi auprès de pôle emploi, peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé visant son accès à l'emploi.

Pour ce qui concerne le personnel civil, les modalités de la reconversion sont précisées par l'instruction n° 383517/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 17 juin 2010 relative aux modalités de reclassement professionnel des agents civils du ministère de la défense hors de la fonction publique. Pour ce qui concerne le conjoint, il peut s'adresser à la cellule d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC) ⁽²³⁾ la plus proche de son domicile.

1.3.3.4.7. Le cumul par l'agent de son activité publique avec une activité privée.

L'article 25. point IV. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié, et la circulaire du 19 novembre 2009 ⁽¹⁷⁾ permettent à tout agent exerçant ses fonctions à temps incomplet, inférieur ou égal à 70 p. 100, d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

La demande de l'intéressé est au préalable soumise à l'accord de l'autorité d'emploi de l'agent.

De même, l'article 25. point II. 1. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et l'article 37. *bis* troisième alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, les décrets n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, et n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié, et la circulaire MBPCFP/DGAFP du 19 novembre 2009 ⁽¹⁷⁾ relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, prévoient pour tout agent la possibilité de cumuler leur activité publique avec une activité privée en vue de la création ou de la reprise d'une entreprise.

Dans ce cas, la demande de l'intéressé est au préalable soumise à l'avis d'une commission de déontologie.

Après trois ans de cumul, le fonctionnaire, s'il souhaite continuer son activité dans l'entreprise, peut démissionner ou demander une disponibilité pour convenances personnelles, conformément à l'article 46. du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

De même, l'agent non titulaire de droit public peut démissionner ou demander un congé non rémunéré pour convenances personnelles, dans les conditions prévues par les articles 22. à 24. du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Enfin, l'ouvrier de l'État peut démissionner ou demander un congé sans salaire pour convenances personnelles, dans les conditions prévues par les articles 62. à 71. de l'instruction n° 1215/DEF/SGA du 25 novembre 1994 modifiée.

1.3.3.5. L'indemnisation de la mobilité.

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

L'agent qui est indemnisé au titre d'un changement de résidence familiale, notamment lorsqu'une distance de moins 20 kilomètres sépare son ancienne résidence et sa nouvelle résidence administrative doit démontrer le temps supplémentaire de transport généré par la restructuration de son établissement et la réduction significative de ce temps de trajet par son changement de résidence familiale.

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

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

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

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

Les indemnités suivantes sont versées à l'agent par l'employeur d'origine, à l'exception de l'indemnité temporaire de mobilité, qui est versée par l'employeur d'accueil. Le droit à ces indemnités est établi conformément au délai calendaire fixé au point 1.3.1.2.

Ces indemnités sont soumises à l'impôt sur le revenu des personnes physiques sauf dans le cas où la mobilité de l'agent s'inscrit dans le cadre du transfert d'une formation administrative hors d'Île-de-France vers la province, conformément à l'article 81. 24. du code général des impôts ⁽¹⁷⁾.

1.3.3.5.1. Le fonctionnaire et l'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée.

1.3.3.5.1.1. La prime de restructuration de service.

Cette prime peut être attribuée à l'agent muté dans le cadre de la restructuration de la formation administrative dans laquelle il exerce ses fonctions.

Le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint et l'arrêté du 17 avril 2008 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008,

l'arrêté du 20 octobre 2008 et la circulaire interministérielle direction du budget n° 2BPSS-08-1667 et DGAFP/B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 ⁽¹⁷⁾ sur les modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, n° 2008-367, n° 2008-368, n° 2008-369 du 17 avril 2008 fixent les montants et les conditions de perception et de remboursement de cette prime. La liste des formations administratives ouvrant droit à cette prime est fixée par arrêté ministériel annuel.

1.3.3.5.1.2. Le complément spécifique de restructuration.

Ce complément est accordé à l'agent qui bénéficie de la prime de restructuration de service (PRS). Le décret n° 97-599 du 30 mai 1997 modifié, et l'arrêté du 5 janvier 2009 fixent les montants et les conditions de perception et de remboursement de ce complément. Le montant du complément tient compte :

- de la situation familiale de l'agent ;
- de son changement de résidence administrative ou familiale.

1.3.3.5.2. L'ouvrier de l'État.

1.3.3.5.2.1. L'indemnité de conversion.

Cette indemnité peut être attribuée à l'ouvrier muté dans le cadre de la restructuration de sa formation administrative.

Le décret n° 97-599 du 30 mai 1997 modifié et l'arrêté du 5 janvier 2009 fixent les montants et les conditions de perception et de remboursement de cette indemnité. Un arrêté ministériel annuel fixe la liste des formations administratives de la défense y ouvrant droit.

1.3.3.5.2.2. Le complément exceptionnel de restructuration.

Les textes fixant les montants et les conditions de perception et de remboursement de ce complément sont les mêmes que pour l'indemnité de conversion cités au point 1.3.3.5.2.1.

Le montant du complément tient compte :

- de la situation familiale de l'agent ;
- de son changement de résidence administrative ou familiale.

1.3.3.5.3. Les mesures communes.

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

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

1.3.3.5.3.2. L'indemnité temporaire de mobilité.

Cette indemnité peut être accordée à l'agent dans le cadre d'une mobilité fonctionnelle ou géographique pour exercer des fonctions dans un emploi présentant une difficulté particulière de recrutement, en application des décrets n° 2008-369 du 17 avril 2008 et n° 2008-647 du 30 juin 2008 et de la circulaire interministérielle direction du budget n° 2BPSS-08-1667 et DGAFP/B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 ⁽¹⁷⁾ sur les modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, n° 2008-367, n° 2008-368, 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 du 17 avril 2008, qui en fixe le montant maximal.

Le versement de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) est effectué en trois fractions (40 p. 100, 20 p. 100 puis 40 p. 100), étalées sur une période de trois à six ans, selon la durée d'affectation exigée.

La liste des emplois ouvrant droit à cette indemnité, les durées d'affectation exigées et les montants d'indemnité correspondants sont fixés par l'arrêté du 24 février 2009 modifié.

1.3.3.5.3.3. La possibilité de cumuler plusieurs indemnités.

L'article 4. du décret n° 97-599 du 30 mai 1997 relatif à l'indemnité de conversion (IC) de l'ouvrier de l'État précise que l'IC ne saurait être attribuée à l'ouvrier marié ou partenaire d'un pacte civil de solidarité dont l'époux ou le partenaire de pacte civil de solidarité la perçoit [ou perçoit une prime de restructuration de service (PRS)] au titre de la même opération.

L'article 3. du décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 relatif à la prime de restructuration de service (PRS) du fonctionnaire et de l'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée précise que la PRS ne saurait être attribuée à l'agent marié, partenaire de pacte civil de solidarité ou concubin dont le conjoint perçoit la PRS au titre de la même opération.

Par restructuration au titre de la même opération, conformément à la circulaire interministérielle direction du budget n° 2BPSS-08-1667 et DGAFP/B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 ⁽¹⁷⁾ sur les modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, n° 2008-367, n° 2008-368, n° 2008-369 du 17 avril 2008, il faut entendre au titre de la restructuration d'une même formation administrative listée dans l'arrêté annuel portant liste des formations administratives restructurées.

1.3.3.6. Les aides au départ.

1.3.3.6.1. L'indemnité de départ volontaire du fonctionnaire et de l'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée.

Une indemnité de départ volontaire (IDV) peut être accordée au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire de droit public de l'État recruté pour une durée indéterminée qui quitte l'administration à la suite d'une démission régulièrement acceptée.

Le décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire, la circulaire interministérielle direction du budget n° 2BPSS-08-1667 et DGAFP/B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 ⁽¹⁷⁾ sur les modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, n° 2008-367, n° 2008-368, n° 2008-369 du 17 avril 2008 et l'instruction n° 330213/DEF/SGA/DRH-MD/MAR du 12 mai 2009 modifiée, précisent les modalités d'attribution et de calcul de cette indemnité.

L'indemnité de départ volontaire peut être versée dans trois situations :

- agent appartenant à l'une des formations administratives listée dans l'arrêté ministériel annuel fixant la liste des formations administratives restructurées, et dont le poste est supprimé ⁽²⁴⁾ ;
- agent démissionnant de la fonction publique pour créer ou reprendre une entreprise ;
- agents démissionnant de l'administration pour mener à bien un projet personnel ⁽²⁵⁾.

L'IDV peut également être attribuée à la suite d'un congé de restructuration.

L'agent bénéficiaire doit être à plus de cinq ans de l'âge auquel il peut faire valoir son droit à retraite. La démission de l'agent, et donc l'attribution de l'indemnité de départ volontaire, peuvent être refusées ou différées dans l'intérêt du service.

L'indemnité de départ volontaire du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée est soumise à l'impôt sur le revenu des personnes physiques, sauf si son départ s'inscrit

dans le cadre du transfert d'une formation administrative hors de la région Île-de-France, conformément à l'article 81. 24. du code général des impôts ⁽¹⁷⁾.

Dans tous les cas, elle est soumise aux contributions sociales (contribution sociale généralisée et contribution pour le remboursement de la dette sociale), mais n'est pas assujettie aux retenues pour pension.

Dans le cas où la demande est liée à la restructuration de la formation administrative de l'agent, la demande d'IDV, qui peut être déposée en amont de l'opération de restructuration, est instruite conformément au délai calendaire mis en place au point 1.3.1.2. de la présente instruction et figurant en annexe I. de l'arrêté de restructuration annuel.

La procédure est alors la suivante.

Formation administrative :

- reçoit la demande d'IDV formulée par l'agent précisant la date de départ souhaitée, accompagnée des 12 fiches de paye de l'année N-1 du départ présumé ;
- donne un avis, argumenté et circonstancié au regard de l'intérêt du service, du commandant de formation administrative.

Le dossier est alors transmis au centre ministériel de gestion dont relève la formation administrative.

CMG (CRMR) :

- vérifie la recevabilité du dossier ;
- porte un avis détaillé ;
- calcule le montant de l'indemnité (ce calcul ne préjuge pas de l'avis de l'autorité centrale d'emploi).

Le formulaire, complété du montant de l'IDV susceptible d'être versée à l'agent, ainsi que le récépissé d'acceptation, sont retournés à la formation administrative, qui les transmet à l'agent, le CMG conservant le dossier original de l'agent.

Ce dernier, s'il accepte le montant qui lui est proposé, rédige sa lettre de démission. La lettre de démission et le récépissé d'acceptation sont alors joints au dossier détenu par le CMG. Pour un agent présent, son départ s'effectue à la notification de la décision de radiation.

L'ensemble du dossier est envoyé, de manière dématérialisée, à l'autorité centrale d'emploi dont relève la formation administrative de l'agent.

Autorité centrale d'emploi :

- porte un avis détaillé sur la démission et la demande de départ en IDV, au regard de l'intérêt du service ;
- transmet de manière dématérialisée le dossier, avec son avis, à la mission d'accompagnement des réorganisations (DRH-MD/MAR) ou à l'autorité reconnue compétente au regard des textes en vigueur ;
- envoie une copie de cet avis au CMG.

DRH-MD/MAR (ou l'autorité reconnue compétente par les textes en vigueur) :

- émet l'arrêté portant attribution de l'IDV et radiation des cadres suite à démission ou, le cas échéant, la décision de refus conformément à l'avis de l'ACE ;
- transmet l'arrêté ou la décision au CMG, avec copie à l'ACE.

CMG (CRMR) :

- notifie l'arrêté à l'agent ;
- met à jour la base de l'outil de suivi des restructurations et le système d'information des ressources humaines (SIRH).

Le CMG est le seul interlocuteur du service payeur. Dans ce cadre, il transmet le dossier de liquidation de l'IDV à ce dernier après l'avoir complété des documents fournis par la formation administrative de l'agent (notamment un relevé d'identité bancaire original).

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

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

2. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MILITAIRE.

2.1. Les acteurs de l'accompagnement.

2.1.1. *Les acteurs institutionnels.*

Le rôle des acteurs institutionnels (direction des ressources humaines du ministère de la défense et autorités centrales d'emploi) est défini dans les décrets de 2009 fixant leurs attributions et leur organisation.

2.1.2. *Les structures de l'accompagnement.*

2.1.2.1. *La formation administrative.*

Le commandant de formation administrative est responsable, au niveau de sa formation administrative, 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 de l'autorité dont il relève, ainsi que sur les instances dédiées à l'accompagnement social des militaires de sa formation administrative. 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 du personnel militaire et des familles. Par ailleurs, il est assisté des présidents de catégories, qui constituent des relais efficaces d'information et de veille.

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

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

2.1.2.2. *La cellule d'accompagnement des 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 au militaire du rang, ainsi qu'à sa famille, une assistance proche, individualisée et continue, pour gérer l'ensemble des questions relatives à sa mobilité ou à son départ définitif de l'institution militaire.

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

Sous la responsabilité du commandant de formation administrative, cette instance est composée :

- du représentant du commandement désigné par le commandant de la formation administrative ;
- de membres de la direction des ressources humaines ;
- du représentant du pôle défense mobilité concerné ;
- d'un assistant du service social auquel est rattachée la formation administrative.

2.1.3. Les acteurs particuliers.

2.1.3.1. L'agence de reconversion de la défense, « défense mobilité ».

L'agence de reconversion de la défense accompagne le militaire en reconversion, tant vers le secteur privé que vers la fonction publique. Pour mener à bien cet accompagnement, elle dispose :

- du réseau des pôles et antennes défense mobilité couvrant l'ensemble du territoire métropolitain et implantés dans chaque base de défense ;
- des cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (22), dont l'objectif est l'accès à l'emploi dans le secteur privé ainsi qu'au sein de la fonction publique territoriale du conjoint d'un ressortissant du ministère ;
- de l'association pour la reconversion civile des officiers et des sous officiers (ARCO), placée sous sa tutelle.

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

La commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) est placée auprès du premier ministre.

Elle organise, en liaison avec l'organisme public d'accueil concerné, le recrutement du personnel militaire dont la candidature a reçu l'agrément du ministre de la défense, dans le cadre de la procédure du détachement-intégration prévue à l'article L. 4139-2. du code de la défense.

2.1.3.3. L'assistant de service social.

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

2.1.3.4. Le suivi médical du militaire.

Le personnel militaire est examiné par un médecin en activité au service médical de la formation administrative dans laquelle il exerce ses fonctions. Il bénéficie d'examens médicaux annuels en application de l'instruction n° 1700/DEF/DCSSA/AST/AS du 28 janvier 2002 modifiée, relative au suivi et au contrôle de l'aptitude à servir du personnel militaire.

Outre cette surveillance médicale, quand le personnel médical exerce, dans des conditions identiques, des activités de même nature que celles confiées au personnel civil, il bénéficie en tant que de besoin, des prestations techniques du service de médecine de prévention.

Le personnel militaire peut bénéficier de visites médicales occasionnelles à sa demande ou à la demande de son autorité d'emploi dans les mêmes conditions que le personnel civil, conformément aux dispositions de l'instruction n° 1230/DEF/DCSSA/AST/SST/MP du 26 avril 2007 modifiée, relative à l'exercice de la médecine de prévention au ministère de la défense.

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

2.2. Les outils de l'accompagnement.

2.2.1. Les outils de droit commun.

2.2.1.1. La disponibilité.

L'officier de carrière 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 à l'article L. 4139-9. du code de la défense.

2.2.1.2. Le dispositif de reconversion dans le secteur privé.

2.2.1.2.1. Le congé de reconversion.

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

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

Dans ce dernier cas, le militaire ayant plus de quatre années de service peut, sur demande agréée, bénéficier d'un congé de reconversion. Il peut être obtenu en vue de la création ou de la reprise d'une entreprise.

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

Durant 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. Pendant la durée de ce congé, le militaire est en position de non activité.

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

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

En application des dispositions de l'article 43. de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et des dispositions du décret n° 2010-1109 du 21 septembre 2010 pris pour son application, lorsqu'une activité du ministère de la défense est confiée par contrat à un organisme de droit privé, le personnel militaire, de manière comparable au personnel civil du ministère, peut, avec son accord, être mis à la disposition de cet organisme pour continuer à exercer ses fonctions (26).

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

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

Seul le ministre de la défense reste compétent en matière disciplinaire.

La mise à la disposition est prononcée pour la durée du contrat d'externalisation. En cas de renouvellement du contrat, l'accord du militaire pour la poursuite de la mise à la disposition doit être de nouveau obtenu. À défaut, le militaire est réaffecté sur un emploi de son grade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le décret d'application de la loi n° 2011-14 du 5 janvier 2011, doit préciser les modalités de ce congé.

2.2.1.2.3.2. Le régime de l'auto-entreprise.

La loi n° 2008-776 du 4 août 2008 ⁽¹⁷⁾ modifiée, de modernisation de l'économie, a instauré un dispositif simplifié de création et de gestion d'entreprise applicable à l'entrepreneur individuel. Il ne s'agit pas d'une forme juridique distincte d'entreprise, mais d'une simplification des formalités de déclaration d'activité.

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

Ce régime a été étendu au militaire qui s'inscrit dans un parcours de reconversion par l'article 3. de la loi n° 2011-14 du 5 janvier 2011 relative à la reconversion des militaires (nouvel article L. 4139-6-1. du code de la défense).

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

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

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

Seules sont concernées les activités mentionnées à l'article R. 4122-26. du code de la défense. Le décret d'application de la loi n° 2011-14 du 5 janvier 2011 doit préciser les modalités de ce congé.

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

2.2.1.3.1. Le concours.

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

2.2.1.3.2. Le détachement-intégration.

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

Les conditions du détachement-intégration sont définies aux articles L. 4138-8. à L. 4138-9. et R. 4138-14. à R. 4138-44. du code de la défense.

2.2.1.3.3. Le détachement-intégration après stage probatoire.

2.2.1.3.3.1. Principe.

Le militaire, après un stage de deux mois au sein de son administration d'accueil, peut être détaché dans un emploi proposé par la fonction publique, en vue de son intégration. Les conditions de ce détachement spécifique sont définies à l'article L. 4139-2. du code de la défense.

Le militaire est sélectionné après examen de son dossier et 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.

Le militaire est intégré dans la fonction publique, sur sa demande expresse, à l'issue de son stage probatoire, sauf si cette intégration n'est pas souhaitée, soit par l'intéressé lui-même, soit par l'administration d'accueil.

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

Après un détachement d'une année, ou deux ans pour un emploi du corps enseignant, le militaire est intégré à l'issue, sauf si cette intégration n'est pas souhaitée par l'une des deux parties.

2.2.1.3.3.2. Conditions.

Le militaire concerné doit remplir des conditions d'ancienneté et des conditions liées à la fin de son service ou de sa limite d'âge.

Pour ce qui concerne les conditions d'ancienneté, le militaire doit détenir, à la date de son détachement, l'ancienneté de services militaires suivante :

- pour tout militaire jusqu'au grade de colonel (1^{re} année du 1^{er} échelon) :
 - pour un officier : dix ans de services militaires en qualité d'officier ou quinze ans de services militaires dont cinq en qualité d'officier ;
 - pour un sous-officier ou militaire du rang : dix ans de services militaires ;
- être à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade ou de la limite de durée de services, prévue par le code de la défense ;
- pour le militaire contractuel, être sous contrat au moment du départ en stage probatoire ;
- être dégagé de tout lien au service ;
- ne pas dépasser l'indice terminal de rémunération du corps de recrutement à la date d'intégration.

Le militaire concerné est intégré à un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détenait en tant que militaire en activité.

Les articles R. 4138-39., R. 4139-20. à R. 4139-20-1., R. 4139-29. et R. 4139-38. du code de la défense permet au militaire détenant un indice supérieur à l'indice *maximum* de l'échelon du grade d'accueil, de déroger à cette règle et de bénéficier, à titre individuel, de son indice militaire, à partir duquel sera calculée sa rémunération, dans la limite de l'indice *maximum* du corps d'accueil.

Pour ce qui concerne les conditions relatives au délai de fin de service et à la limite d'âge, et à la date de son détachement, le militaire doit se trouver à plus de trois ans :

- pour un officier sous contrat et un militaire engagé, de la date de fin de durée de service ;
- pour un militaire commissionné, de la date de fin de durée de service et de la limite d'âge de son grade ;
- pour un militaire de carrière, de la limite d'âge de son grade ou du grade auquel il est susceptible d'être promu à l'ancienneté avant sa titularisation.

2.2.1.3.3.3. La phase de candidature.

Le militaire adresse sa demande accompagnée du dossier par la voie hiérarchique à l'autorité gestionnaire dont il relève.

Il peut postuler à plusieurs emplois en les classant par ordre de préférence : postes offerts pour la fonction publique d'État, postes à rechercher pour les fonctions publiques territoriale et hospitalière.

Après avoir reçu l'agrément du ministre de la défense, la demande est soumise pour avis à une commission nationale d'orientation et d'intégration placée auprès du premier ministre.

La CNOI (qui organise une session par an pour la fonction publique d'État, contre six sessions par an pour les fonctions publiques territoriale et hospitalière) examine la demande en tenant compte de la qualification et de l'expérience professionnelle du militaire, ainsi que des préférences qu'il a exprimées.

L'avis de la commission est transmis au ministre de la défense et à l'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil.

Si la candidature est retenue, une proposition d'affectation est adressée au militaire, qui dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de cette proposition pour l'accepter ou la refuser.

2.2.1.3.3.4. La phase de détachement-intégration.

En cas d'acceptation, le militaire est mis à la disposition de l'administration ou de l'établissement public d'accueil pour effectuer un stage probatoire d'une durée de deux mois. Il reste en position d'activité au sein des armées et conserve sa rémunération.

S'il a donné satisfaction, le militaire est placé, à l'issue du stage probatoire, en position de détachement pendant un an, par décision conjointe du ministre de la défense et de l'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil. Pendant le détachement, le militaire est rémunéré par l'administration d'accueil.

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

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

Sa demande est présentée à l'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme du détachement. L'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil se prononce :

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

La décision de réintégration ou de maintien en détachement est prononcée après avis de la commission nationale d'orientation et d'intégration, lequel est transmis au ministre de la défense et à l'autorité chargée de la gestion du corps d'accueil.

En cas de maintien en détachement pendant une année supplémentaire, la demande d'intégration doit être présentée dans le même délai que celui prévu au premier alinéa du présent point. Le militaire est alors radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée active à la date de son intégration.

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

Le militaire est nommé à l'emploi dans lequel il a été détaché et classé dans le corps, en tenant compte, le cas échéant, des responsabilités correspondant à son emploi d'intégration, à un grade et à un échelon doté d'un

indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont il bénéficiait en qualité de militaire.

2.2.1.3.4. Les emplois réservés.

Le militaire, y compris celui qui sert à titre étranger peut être recruté au titre des emplois réservés sur un emploi de catégories B ou C de la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière, dans les conditions définies aux articles L. 4139-3. à L. 4139-4. du code de la défense, dans la loi n° 2008-492 du 26 mai 2008 modifiée, relative aux emplois réservés et portant dispositions diverses relatives à la défense et dans le décret n° 2009-629 du 5 juin 2009 modifié, relatif aux emplois réservés et au contentieux des soins gratuits.

2.2.1.3.4.1. Textes applicables.

- 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 et portant dispositions diverses relatives à la défense ;
- décret n° 2009-629 du 5 juin 2009 modifié, relatif aux emplois réservés et au contentieux des soins gratuits ;
- arrêté du 11 juin 2009 ⁽¹⁷⁾ relatif à la composition du dossier de candidature aux emplois réservés.

2.2.1.3.4.2. Bénéficiaires.

Le militaire, y compris celui qui sert à titre étranger, ayant au moins quatre ans de service, et jusqu'à trois ans après sa radiation des contrôles, peut être recruté, de manière dérogatoire, sans concours, sur un emploi réservé.

2.2.1.3.4.3. Emplois concernés.

Les emplois réservés concernent tous les corps et cadres d'emplois des fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière de catégorie 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).

2.2.1.3.4.4. Procédure.

Lors de sa demande d'inscription, le candidat doit indiquer s'il souhaite être recruté uniquement dans certaines régions ou sur l'ensemble du territoire. La sélection s'effectue en se basant sur le « passeport professionnel » du candidat, retraçant ses qualifications et son expérience professionnelle.

Chaque lauréat est inscrit, pour une durée limitée et par ordre alphabétique, sur des listes d'aptitude régionale ou nationale et est nommé stagiaire. Il suit ce stage en position de détachement, dans les conditions définies à 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.

2.2.1.4. Les aides au départ.

2.2.1.4.1. La prime de l'officier sous contrat.

L'officier sous contrat a droit, à l'expiration de son contrat intervenant pour un motif autre que disciplinaire, à une prime versée sous forme de paiements mensuels, à la condition qu'il compte, en qualité d'officier sous

contrat et en position d'activité ou de détachement, une durée de service supérieure ou égale à quatre ans.

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

2.2.1.4.2. Le pécule de l'officier de carrière.

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

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

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

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

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

2.2.1.4.4. 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 aux articles L. 4139-6. à L. 4139-7. et L. 4139-10. du code de la défense.

2.2.2. *Les mesures spécifiques à la période 2009-2014.*

2.2.2.1. *Le pécule modulable d'incitation du militaire à une seconde carrière professionnelle.*

2.2.2.1.1. Textes applicables.

- l'article 149. de la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 de finances pour 2009 ;

- décret n° 2009-82 du 21 janvier 2009 pris pour l'application de l'article 149. de la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 de finances pour 2009.

2.2.2.1.2. Principe.

Ce pécule modulable, versé sur demande agréée et dans la limite d'un contingentement annuel fixé par arrêté du ministre de la défense, vise à inciter certains officiers, sous-officiers de carrière ainsi que certains sous-officiers et militaires du rang, à quitter le ministère de la défense afin de poursuivre une activité professionnelle dans le secteur privé.

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.

Exonéré de l'impôt sur le revenu, ce pécule est versé en deux fois, le second versement étant subordonné à l'exercice durable d'une activité professionnelle.

2.2.2.1.3. Bénéficiaires.

- officier de carrière en position d'activité, cumulant au moins quinze ans de service, et se trouvant à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade ;
- sous-officier ou officier marinier de carrière en position d'activité, cumulant au moins vingt ans de service, et se trouvant à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade ;
- sous-officier, officier marinier ou militaire du rang, 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.

2.2.2.1.4. Montant du pécule.

Le montant du pécule varie, selon l'ancienneté de service du militaire et sa situation par rapport à la limite d'âge de son grade, entre seize mois et quarante huit mois de solde brute, conformément au tableau ci-dessous.

CATÉGORIE.	ANCIENNETÉ DE SERVICE.	LIMITE D'ÂGE (LA).	NOMBRE D'ANNÉES/LIMITE D'ÂGE DU CORPS.	MONTANT DU PÉCULE (SOLDE BRUTE).	MODALITÉS DE VERSEMENT DU PÉCULE.	
Officier 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.		
	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 64 ans.	> 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.		
		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 7 ans et plus de 3 ans.	16 mois.		
Sous-officier ou officier marinier 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.
				Entre 7 ans et plus de 3 ans.		32 mois.
Militaire engagé.	Entre 11 ans et moins de 15 ans.			18 mois.	2/3 au départ et le solde lors de la reprise d'activité.	

2.2.2.1.5. 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 un an, dans les deux 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), au regard du tableau ci-dessus.

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

Instituée pour la période du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2014, conformément à l'article L. 4139-5. du code de la défense et au décret n° 2008-1526 du 30 décembre 2008 portant création d'une indemnité spéciale de préparation de la reconversion, l'indemnité spéciale de préparation de la reconversion (ISPR) est destinée à compenser la perte de revenu d'un militaire due au non versement des primes de qualification pendant son congé de reconversion.

Cette indemnité est allouée à l'officier, sous-officier, officier marinier et gendarme adjoint volontaire, 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.

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

- militaire percevant la prime prévue par le décret n° 64-1374 du 31 décembre 1964 modifié, précité : sept jours de solde indiciaire brute pour un mois de congé de reconversion ;
- militaire percevant les primes prévues par les décrets n° 54-539 du 26 mai 1954 modifié, n° 68-657 du 10 juillet 1968 modifié et n° 76-1191 du 23 décembre 1976 modifié, précités : cinq jours de solde indiciaire brute 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. En cas d'interruption du congé, l'indemnité versée fait l'objet d'un remboursement au *pro rata* des jours de congé de reconversion non effectués.

Le militaire du rang, qui ne perçoit aucune prime de qualification, ne bénéficie pas de cette mesure.

2.2.2.3. L'aide à la mobilité.

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

Les dispositions relatives au complément et au supplément forfaitaires de l'indemnité pour charges militaires (ICM) s'appliquent également au militaire non chargé de famille appartenant à une formation administrative restructurée du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2014, dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

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, fixant le régime de l'indemnité pour charges militaires.

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

3.1. Le conjoint.

3.1.1. *L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.*

3.1.1.1. *Textes applicables.*

- décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint ;
- décret n° 2008-647 du 30 juin 2008 instituant une allocation d'aide à la mobilité du conjoint et une indemnité temporaire de mobilité en faveur de certains agents du ministère de la défense ;
- arrêté interministériel du 17 avril 2008 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ;
- circulaire interministérielle n° B7 2166/2B9SS-08-1667 du 21 juillet 2008 ⁽¹⁷⁾ relative aux modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, n° 2008-367, n° 2008-368 et n° 2008-369 du 17 avril 2008, instituant plusieurs indemnités de restructuration ;
- note n° 230230/DEF/SGA/DRH-MD du 25 mars 2009 ⁽¹⁷⁾ portant application au personnel de la défense de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

3.1.1.2. *Principe et modalités d'attribution.*

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

La notion de mutation ou déplacement du personnel concerné dans le cadre d'une restructuration implique que ce dernier soit, préalablement à sa mutation, affecté dans une formation administrative mentionnée en annexe à l'arrêté ministériel fixant la liste des opérations de restructuration ou de rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration.

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

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

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

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

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

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

L'allocation est versée en une seule fois au personnel muté, et son montant est forfaitairement de 6 100 euros, conformément à l'arrêté interministériel du 17 avril 2008.

3.1.2. L'accompagnement du conjoint.

Le conjoint d'un personnel muté, relevant de la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière, d'un organisme ou d'une entreprise publique, de la sécurité sociale ou de pôle emploi, peut bénéficier du dispositif en vigueur au sein de la DRH-MD permettant d'accompagner ses démarches de mobilité.

Pour un conjoint fonctionnaire n'appartenant pas au ministère de la défense, le dossier est adressé à l'agence de reconversion de la défense, bureau de l'accès aux fonctions publiques.

Chaque dossier est ensuite signalé particulièrement auprès des administrations ou services susceptibles d'accueillir le personnel sur les implantations géographiques souhaitées.

Lorsque le conjoint travaille dans le secteur privé, il doit prendre contact avec l'antenne défense mobilité ou la cellule d'accompagnement vers l'emploi des conjoints la plus proche de son domicile, qui vont l'aider à rechercher un emploi.

3.2. Les aides sociales liées au logement.

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

3.2.1. Les aides au déménagement.

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

Un personnel muté à la suite d'une restructuration, et contraint de changer de résidence principale pour rejoindre son nouvel emploi, peut prétendre, dans les conditions définies par la circulaire n° 420532/DEF/SGA/DRH-MD du 20 février 2009 relative aux aides sociales spécifiquement destinées aux personnels concernés par les mesures de restructuration, à une aide financière.

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

D'un montant maximum de 8 000 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).

3.2.1.2. L'aide à la revente de l'ancien logement.

Un personnel muté à la suite d'une restructuration, et contraint de changer de résidence principale pour rejoindre son nouvel emploi, peut être conduit à vendre le logement dont il est propriétaire.

Conformément à la convention du 29 mai 2009 ⁽¹⁷⁾ relative au dispositif de sécurisation des ventes de logements dans le cadre des restructurations (SEVELOR), la société nationale immobilière s'engage à faire une offre d'achat à tout personnel du ministère de la défense contraint de se séparer de sa résidence principale pour des motifs de mutation professionnelle liée à la restructuration de sa formation administrative, et rencontrant des difficultés pour la vendre.

3.2.1.3. L'aide financière à la location.

Un personnel muté à la suite d'une restructuration et contraint de changer de résidence principale pour rejoindre son nouvel emploi peut bénéficier, dans les conditions définies par la circulaire n° 420532/DEF/SGA/DRH-MD du 20 février 2009 précitée, d'une aide financière à la location.

Allouée par l'IGeSA pour une période maximale de six mois après décision de la direction des ressources humaines du ministère de la défense, 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.

Pour les militaires, est pris en compte le différentiel entre le nouveau loyer diminué de la nouvelle majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) et l'ancien loyer diminué de l'ancienne MICM.

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

Un personnel concerné par la restructuration de sa formation administrative et son conjoint, ou en cas d'empêchement, son conjoint seul, peuvent prétendre à cette aide dans les conditions définies par la circulaire n° 500756/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée, relative à l'aide liée à la reconnaissance d'une première affectation ou d'une nouvelle affectation.

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

Cette aide peut être de 300 euros au maximum, pour un déplacement de trois jours au maximum. Elle peut également être attribuée en l'absence de déplacement en cas de recours à une société de relocalisation.

3.2.1.5. La prise en charge du déménagement.

La convention du 7 juillet 2009 ⁽¹⁷⁾ modifiée, signée entre le ministère de la défense et l'union des groupements d'achats publics, permet de prendre en charge le déménagement d'un personnel concerné par la restructuration de sa formation administrative.

Dans l'hypothèse où il souhaite bénéficier des dispositions de cette convention, l'intéressé ne bénéficie pas des indemnités destinées à rembourser ses frais de changement de résidence.

3.2.2. Les prêts.

3.2.2.1. Les prêts d'accession à la propriété de l'action sociale.

Un personnel en activité au ministère de la défense justifiant, à la date du dépôt de son dossier, de cinq ans de services dans ce ministère, peut contracter un prêt d'accession à la propriété auprès de l'IGeSA, sous réserve qu'il remplisse 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, relative aux prêts de l'action sociale.

D'un montant plafond de 11 000 euros, remboursable en huit 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 360 000 euros en région Île-de-France et 264 000 euros en-dehors de la région Île-de-France, et consacrées à des achats sur le territoire français.

Il est cumulable avec un prêt de 5 000 euros au titre du fonds de prévoyance, sous certaines conditions.

3.2.2.2. Le prêt de financement de travaux de l'action sociale.

Un personnel du ministère de la défense en position d'activité, propriétaire d'un bien immobilier (résidence principale ou secondaire) et justifiant, à la date du dépôt de son dossier, de cinq ans de services dans ce ministère, peut contracter un prêt de financement de travaux proposé par l'action sociale, sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par la circulaire n° 500755/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée, relative aux prêts de l'action sociale.

Destiné à financer des travaux d'amélioration (agrandissement ou rénovation) de sa propriété immobilière effectués par un professionnel (artisan ou entreprise), ce prêt, dont le montant s'élève à 11 000 euros remboursable en huit ans maximum, est attribué par l'IGeSA.

3.2.2.3. Le prêt à la mobilité de l'action sociale.

Un personnel en activité au ministère de la défense et muté peut solliciter auprès de l'IGeSA, dans les conditions prévues par la circulaire n° 500755/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée, relative aux prêts de l'action sociale, un prêt à la mobilité, afin de financer les charges induites par son déménagement.

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

Le montant maximum d'un prêt à la mobilité s'élève à 1 800 euros pour une installation en-dehors de la région Île-de-France, et à 2 400 euros pour une installation en région Île-de-France.

3.2.2.4. Le prêt mobilité interministériel.

Ses dispositions sont définies par la circulaire du 9 juin 2008 relative au prêt mobilité ⁽¹⁷⁾. Ce prêt n'est ouvert ni aux agents non titulaires de droit public ni aux militaires.

4. DIVERS

Sont abrogés, les textes suivants :

- instruction n° 383555/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SD-GMRHC/MAR du 7 juillet 2010 relative au plan d'accompagnement des restructurations ;
- instruction n° 2-2005/DEF/SGA/DAR du 17 décembre 1992 relative au programme pluriannuel d'accompagnement social des restructurations, dénommé « formation et mobilité » ;
- circulaire n° 383423/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 20 mai 2009 relative aux modalités de mise en oeuvre de l'indemnité de départ volontaire instituée en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense pour la période du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2014 ;
- instruction n° 401460/DEF/DFR/GPC/1 du 23 janvier 1991 relative au traitement de la situation individuelle des agents civils des établissements et services restructurés.

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

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques ROUDIERE.

(1) Pour l'application de la présente instruction, il convient d'entendre le terme « personnel » tant pour le personnel civil que pour le personnel militaire, et le terme « agent » tant pour le fonctionnaire que l'agent non titulaire de droit public et l'ouvrier de l'État.

(2) cf. le point 1.1.2. pour le personnel civil, et le point 2.1.2. pour le personnel militaire.

(3) cf. le point 1.2.

(4) Sauf mention contraire propre à chaque point, il convient d'entendre dans la présente instruction, par le mot « conjoint », tant l'époux, le partenaire de pacte civil de solidarité que le concubin.

(5) www.restructurations.gouv.fr

(6) cf. le point 1.1.1.2.

(7) cf. le point 1.1.1.1.4.

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

(9) La carte et les coordonnées des huit médiateurs sont disponibles sur l'intranet.

(10) Dont le modèle est reproduit à l'annexe V. de la présente instruction.

(11) Et conformément à la note n° 300077/DEF/SGA/DFP/PER/5 du 13 janvier 2004 relative à la transcription des résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé du personnel (n.i. BO). Un guide abordant les risques psychosociaux au ministère de la défense est en cours de préparation par la DRH-MD.

(12) Dont les coordonnées figurent sur www.defense-reconversion.fr.

(13) Correspondant à la zone de compétence de chaque centre ministériel de gestion.

(14) Soit l'article 69. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et la circulaire n° 463/FP du 11 février 1960 relative à l'abandon de son poste par un fonctionnaire.

(15) Article 3. III. du décret n° 2011-513 du 10 mai 2011 relatif à l'indemnité d'accompagnement à la mobilité dans la fonction publique de l'État.

(16) L'IFT étant une prime forfaitaire, elle ne peut être majorée.

(17) n.i. BO.

(18) Étant entendu que les agents relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, n'exercent pas leurs fonctions, par définition, dans les collectivités d'outre-mer (COM).

(19) http://portail.sga.defense.gouv.fr/intrasga/sites/intrasga/IMG/pdf/plan_handicap_2009_2011.pdf

(20) La mise à disposition du fonctionnaire relève de la procédure mentionnée sur le site de l'espace gestionnaire de ressources humaine : http://portail.sga.defense.gouv.fr/gestion-rh/mot.php3?id_groupe=13. Par ailleurs, la circulaire du 19 novembre 2009 précise les cas où la mise à disposition peut ne pas donner lieu à remboursement.

(21) La mise à disposition d'un ouvrier de l'État fait l'objet d'une négociation avec l'organisme d'accueil afin de tendre, dans la mesure du possible, à une prise en charge d'un différentiel de rémunération de 25 p. 100, du salaire net.

(22) Cet arrêté est distinct de l'arrêté ministériel annuel portant liste des formations administratives restructurées ouvrant droit à indemnités de restructuration.

(23) Dont les coordonnées figurent sur le site de l'agence de reconversion de la défense : www.defense.mobilite.fr

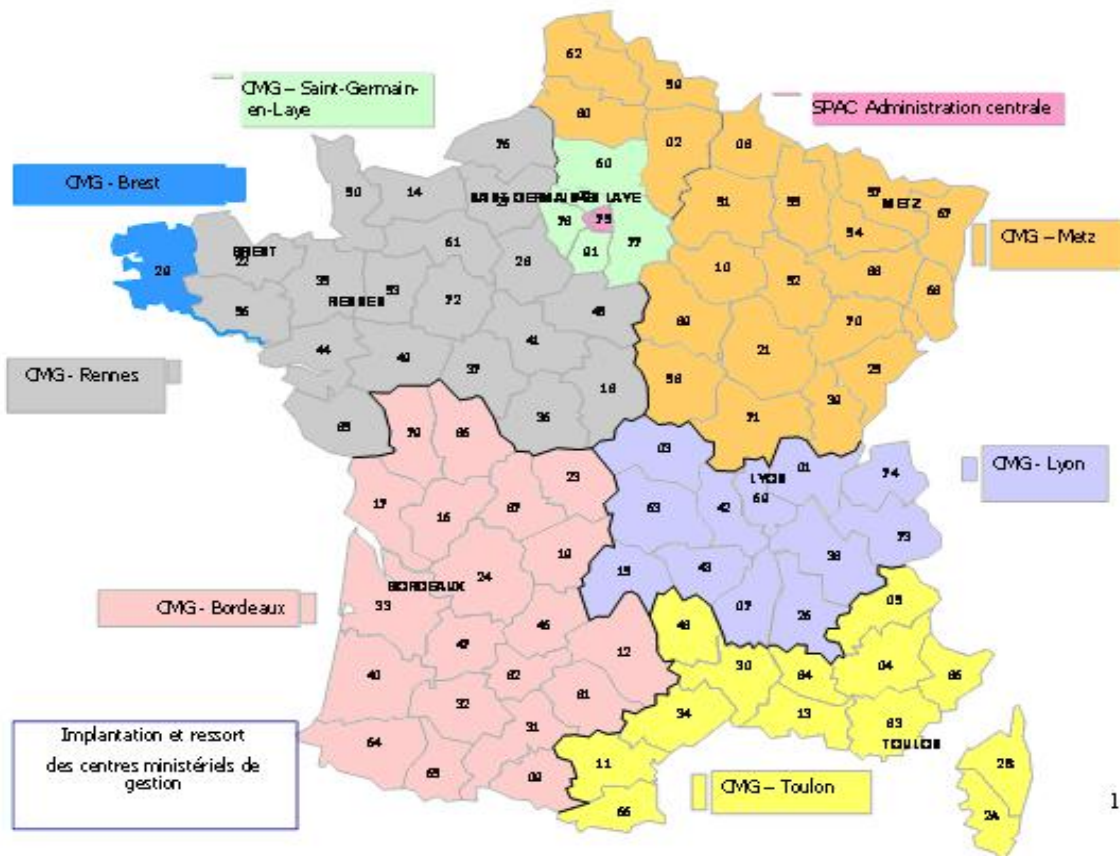
(24) Circulaire interministérielle n° B7 2166-2BPSS-08-1667 du 21 juillet 2008 fixant les modalités de mise en oeuvre des décrets du 17 avril 2008 instituant des indemnités de restructuration.

(25) La structure de reclassement doit, le cas échéant en faisant appel à l'assistant de service social concerné, attirer l'attention de l'agent sur le fait que, faute d'avoir bien préparé sa reconversion, il risque de se retrouver sans ressources pendant au moins 5 ans. De même, elle doit, le cas échéant aidé par le service de pension des armées, informer l'agent intéressé du montant prévisionnel de sa pension, notamment lorsqu'il a moins de 15 ans de services.

(26) Le dispositif de la mise à la disposition a été récemment (articles 7. et 8. de la loi n° 2011-14 du 5 janvier 2011 relative à la reconversion des militaires) étendu aux opérations d'externalisation conduites par des établissements publics de la défense et aux opérations d'externalisation conduites dans le cadre de partenariats public-privé. Dès parution du décret d'application, tout militaire concerné pourra donc également bénéficier de ce dispositif.

**ANNEXE I.
LISTE ET CARTE DES CENTRES MINISTÉRIELS DE GESTION.**

<p>CMG de Saint-Germain-en-Laye Base des Loges 8 avenue du Président Kennedy BP 40202 78102 Saint-Germain-en-Laye Cedex</p> <p>01.39.21.20.53. 821.782.20.53.</p>	<p>CMG de Metz État-Major RTNE 1 boulevard Clémenceau BP 30001 57044 Metz Cedex 01</p> <p>03.87.25.28.25. 821.572.28.25.</p>	<p>CMG de Lyon Quartier général Frère - BP 41 69998 Lyon Cedex 07</p> <p>04.37.27.20.29. 861.691.20.29.</p>
<p>CMG de Rennes Quartier Margueritte - BP 1 35998 Rennes ARMÉES</p> <p>02.23.35.20.24. 821.351.20.24.</p>	<p>CMG de Bordeaux Caserne Xaintrailles 112, boulevard du Maréchal Leclerc CS 1168 33069 Bordeaux Cedex</p> <p>05.57.85.21.90. 821.331.21.90.</p>	<p>CMG de Toulon BCRM TOULON BP 32 83800 Toulon Cedex 09</p> <p>04.94.16.88.91. 821.832.88.91.</p>
<p>SPAC 5 bis avenue de la porte de Sèvres 75015 Paris</p> <p>01.45.52.04.00. 811.117.04.00.</p>	<p>CMG de Brest CC 65 29240 Brest Cedex 9</p> <p>02.98.14.94.35. 821.351.94.35.</p>	



ANNEXE II.
LA FICHE D'ENTRETIEN.

1. FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL DANS LE CADRE DU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES RESTRUCTURATIONS.

**FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL DANS LE CADRE DU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT
DES RESTRUCTURATIONS.**

NOM :

PRÉNOM :

Née (e) le :

Âge :

Fonctionnaire

Agent non titulaire
de droit public

Ouvrier de l'État

Corps et grade :

À durée indéterminée
ou déterminée (durée) :

Profession et groupe de
rémunération :

Situation familiale :

Nombre de personnes à charge (au sens du Code de l'action sociale et des familles) :

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

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

Adresse personnelle :

L'agent appartient à l'administration depuis le :

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

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

Nom et grade du supérieur hiérarchique :

Téléphone professionnel de l'agent :

Intitulé et fonctions du poste tenu dans la formation administrative :

Parcours professionnel antérieur :

Qualifications et (ou) diplômes détenus:

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

Situation du conjoint à prendre en compte : OUI NON

Emploi du conjoint : Secteur public Secteur privé Sans profession

Si le conjoint travaille, employeur et poste tenu :

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

Fonctionnaire

Agent non titulaire
de droit public

Ouvrier de l'État

Corps et grade :

À durée indéterminée
ou déterminée (durée) :

Profession et groupe de
rémunération :

LOGEMENT ACTUEL.

Appartement

Maison individuelle

Propriétaire

Locataire

Emprunt immobilier en cours

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

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

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

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

SOUHAITS EXPRIMÉS PAR L'AGENT DANS LA PERSPECTIVE DE SON RECLASSEMENT OU SON DÉPART.		
ORDRE DE PRIORITÉ DE L'AGENT (METTRE UN CHIFFRE DE 1 À 7).	NATURE DES SOUHAITS.	OBSERVATIONS DE L'AGENT.
	Rester au sein du ministère de la défense.	
	Rester au sein du secteur public.	
	Partir dans le secteur privé.	
	Rester au sein de son bassin d'emploi.	
	Changer de bassin d'emploi.	
	Exercer le même métier ⁽¹⁾ .	
	Changer de métier.	

⁽¹⁾ Au regard du répertoire interministériel des métiers de l'État : www3rime.fonction-publique.gouv.fr

Interventions du conseiller-carrière (actions, observations...) :

Interventions de l'agence de reconversion de la défense (actions, observations...) :

Observations de l'agent :

2. PROPOSITIONS DE POSTES.

PROPOSITIONS DE POSTES.

(délai de réponse : 15 jours par proposition, délai porté respectivement à 45 jours et 60 jours si 2 ou 3 postes sont proposés simultanément).

1) Propositions de postes.

DATE DE LA PROPOSITION.	ADMINISTRATION D'ACCUEIL/LIEU ET CONTACT SUR PLACE.	INTITULÉ DU POSTE.	ACCORD OU REFUS MOTIVÉ ET SIGNATURE DE L'AGENT.	OBSERVATIONS, DATE, TIMBRE ET SIGNATURE DE L'ADMINISTRATION. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Selon le cas :
- poste agréé par l'ensemble des parties ;
- poste refusé par l'agent avec n° de décompte ;
- poste proposé par l'agent mais refusé par l'administration en indiquant le motif.

ANNEXE III.
LA CONVENTION DE MOBILITÉ.

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:

Formation administrative :
.....
.....
.....
.....
.....

Autorité d'emploi dont relève la formation administrative :
Lieu d'implantation :

SITUATION DE L'INTÉRESSÉ(E) À DATE DE MUTATION.

FONCTIONNAIRE

OUVRIER

AGENT NON TITULAIRE
DE DROIT PUBLIC

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

Ancienneté :

Fonction ou spécialité principale :

Compétence annexe ou spécialité complémentaire :

Qualifications et (ou) diplômes :

AFFECTATION ACTUELLE.

Poste occupé :

Description des fonctions exercées :
.....
.....
.....
.....
.....

NOUVELLE AFFECTATION :

DATE DE PRE-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 (le cas échéant, observations du conseiller carrière et de l'ARD)

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

Possibilités d'évolution de carrière :

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

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

.....

AVANCEMENT : CONDITIONS DE PRÉSERVATION DE LA SITUATION PRÉCÉDENTE.

Pour l'ouvrier :

- Date de la dernière proposition d'avancement :
- Année d'examen par la commission locale d'avancement :

Pour le fonctionnaire ou l'agent non titulaire de droit public :

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

ANNEXE IV.
LA FICHE DE SITUATION INDIVIDUELLE.

AFFECTATION ACTUELLE :

Description du poste et des fonctions exercées :

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

Localisation du poste :

Autorité d'emploi:

Position hiérarchique :

Emploi occupé à temps (complet-partiel)

Horaires particuliers :

Missions hors site :

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

Possibilités d'évolution de carrière :

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

AFFECTATION NOUVELLE

Date de changement d'employeur :

Description des fonctions exercées après changement d'employeur (joindre la nouvelle fiche de poste) :

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

.....
Pour le fonctionnaire ou l'agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée :

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

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

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

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

DATE ET SIGNATURES OBLIGATOIRES.

1 – Responsable de
la formation administrative de départ

2- Responsable de
la formation administrative d'accueil

J'accepte Je refuse

La nouvelle affectation proposée
dans la présente fiche de situation

3 - Signature de l'intéressé(e)

4 - Contreseing de l'AMR

5- Contreseing de la cellule d'accueil

ANNEXE V.
MODÈLE DE CONVENTION DE RATTACHEMENT À UNE ANTENNE MOBILITÉ
RECLASSEMENT.

MODÈLE DE CONVENTION DE RATTACHEMENT À UNE ANTENNE MOBILITÉ RECLASSEMENT.

Exemplaire de la convention signée à envoyer à l'adresse postale ou électronique suivante :

Autorité centrale

ENTRE :

M.

Commandant de la formation administrative de

(fonction, nom du signataire de la convention)

D'une part,

ET

M.

Commandant de la formation administrative de
dont relève l'antenne mobilité reclassement

(fonction, nom du signataire de la convention) :

D'autre part,

Préambule :

Le Premier ministre et le ministre de la défense ont présenté, le 24 juillet 2008, la nouvelle organisation territoriale de la défense, mise en place progressivement sur une période de six à sept ans, et les mesures de redynamisation qui l'accompagnent.

Dans le cadre des mesures de restructuration, prévues notamment par l'instruction relative au plan d'accompagnement des restructurations, et par l'arrêté ministériel fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des formations administratives, les formations administratives du ministère de la défense concernées doivent mettre en place un dispositif destiné à assurer le reclassement de leurs agents.

Chaque agent concerné est pris en charge, selon le cas, soit par une antenne mobilité reclassement (AMR), installée au sein de la formation administrative d'origine, soit, lorsque cette dernière est trop modeste, par une AMR située à proximité, par convention avec la formation administrative dont relève cette dernière.

De plus, dans des formations administratives du ministère de la défense susceptibles d'accueillir un agent provenant d'une formation administrative restructurée, une cellule d'accueil est mise en place pour assurer, en liaison avec l'AMR concernée et la formation administrative d'origine, le suivi de l'intégration professionnelle et personnelle de l'agent accueilli.

Chaque formation administrative restructurée doit, en conséquence, instituer en son sein une antenne mobilité reclassement, dès que son effectif est d'au moins dix agents civils concernés par la restructuration.

L'AMR est chargée d'accompagner individuellement chaque personnel civil. Par son caractère permanent, elle apporte à ce dernier une assistance proche, individualisée et continue sur chaque aspect de l'accompagnement.

Compte tenu des moyens dont il dispose et du nombre d'agents dont il doit assurer le reclassement, la formation administrative de ... n'est pas en mesure de constituer cette AMR et souhaite, en tant que de besoin, faire appel aux moyens et aux compétences de l'AMR la plus proche, relevant de la formation administrative de ...

Pour ce motif, la présente convention a reçu l'autorisation préalable des autorités centrales d'emploi dont dépendent les entités concernées.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de mise en œuvre de la collaboration entre la formation administrative concernée et la formation administrative dont relève l'antenne mobilité reclassement.

Dans le cadre de la présente convention, l'antenne mobilité reclassement intervient comme structure d'appui pour le reclassement des agents de la formation administrative rattachée.

Dans ce but, l'AMR apporte à la formation administrative concernée ses compétences et ses moyens en matière de reclassement.

Article 2 : Les bénéficiaires

La présente convention s'adresse au personnel suivant, par le biais de sa formation administrative, qui continue d'assurer sa gestion locale de proximité :

- fonctionnaire ;
- agent non titulaire de droit public ;
- ouvrier de l'État.

Elle a pour but d'apporter à chaque agent, en complément de l'action de son service gestionnaire, l'ensemble des prestations prévues par l'instruction relative au plan d'accompagnement des restructurations.

Article 3 : Missions de l'antenne mobilité reclassement et durée d'accompagnement des bénéficiaires

L'antenne mobilité reclassement s'engage :

- à recenser toute offre d'emploi publique, interne et externe au ministère, au niveau de sa zone géographique, susceptible de convenir au personnel concerné de la formation administrative et à faciliter l'accès de chaque agent à un emploi disponible du ministère de la défense (bourse nationale des emplois) comme dans les trois fonctions publiques (bourse interministérielle des emplois publics, bourse des emplois de la fonction publique territoriale, bourse des emplois de la fonction publique hospitalière) ;
- à mettre à disposition de la formation administrative des conseillers qui pourront être chargés d'organiser en son sein des entretiens avec chaque agent concerné, d'étudier les modalités de son reclassement et de faire des propositions d'affectation conformes à son grade ou niveau d'emploi et sa qualification et, dans toute la mesure du possible à ses vœux géographiques ainsi, le cas échéant, qu'une proposition de formation ou de reconversion.

Dans ce cadre, l'antenne mobilité reclassement agit conformément aux dispositions de l'instruction relative au plan d'accompagnement des restructurations.

L'antenne mobilité reclassement assure un traitement égal à tous les agents, en tenant compte de la situation professionnelle et personnelle de chacun.

Article 4 : Engagements de la formation administrative

La formation administrative, avec l'appui de l'antenne du groupement de soutien de base de défense (GSBDD), ou du GSBDD lui-même dont elle relève, s'engage à faciliter, s'il y a lieu, la mission des représentants de l'antenne mobilité reclassement.

La formation administrative conserve, vis-à-vis, du personnel concerné, la responsabilité des actions de reclassement conduites en leur faveur.

La mission confiée à l'AMR dans le cadre de la présente convention ne se substitue pas à la responsabilité propre de la formation administrative à l'égard de l'agent, notamment en faveur de son reclassement

Article 5 : Contribution de la formation administrative rattachée à l'antenne mobilité reclassement

(Les modalités concrètes, et donc propres à chaque convention, d'un renfort éventuel, notamment les agents désignés comme correspondants ainsi que les modalités de contribution de la formation administrative rattachée au fonctionnement de l'AMR, sont précisées au présent article.)

Article 6 : Modalités de suivi des reclassements faisant l'objet de la convention

L'antenne mobilité reclassement s'engage à informer la formation administrative concernée par la présente convention, de tout changement susceptible d'intervenir en cours de convention et touchant à sa composition et à son fonctionnement.

En fin de convention, la formation administrative, ou son autorité centrale d'emploi si cette dernière est dissoute ou transférée, s'engage à transmettre à l'antenne mobilité reclassement, ou son autorité centrale d'emploi si la formation administrative dont elle relève est elle-même dissoute ou transférée, le bilan de l'opération d'accompagnement.

Article 7 : Exécution financière et comptable de la convention

La mission réalisée par l'antenne mobilité reclassement au profit de la formation administrative est financée sur les crédits de ce dernier.

Article 8 : Prise d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à sa date de signature par les parties précitées. Elle est conclue jusqu'à la fin de la restructuration de la formation administrative rattachée.

Article 9 : Dispositions diverses

La présente convention est dispensée de droit de timbre et des formalités d'enregistrement.

Fait à

le

Le commandant de formation administrative de

Le commandant de formation administrative de

qui sollicite l'antenne
mobilité reclassement

dont relève l'antenne
mobilité reclassement sollicitée

Visa de l'autorité centrale d'emploi
dont dépend la formation
administrative rattachée

Visa de l'autorité centrale d'emploi
dont dépend l'antenne mobilité reclassement

ANNEXE VI.
**MODÈLE DE CONVENTION ENTRE UNE FORMATION ADMINISTRATIVE ET UN
GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE POUR LE FONCTIONNEMENT DE
L'ANTENNE MOBILITÉ RECLASSEMENT.**

MODÈLE DE CONVENTION ENTRE UNE FORMATION ADMINISTRATIVE ET UN GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ANTENNE MOBILITÉ RECLASSEMENT.

Exemplaire de la convention signée à envoyer à l'adresse postale ou électronique suivante :

Autorité centrale

ENTRE :

M

Commandant de la formation administrative de

(fonction, nom du signataire de la convention)

D'une part,

ET

M

Chef du GSBDD

.....
(fonction, nom du signataire de la convention) :

D'autre part,

Préambule :

Le Premier ministre et le ministre de la défense ont présenté, le 24 juillet 2008, la nouvelle organisation territoriale de la défense, mise en place progressivement sur une période de six à sept ans, et les mesures de redynamisation qui l'accompagnent.

Dans le cadre des mesures de restructuration, prévues notamment par l'instruction relative au plan d'accompagnement des restructurations, et par l'arrêté ministériel fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des formations administratives, les formations administratives du ministère de la défense concernées doivent mettre en place un dispositif destiné à assurer le reclassement de leurs agents.

Chaque agent concerné est pris en charge, selon le cas, soit par une antenne mobilité reclassement (AMR), installée au sein de la formation administrative d'origine.

Chaque formation administrative restructurée doit, en conséquence, instituer en son sein une antenne mobilité reclassement, dès que son effectif est d'au moins dix agents civils concernés par la restructuration.

L'AMR est chargée d'accompagner individuellement chaque personnel civil. Par son caractère permanent, elle apporte à ce dernier une assistance proche, individualisée et continue sur chaque aspect de l'accompagnement.

Compte tenu des moyens dont elle dispose et du nombre d'agents dont elle doit assurer le reclassement, la formation administrative de ... n'est pas en mesure de constituer l'AMR dans son intégralité et souhaite, en tant que de besoin, faire appel aux moyens et aux compétences du GSBDD le plus proche.

Le GSBDD fournit à la formation administrative les moyens matériels et humains nécessaires à son fonctionnement. Le commandant de la formation administrative reste, néanmoins, responsable du reclassement de ses agents.

Pour ce motif, la présente convention a reçu l'autorisation préalable des autorités centrales d'emploi dont dépendent les entités concernées.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de mise en œuvre de la collaboration entre la formation administrative concernée et le GSBDD compétent.

Dans le cadre de la présente convention, le GSBDD intervient comme structure d'appui pour le reclassement des agents de la formation administrative rattachée.

Article 2 : Les bénéficiaires

La présente convention s'adresse au personnel suivant :

- fonctionnaire ;
- agent non titulaire de droit public ;
- ouvrier de l'État.

Elle a pour but d'apporter à chaque agent l'ensemble des prestations prévues par l'instruction relative au plan d'accompagnement des restructurations.

Article 3 : Missions du GSBDD et durée d'accompagnement des bénéficiaires

Le GSBDD s'engage :

- à recenser toute offre d'emploi publique, interne et externe au ministère, au niveau de sa zone géographique, susceptible de convenir au personnel concerné de la formation administrative et à faciliter l'accès de chaque agent à un emploi disponible du ministère de la défense (bourse nationale des emplois) comme dans les trois fonctions publiques (bourse interministérielle des emplois publics, bourse des emplois de la fonction publique territoriale, bourse des emplois de la fonction publique hospitalière) ;
- à mettre à disposition de la formation administrative des conseillers qui pourront être chargés d'organiser en son sein des entretiens avec chaque agent concerné, d'étudier les modalités de son

reclassement et de faire des propositions d'affectation conformes à son grade ou niveau d'emploi et sa qualification et, dans toute la mesure du possible à ses vœux géographiques ainsi, le cas échéant, qu'une proposition de formation ou de reconversion.

Dans ce cadre, le GSBDD agit conformément aux dispositions de l'instruction relative au plan d'accompagnement des restructurations. Il assure un traitement égal à tous les agents, en tenant compte de la situation professionnelle et personnelle de chacun.

Article 4 : Engagements de la formation administrative

La formation administrative s'engage à faciliter, s'il y a lieu, la mission des représentants du GSBDD. Elle conserve, vis-à-vis du personnel concerné, la responsabilité des actions de reclassement conduites en leur faveur.

La mission confiée au GSBDD dans le cadre de la présente convention ne se substitue pas à la responsabilité propre de la formation administrative à l'égard de l'agent, notamment en faveur de son reclassement.

Article 5 : Contribution de la formation administrative

(Les modalités concrètes, et donc propres à chaque convention, d'un renfort éventuel, notamment les agents désignés comme correspondants ainsi que les modalités de contribution de la formation administrative sont précisées au présent article.)

Article 6 : Modalités de suivi des reclassements faisant l'objet de la convention

Le GSBDD s'engage à informer la formation administrative concernée par la présente convention, de tout changement susceptible d'intervenir en cours de convention.

Article 7 : Prise d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à sa date de signature par les parties précitées. Elle est conclue jusqu'à la fin de la restructuration de la formation administrative rattachée.

Article 8 : Dispositions diverses

La présente convention est dispensée de droit de timbre et des formalités d'enregistrement.

Fait à

le

Le commandant de formation administrative de

Le chef du GSBDD de

Visa de l'autorité centrale d'emploi
dont dépend la formation
administrative rattachée

Visa de l'autorité centrale d'emploi du
GSBDD

Visa de la CRMR compétente

ANNEXE VII.

**SYNTHÈSE DU DOSSIER INDEMNITÉ DÉPART VOLONTAIRE ET L'INDEMNITÉ DE DÉPART
VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE OUVRIER.**

SYNTHÈSE DU DOSSIER INDEMNITÉ DÉPART VOLONTAIRE ET INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE OUVRIER.

(Document à remplir par la formation administrative où l'ouvrier est affecté)

Avis favorable Avis défavorable

Autorité d'emploi :

Terre Marine Air DGA SGA SEA SSA DIRISI SCA CPCS SIMU

Autre :

Formation administrative :

Nom :

Prénom :

Profession :

Catégorie :

ouvrier

technicien à statut ouvrier

chef d'équipe

Groupe :

Échelon :

Age :

Date de naissance : | ____ | ____ | ____ |

Départ en retraite au titre du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié :

des travaux insalubres (article 21-II)

Date de départ possible : | ____ | ____ | ____ |

de la situation de handicap de l'ouvrier

Date de départ possible : | ____ | ____ | ____ |

(article 22 bis)

de l'âge légal (article 21-I)

Date de départ possible : | ____ | ____ | ____ |

DEMANDE IDV IDVCRE

(Cumul possible)

Temps de services valables pour la constitution du droit à pension, arrêté à la date de la veille du départ :

.....

Montant IDV correspondant : Montant IDVCRE :

Appartient à (nom de la formation administrative) : Département :

Annexe n° de la décision ministérielle du

Annexe n° de l'arrêté de restructuration du

Type de mesure au regard de l'arrêté portant liste des formations administratives restructurées :

dissolution

transfert

réorganisation

rationalisation de fonction....

Intitulé du poste (Cf. document d'organisation) :

Année de suppression du poste : |__|__|__|__|

Service exécutant de rattachement (ex ordonnateur secondaire) :

Si le dispositif permet d'accueillir un agent restructuré :

Date de la pré-mutation : |__|__|__|__| Date de la mutation : |__|__|__|__|

Nom :

Prénom :

Profession :

Groupe :

Échelon :

Catégorie :

ouvrier

technicien à statut ouvrier

chef d'équipe

Fonction :

Date de naissance :

Formation administrative :

Département :

Annexe n° de la décision ministérielle du

Annexe n° ... de l'arrêté portant liste des formations administratives restructurées

Type de mesure prévue :

Année de suppression du poste : |__|__|__|__|

Intitulé du poste (Cf. document d'organisation) :

Situation des effectifs de la formation administrative dont certaines fonctions sont rationalisée à la date du départ de l'agent :

Nombre d'agents à reclasser au titre de l'année N dans la fonction rationalisée (année de départ de l'agent).	Nombre de reclassements déjà réalisés.			Nombre de reclassement en cours.			Agents ne s'étant pas déterminés.
	Mobilités.	IDV accordées.	Autres départs.	mobilités (X demandes d'un agent = 1 en cours).	IDV en instance.	Autres départs (retraite, travaux insalubres...).	

Situation des effectifs de la formation administrative d'accueil dans le cas d'une IDV à double détente (à la date de fin de la pré-mutation) :

Effectifs autorisés au titre de l'année N (globaux).	Effectifs réalisés à la date du début de la pré-mutation (globaux).	Effectifs autorisés au titre de l'année N (OE).	Effectifs réalisés à la date du début de la pré-mutation (OE).	Si la formation administrative est rationalisée	
				Nombre d'agents à reclasser au titre de l'année N au titre des fonctions rationalisées (année de départ de l'agent).	Nature des fonctions rationalisées.

Liste des pièces à joindre à toute demande d'IDV :

1. Le point 5 de l'annexe X. de la présente instruction ;
2. Le cas échéant, le point 6 de l'annexe X. de la présente instruction ;
3. Un état général des services à jour faisant apparaître :
 - l'ancienneté de services arrêtés à la date de la veille du départ de l'ouvrier ;
 - la durée des travaux insalubres ;
 - les services non rémunérés ;
 - l'emploi, la catégorie et l'échelon détenu par l'ouvrier à la date de son départ.
4. Le cas échéant pour un ouvrier concerné par le dispositif carrières longues, le relevé de la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) ;
5. Dans le cadre d'un accueil, la décision portant changement d'affectation ;
6. Le document d'organisation (pour une formation administrative réorganisée ou rationalisée) ;
7. Le compte rendu de la CLR concernée listant les postes supprimés au titre de l'année du départ de l'ouvrier.

Partie réservée à l'autorité centrale d'emploi (ACE) :

Enveloppe attribuée à l'ACE au titre de l'année N.	Enveloppe consommée.	IDV attribuées au titre de l'enveloppe consommée.	Montant restant à consommer.

ANNEXE VIII.

LE PROJET PERSONNALISÉ D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE.

1. FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE DE SA RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE.

**FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE DANS LE
CADRE DE SA RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE
(décret n° 2010-1042 du 12 novembre 2010).**

NOM :

PRÉNOM :

Né le :

Âge :

Corps :

Grade :

Situation familiale :

Échelon :

Nombre de personnes à charge au sens du Code de l'action sociale et des familles :

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

Adresse personnelle :

Téléphone :

Le fonctionnaire est affecté dans l'administration depuis le :

Le fonctionnaire est affecté dans la formation administrative restructurée depuis le :

Intitulé du poste tenu dans la formation administrative restructurée (sans sigle ni abréviation) :

Centre ministériel de gestion de rattachement :

Situation du conjoint à prendre en compte : OUI NON

Emploi du conjoint dans le secteur public (employeur et poste occupé) :

Fonctionnaire Agent non titulaire de droit public recruté pour une durée indéterminée

Agent non titulaire de droit public recruté pour une durée déterminée Ouvrier de l'État

Militaire

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

Conjoint actuellement sans profession ou à la recherche d'un emploi :

Logement actuel

Appartement

Maison individuelle

Propriétaire

Locataire

Emprunt immobilier en cours

Contraintes d'ordre personnel ou géographique communiquées par l'intéressé dans le cadre sa réorientation professionnelle

Par exemple : garde partagée avec conjoint séparé, nécessité de rester à telle distance kilométrique, ou enfant malade soigné à tel endroit, nécessité de rester proche de tel lieu, etc.

Contraintes liées au service communiquées par l'employeur dans le cadre de sa réorientation professionnelle

Par exemple : missions du service terminées à telle date, donc maintien en poste souhaité jusque là, ou activité de l'intéressé transférée à tel endroit, en lui proposant en priorité de suivre son poste compte tenu des compétences rares, etc.

SOUHAITS EXPRIMÉS PAR LE FONCTIONNAIRE DANS LA PERSPECTIVE DE SA RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE.

ORDRE DE PRIORITÉ DU FONCTIONNAIRE (METTRE UN CHIFFRE DE 1 À 7).	NATURE DES SOUHAITS.	OBSERVATIONS DU FONCTIONNAIRE.
	Rester au sein du ministère de la défense.	
	Rester au sein du secteur public.	
	Partir dans le secteur public.	
	Rester au sein de son bassin d'emploi.	
	Changer de bassin d'emploi.	
	Exercer le même métier ⁽¹⁾ .	
	Changer de métier.	

⁽¹⁾ Au regard du répertoire interministériel des métiers de l'État : www3rime.fonction-publique.gouv.fr

2. PROJET PERSONNALISÉ D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE.

PROJET PERSONNALISÉ D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE.

1° Les perspectives d'évolution professionnelle de l'intéressé :

2° Les types d'emplois, d'activités et de responsabilités auxquels, dans ce cadre, est susceptible d'être candidat le fonctionnaire ou qui peuvent lui être proposés :

3° Le cas échéant, les types de missions temporaires qui peuvent lui être confiées :

4° Les actions d'orientation, de formation, d'évaluation, de bilan professionnel et de validation des acquis de l'expérience destinées à favoriser la réorientation du fonctionnaire :

5° les actions d'accompagnement mises en œuvre par l'administration ainsi que l'identité du responsable, dans la structure de reclassement, en charge du suivi individualisé du fonctionnaire pendant cette période :

6° le calendrier prévisionnel de mise en œuvre du projet personnalisé d'évolution professionnelle :

7° les engagements réciproques du fonctionnaire et de l'administration pendant cette période :

Missions accomplies par le fonctionnaire.

1° missions accomplies au sien du ministère :

2° missions accomplies en-dehors du ministère de la défense :

3. POSTES PROPOSÉS PAR L'ADMINISTRATION.

POSTES PROPOSÉS PAR L'ADMINISTRATION.

ORDRE DES PROPOSITIONS.	DATE.	FORMATION ADMINISTRATIVE D'ACCUEIL.	INTITULÉ DU POSTE.	LIEU-DÉPARTEMENT OU TERRITOIRE.
1/3				
2/3				
3/3				

ANNEXE IX.
PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION DE L'OUVRIER DE L'ÉTAT.

<p>DEMANDE DE MISE À DISPOSITION FORMULÉE PAR L'OUVRIER PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE.</p>	<p>Indépendamment des recherches menées par sa structure de reclassement et, le cas échéant, par le médiateur mobilité, l'ouvrier peut trouver lui-même un poste dans une autre administration, sous réserve des dispositions prévues au point 1.2.2.1.</p>
<p>RECUEIL DES AVIS DES ADMINISTRATIONS D'ORIGINE ET D'ACCUEIL.</p>	<p>La formation administrative d'origine s'appuie sur l'antenne GSBdD ou le GSBdD dont elle relève.</p> <p>La demande de l'ouvrier est transmise par sa formation administrative d'origine, avec avis au centre ministériel de gestion (CMG) et l'ACE dont il relève.</p> <p>Le CMG transmet alors la demande pour avis à l'administration d'accueil en lui demandant la fiche financière correspondant au poste d'accueil, en mettant en copie, le cas échéant, le médiateur mobilité concerné.</p>
<p>PRISE EN COMPTE FINANCIÈRE.</p>	<p>La fiche financière est transmise au responsable de budget opérationnel de programme (BOP) concerné pour calcul de la compensation et avis adressé au CMG.</p>
<p>Le dossier complet est adressé à la mission d'accompagnement des réorganisations (MAR).</p>	
<p>RÉDACTION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION.</p>	<p>Après avis favorable de toutes les parties, une convention entre les deux administrations est établie et signée par la MAR.</p> <p>La convention permet de fixer les modalités d'accueil, de gestion, de rémunération, de remboursement de salaire ainsi que diverses dispositions concernant l'ouvrier.</p> <p>Elle peut être à durée définie, ou renouvelable, par reconduction tacite ou expresse.</p>
<p>DÉCISION OU ARRÊTÉ PORTANT MISE À DISPOSITION DE L'OUVRIER.</p>	<p>La décision est établie et signée par la MAR en mettant en copie l'administration d'accueil, l'ACE d'origine et l'organisme payeur dont relève la formation administrative d'origine de l'ouvrier.</p>

ANNEXE X.
L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DE L'OUVRIER DE L'ÉTAT.

Conformément à l'article 150. de la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 et au décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009, une indemnité de départ volontaire (IDV) peut être accordée à un ouvrier de l'État du ministère de la défense (1).

L'IDV est totalement exonérée de l'impôt sur le revenu. Elle n'est pas soumise aux contributions sociales (contribution sociale généralisée, contribution pour remboursement de la dette sociale).

Toutefois, lorsque le montant global de l'indemnité de départ volontaire est supérieur à celui de l'indemnité de licenciement instituée par le décret n° 53-483 du 20 mai 1953 modifié, la part excédentaire est assujettie aux contributions sociales. Enfin, elle n'est pas soumise à retenue pour pension.

L'octroi de l'indemnité de départ volontaire (IDV) ouvre droit à une indemnisation au titre du chômage dans les conditions prévues à l'article L. 5424-1. (2) du code du travail.

Conformément au décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 précité, le montant de l'IDV est modulé en fonction de l'ancienneté de l'ouvrier, selon le tableau figurant au point 4. de la présente annexe.

L'ancienneté à prendre en compte correspond aux services liquidables au titre du régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État. Ces services sont fixés au premier alinéa de l'article 10. du décret n° 2004-1057 du 5 octobre 2004 modifié.

Les bonifications prévues à l'article 12. dudit décret ne sont pas prises en compte dans la détermination de l'ancienneté du service. Sont notamment pris en compte les services en tant qu'ouvrier de l'État, en tant que fonctionnaire et les services militaires non rémunérés par une pension.

Un service à temps partiel est comptabilisé comme un service à temps plein quelle que soit la quotité effectivement travaillée. Un congé accordé à un ouvrier en position d'activité est comptabilisé dans l'ancienneté de service.

Toutefois, une autorisation spéciale d'absence faisant suite à un congé de maladie ordinaire, un congé sans salaire pour convenance personnelle ou pour exercer dans une entreprise publique ou privée une activité relevant de la compétence de l'ouvrier et un congé sans salaire pour suivre son conjoint sont déduits de l'ancienneté de service.

Cette ancienneté est appréciée en années complètes de services à la date du départ effectif de l'ouvrier de l'État. Aucune disposition réglementaire ne prévoit la possibilité d'un fractionnement de l'année de service pour la détermination du montant de l'IDV.

Un ouvrier pouvant prétendre à une liquidation immédiate de sa pension de retraite ne peut pas demander une indemnité de départ volontaire.

Si l'ouvrier de l'État réunit les conditions précitées pour l'octroi de l'IDV, l'autorité locale d'emploi procède au calcul du montant de l'indemnité qui lui sera attribuée et porte ce montant à la connaissance de l'intéressé.

L'autorité locale d'emploi signale à l'ouvrier son obligation réglementaire (obligation rappelée sur les formulaires de demande d'attribution de l'IDV des points 5. et 7. de la présente annexe) de rembourser le montant des sommes qu'il pourrait percevoir au titre de l'IDV en cas de nouveau recrutement, sous quel que statut que ce soit, au ministère de la défense ou dans l'un des établissements publics en dépendant, au cours des cinq années suivant sa radiation des contrôles.

L'autorité centrale d'emploi peut émettre un avis défavorable à une demande d'indemnité de départ volontaire lorsque soit :

- l'ouvrier de l'État ne réunit pas les conditions prescrites par le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 ;
- son poste n'est pas supprimé ;
- son départ est contraire à l'intérêt du service, notamment parce qu'il est susceptible de porter atteinte à la continuité du service, compte tenu par exemple de la situation des effectifs ou de la profession de l'intéressé.

L'attention du centre ministériel de gestion (CMG) concerné est appelée sur la nécessité de fournir les justificatifs des éléments avancés en application de l'article 4. du décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 (refus dans l'intérêt du service) pour rejeter la demande de l'agent.

Ces éléments doivent figurer explicitement dans l'avis émis par l'autorité centrale d'emploi.

La décision étant ministérielle, en application du décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009, en cas d'avis favorable de l'autorité centrale d'emploi, le CMG prend la décision d'attribution de l'IDV au nom du ministre, selon le modèle joint dans les points 6. et 8. de la présente annexe, puis adresse en retour à la formation administrative de l'ouvrier, le dossier de demande d'IDV de ce dernier, accompagné de la décision.

Toutefois, l'octroi ou le refus d'accorder des indemnités de départ aux ouvriers servant dans un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la défense relève de la compétence du directeur de cet établissement, en vertu du décret n° 2009-574 du 20 mai 2009 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil d'établissements publics placés sous sa tutelle et de l'arrêté du 20 mai 2009 modifié.

La décision est notifiée à l'ouvrier de l'État par l'autorité hiérarchique de l'intéressé. Les voies et délais de recours doivent être mentionnés.

En cas de refus de l'IDV, la décision du CMG fait l'objet d'une lettre individuelle adressée par voie hiérarchique à l'intéressé indiquant les motifs du refus en fonction de l'avis exprimé par l'autorité centrale d'emploi et comportant les voies et délais de recours.

L'attention des gestionnaires est appelée sur la nécessité d'instruire les dossiers de demande d'IDV aussi rapidement que possible, l'administration disposant d'un délai total de quatre mois pour répondre à l'agent.

La radiation des contrôles de l'ouvrier bénéficiaire de l'IDV est prononcée à compter de la date de départ volontaire prévue par la décision d'attribution de l'IDV par l'autorité déconcentrée titulaire du pouvoir du ministre pour les actes de gestion concernant les ouvriers de l'État en application du décret n° 2000-1048 du 24 octobre 2000 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil des services déconcentrés et de son arrêté du 24 octobre 2000 modifié. La radiation des contrôles constitue un acte administratif qui doit être notifié à l'intéressé avec mention des voies et délais de recours.

Le financement de l'IDV d'un ouvrier de l'État est imputé sur le budget opérationnel de programme (BOP) n° 212-72 C, dédié aux restructurations, à l'exception d'un établissement public, dont le financement relève de son budget propre.

Un dialogue mensuel de gestion entre chacune des autorités centrales d'emploi et la mission d'accompagnement des réorganisations (MAR) permet un ajustement des prévisions de crédits au regard des demandes d'IDV qui sont présentées.

La structure de reclassement, le cas échéant aidé par le service de pension des armées, doit informer l'ouvrier intéressé par une IDV du montant prévisionnel de sa pension, notamment lorsqu'il a moins de 15 ans de services.

1. L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE SIMPLE.

En application du décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 et de l'arrêté annuel portant liste des formations administratives restructurées, l'ouvrier éligible doit être en fonction dans une formation administrative restructurée et voir son poste supprimé.

Le départ d'un ouvrier avec indemnité de départ volontaire (IDV) peut être refusé ou différé dans l'intérêt du service. L'intéressé doit avoir accompli au minimum six années de services et se situer à plus de deux ans de l'âge auquel il peut faire valoir ses droits à la retraite.

L'ouvrier de l'état qui le souhaite peut effectuer sa demande en amont de l'opération de restructuration. Toutefois, cette demande d'IDV est instruite conformément au délai calendaire fixé dans la première partie de la présente instruction (cf. 1.3.1.2.).

Au formulaire de demande figurant au point 5. de la présente annexe, l'autorité d'emploi et le CMG doivent remplir et joindre l'imprimé de synthèse figurant à l'annexe VII. de la présente instruction. L'indemnité est versée en une seule fois, après la radiation des contrôles de l'ouvrier.

La procédure est la suivante :

- formation administrative :
 - demande d'IDV formulée par l'ouvrier, au minimum 4 mois avant la date de départ souhaitée ;
 - avis argumenté et circonstancié au regard de l'intérêt du service du commandant de formation administrative et renseignement de l'imprimé de synthèse ;
 - édition du feuillet de services et renseignement du point 5. en indiquant le montant alloué à l'ouvrier.

Ainsi composé, le dossier est transmis au centre ministériel de gestion (CMG) dont relève la formation administrative.

CMG (CRMR) :

- vérifie le contenu du dossier et sa conformité aux dispositions de la présente instruction ;
- porte un avis détaillé au regard de l'intérêt du service ;
- conserve le dossier original de l'ouvrier.

Une copie du dossier est alors transmise, de manière dématérialisée, à l'autorité centrale d'emploi dont relève la formation administrative.

Autorité centrale d'emploi (ACE) :

- porte son avis en fonction de l'intérêt du service, notamment en fonction de sa manœuvre en ressources humaines ;
- transmet le dossier revêtu de cet avis, de manière dématérialisée, au CMG ;
- envoie une copie de ce même avis à la formation administrative et au groupement de soutien de base de défense dont relève cette dernière, pour un suivi local.

CMG :

- émet une décision portant attribution d'une IDV et radiation des contrôles ou une décision de refus de l'IDV, conformément à l'avis de l'ACE ;
- transmet la décision à la formation administrative pour notification à l'ouvrier, avec copie à l'autorité centrale d'emploi et à la DRH-MD/MAR ;
- notifie la décision à l'ouvrier ;
- met à jour la base de l'outil de suivi des restructurations et le système d'information des ressources humaines (SIRH).

Le CMG est le seul interlocuteur du service payeur. Dans ce cadre, il transmet le dossier de liquidation de l'IDV à ce dernier après l'avoir complété des documents fournis par la formation administrative de l'ouvrier (notamment un relevé d'identité bancaire original).

2. L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DOUBLE-DÉTENTE.

L'IDV peut également être accordée à un ouvrier de la défense (B), situé dans une formation administrative non restructurée, mais dont le départ permet le reclassement d'un ouvrier en fonction dans une formation administrative restructurée, et dont le poste est supprimé (A).

En outre, il convient de préciser que l'ouvrier partant (B), n'exerçant pas ses fonctions dans une formation administrative restructurée, ne saurait prétendre à un congé de restructuration.

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

Ce dernier doit avoir accompli au minimum six années de services et se situer à plus de deux ans de l'âge auquel il peut faire valoir ses droits à la retraite.

L'ouvrier reclassé (A) doit être désigné (nom, groupe de rémunération, échelon, profession, formation administrative d'origine, nature de la restructuration du poste supprimé).

La décision d'attribution d'IDV sera subordonnée à la mutation effective de l'ouvrier pré-muté (A) et à la production de la décision d'affectation.

Le coût de l'IDV de l'ouvrier partant (B) sera supporté par l'autorité centrale d'emploi dont dépend l'ouvrier reclassé (A). L'indemnité est versée en une seule fois, après la radiation des contrôles de l'ouvrier partant (B).

Au formulaire de demande figurant au point 5. de la présente annexe, l'autorité d'emploi et le CMG doivent remplir et joindre l'imprimé de synthèse figurant à l'annexe VII. de la présente instruction.

La procédure est la suivante :

- formation administrative :
 - l'ouvrier partant (B) informe son commandant de formation administrative de son souhait de bénéficier de l'attribution de l'IDV et se rapproche du gestionnaire de proximité pour connaître le montant qui lui sera versé en cas de départ ;
 - la demande d'IDV est initialisée sur le point 5. ;
 - en cas d'accord du commandant de formation administrative, publication de la fiche de poste de l'ouvrier partant (B) à la bourse nationale des emplois (BNE) ;

- une fois la fiche de poste publiée, le commandant de formation administrative retient l'ouvrier reclassé (A) sur ce poste ;
- le point 5 est complété par l'autorité locale d'emploi et le CMG dont elle relève ;
- le commandant de formation administrative porte son avis et renseigne le document de synthèse ;
- la formation administrative ou le groupement de soutien de base de défense dont elle relève édite le feuillet de service et renseigne le formulaire dédié en indiquant le montant de l'IDV ;
- la formation administrative informe l'ouvrier partant (B) du montant de l'IDV et, sauf renoncement de l'ouvrier reclassé (A), transmet le dossier complet au CMG dont elle relève ;
- CMG (CRMR) :
 - vérifie la recevabilité de la demande de l'ouvrier partant (B) et du dossier complet de mutation de l'ouvrier reclassé (A) ;
 - porte un avis détaillé au regard de l'intérêt du service ;
 - conserve les dossiers originaux des deux ouvriers ;
 - transmet le dossier dématérialisé de l'ouvrier partant (B) à l'autorité centrale d'emploi (ACE) dont relève l'ouvrier reclassé (A) ;
- autorité centrale d'emploi :
 - l'autorité centrale d'emploi de l'ouvrier reclassé (A) émet un avis sur l'octroi de l'IDV à l'ouvrier partant (B), en fonction de l'intérêt du service et notamment de sa manœuvre en ressources humaines ;
 - en cas d'avis défavorable, renvoi du dossier revêtu de son avis au CMG de l'ouvrier partant (B), ainsi qu'au CMG de l'ouvrier reclassé (A), qui prendront respectivement la décision de refus de l'IDV et de la mutation ;
 - en cas d'avis favorable, transmission, de manière dématérialisée, du dossier à l'ACE de l'ouvrier partant (B), pour qu'elle se prononce à son tour au regard de l'intérêt du service, avec copie aux CMG concernés par le mouvement ;
 - en cas d'avis défavorable de l'ACE de l'ouvrier partant (B), renvoi du dossier complet, revêtu de l'avis de cette dernière, aux CMG qui prendront respectivement la décision de refus pour l'IDV et la mutation ;
 - en cas d'avis favorable des deux ACE, le CMG de l'ouvrier reclassé (A) prend la décision de mutation ;
 - à l'issue de la pré-mutation de l'ouvrier reclassé, le CMG de l'ouvrier partant (B) prend la décision d'attribution de l'IDV et de radiation des contrôles.

Si l'ouvrier reclassé (A) se rétracte pendant sa période de pré-mutation, le CMG de l'ouvrier partant (B) prend une décision de rejet de la demande d'IDV.

Les CMG transmettent aux formations administratives concernées, pour notification aux ouvriers, avec copie aux ACE, et à la DRH-MD/MAR, les décisions prises. Le CMG de l'ouvrier partant (B) est le seul interlocuteur du service payeur.

Dans ce cadre, il transmet le dossier de liquidation de l'IDV à ce dernier après l'avoir complété des documents fournis par la formation administrative de l'ouvrier partant (B), notamment un relevé d'identité bancaire original, mais aussi le dossier de l'ouvrier reclassé (A) pour prise en compte de sa rémunération.

3. L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE.

Est susceptible de se voir attribuer une indemnité de départ pour créer ou reprendre une entreprise (IDVCRE) l'ouvrier de l'État remplissant les conditions fixées aux articles 1. à 3. du décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009, se situant à plus de deux années de l'âge de son départ à la retraite et justifiant d'au moins trois années de services effectifs, qui quitte le ministère de la défense et qui crée ou reprend une entreprise au sens des articles L. 5141-1. à 3. du code du travail (2).

Cette indemnité est versée, pour la moitié de son montant, lors de la communication de tout document attestant de l'existence juridique de l'entreprise (3) dans les six mois à compter de la date de radiation des contrôles et, pour l'autre moitié, après la vérification de la réalité de l'activité de l'entreprise.

Elle peut éventuellement être cumulée avec l'IDV simple ou l'IDV double-détente.

L'indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise (IDVCRE) est totalement exonérée de l'impôt sur le revenu. À compter du premier versement de l'IDVCRE, l'ouvrier ne peut plus prétendre à une indemnisation au titre du chômage.

La demande est examinée selon la même procédure qu'au point 1. de la présente annexe, le point 6. remplaçant alors le point 5.

4. MONTANT DE L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE AU REGARD DE L'ANCIENNETÉ DE L'OUVRIER.

ANCIENNETÉ EN ANNÉES.	MONTANT.
6	49 470 euros.
7	52 470 euros.
8	55 470 euros.
9	58 470 euros.
10	61 470 euros.
11	64 470 euros.
12	67 470 euros.
13	70 470 euros.
14	73 470 euros.
15	76 470 euros.
16	79 470 euros.
17	82 470 euros.
18	85 470 euros.
19	88 470 euros.
20	91 470 euros.
21	91 470 euros.
22	91 470 euros.
23	91 470 euros.
24	91 470 euros.

25	91 470 euros.
26	88 470 euros.
27	85 470 euros.
28	82 470 euros.
29	79 470 euros.
30	76 470 euros.
31	73 470 euros.
32	70 470 euros.
33	67 470 euros.
34	64 470 euros.
35	61 470 euros.
36	58 470 euros.
37	55 470 euros.
38	52 470 euros.
39	49 470 euros.
40	46 470 euros.
41	43 470 euros.
42	40 470 euros.

5. DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE OUVRIER.

DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE OUVRIER.

1^{re} PARTIE : LE DEMANDEUR.

NOM :

Prénoms :

(dans l'ordre de l'état civil)

Date de naissance :

Profession :

Groupe :

Demande son départ volontaire à compter du :

Soit une ancienneté, à cette date, de :

MOTIF ⁽¹⁾

Restructuration de la formation administrative de l'ouvrier

Remplacement par un ouvrier de l'État issu d'une formation administrative restructurée

DÉCLARATION :

Je soussigné(e), reconnais avoir été informé(e) de l'obligation qui me sera faite en cas d'agrément de ma demande, de rembourser le montant des sommes perçues au titre de l'IDV au cas où je serai de nouveau recruté, quel que soit le statut, au ministère de la défense ou dans l'un des établissements public en dépendant, au cours des cinq années suivant ma radiation des contrôles.

Je soussigné(e), reconnais avoir été informé(e), qu'en cas d'agrément de ma demande, mes droits à pension de retraite du régime du fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État seront liquidés conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date de mon âge d'ouverture de droits à pension de retraite.

Ou le cas échéant:

Je soussigné(e), reconnais avoir été informé que les bonifications prévues aux 1, 4 et 5 de l'article 12 du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié ne seront prises en compte que si ma pension rémunère au moins 15 années de services effectifs.

À :

le :

Signature :

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile.

6. DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU
REPRENDRE UNE ENTREPRISE OUVRIER.

**DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART
VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE
OUVRIER.**

1^{re} PARTIE : LE DEMANDEUR.

NOM :

Prénoms :

(dans l'ordre de l'état civil)

Date de naissance :

Profession :

Groupe :

Demande son départ volontaire à compter du :

Soit une ancienneté, à cette date, de :

MOTIF ⁽¹⁾ :

Restructuration de la formation administrative de l'ouvrier

Remplacement par un ouvrier de l'État issu d'une formation administrative restructurée

DÉCLARATION :

Je soussigné(e) :

reconnais avoir été informé(e) de l'obligation qui me sera faite en cas d'agrément de ma demande, de rembourser le montant des sommes perçues au titre de l'IDV au cas où je serai de nouveau recruté, sous quelque statut que ce soit, au ministère de la défense ou dans l'un des établissements public en dépendant, au cours des cinq années suivant ma radiation des contrôles.

Je soussigné(e).....
reconnais avoir été informé(e), qu'en cas d'agrément de ma demande, mes droits à pension de retraite du régime du fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État seront liquidés conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date de mon âge d'ouverture de droits à pension de retraite.

Ou le cas échéant:

Je soussigné(e), reconnais avoir été informé que les bonifications prévues aux 1, 4 et 5 de l'article 12 du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié ne seront prises en compte que si ma pension rémunère au moins 15 années de services effectifs.

À :

le :

Signature :

(1) Rayer la mention inutile.

7. DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE SIMPLE.

DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE SIMPLE.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE ET DES ANCIENS COMBATTANTS

DÉCISION

Portant attribution d'une indemnité de départ volontaire à un ouvrier de l'État du ministère de la défense et radiation des contrôles

Le ministre de la défense et des anciens combattants,

- VU la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 de finances pour 2009, notamment son article 150 ;
- VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;
- VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 restituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié fixant liste des opérations de restructuration ou de rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- VU l'arrêté du 22 février 2007 modifié portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du 2 mars 2010 modifié relatif aux attributions des centres ministériels de gestion ;
- VU la décision du 29 mars 2010 portant délégation de signature ;
- VU la demande de l'intéressé(e) en date du.....;
- VU l'avis favorable émis par l'autorité locale d'emploi le.....;
- VU l'avis favorable émis par l'autorité centrale d'emploi le.....;

DÉCIDE

Art. 1^{er} : Une indemnité de départ volontaire d'un montant de..... est attribuée à Monsieur/Madame/Mademoiselle....., ouvrier de l'État, spécialité....., groupe....., échelon....., en fonction au(dissolution/transfert/réorganisation/rationalisation ⁽¹⁾ figurant sur l'annexe II/III de l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié), à compter de la date de son départ volontaire fixée le

Art.2 : Cette dépense est imputée sur le BOP 212-72 C.



Art. 3 : L'intéressé(e) est radié(e) des contrôles du ministère de la défense à compter du 2010.

Art. 4 : Le directeur du centre ministériel de gestion de est chargé de l'exécution de la présente décision.

⁽¹⁾ Formulation à adapter selon la situation de la formation administrative de l'ouvrier concerné.

Fait à, le

Voies et délai de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif de, territorialement compétent.

Le délai de recours contentieux est de deux mois à compter de la date de notification

Je soussigné (e) [Nom, Prénom et Qualité]

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le :

Signature de l'agent

8. DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE
DOUBLE-DÉTENTE.

DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DOUBLE-DÉTENTE.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE ET DES ANCIENS COMBATTANTS

DÉCISION

Portant attribution d'une indemnité de départ volontaire à un ouvrier de l'État du ministère de la défense et radiation des contrôles.

Le ministre de la défense et des anciens combattants,

VU la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 de finances pour 2009, notamment son article 150 ;

VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;

VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 restituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;

VU l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié fixant liste des opérations de restructuration ou de rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;

VU l'arrêté du 22 février 2007 modifié portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;

VU l'arrêté du 2 mars 2010 modifié relatif aux attributions des centres ministériels de gestion ;

VU la décision du 29 mars 2010 portant délégation de signature ;

VU la demande de l'intéressé(e) en date du.....;

VU l'avis favorable émis par l'autorité locale d'emploi le.....;

VU l'avis favorable émis par l'autorité centrale le.....;

DÉCIDE

Art. 1^{er} : Une indemnité de départ volontaire d'un montant de.....est attribuée à Monsieur/Madame/Mademoiselle....., ouvrier de l'État, spécialité, groupe, échelon, en fonction au, à compter de la date de son départ volontaire fixé le....., permettant l'accueil de Monsieur/Madame/Mademoiselle....., ouvrier de l'État, spécialité....., groupe....., échelon....., en fonction au.....(dissolution/transfert/réorganisation/rationalisation ⁽¹⁾ figurant sur l'annexe II/III de l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié).

Art.2 : Cette dépense est imputée sur le BOP 212-72 C.

Art.3 : L'intéressé(e) est radié(e) des contrôles du ministère de la défense à compter du Art.

4 : Le directeur du centre ministériel de gestion de est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à, le

Voies et délai de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif de , territorialement compétent.

Le délai de recours contentieux est de deux mois à compter de la date de notification

Je soussigné (e) [Nom, Prénom et Qualité]

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le

Signature de l'agent

⁽¹⁾ Formulation à adapter selon la situation de la formation administrative de l'ouvrier concerné.

9. DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU
REPRENDRE UNE ENTREPRISE.

DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE ET DES ANCIENS COMBATTANTS

DÉCISION

Portant attribution d'une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise à un ouvrier de l'État du ministère de la défense.

Le ministre de la défense et des anciens combattants,

- VU la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 de finances pour 2009, notamment son article 150 ;
- VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;
- VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 restituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié fixant liste des opérations de restructuration ou de rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- VU l'arrêté du 22 février 2007 modifié portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du 2 mars 2010 modifié relatif aux attributions des centres ministériels de gestion ;
- VU la décision du 29 mars 2010 portant délégation de signature ;
- VU la demande de l'intéressé(e) en date du.....;
- VU l'avis favorable émis par l'autorité locale d'emploi le.....;
- VU l'avis favorable émis par l'autorité centrale le.....;

DÉCIDE

Art. 1^{er} : Une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise d'un montant de 15 245 € est attribuée à Monsieur/Madame/Mademoiselle....., ouvrier de l'État, spécialité....., groupe....., échelon....., en fonction au(dissolution/transfert/réorganisation/rationalisation⁽¹⁾ figurant sur l'annexe II/III de l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié), à compter de la date de son départ volontaire fixée le et sous réserve de la production d'un extrait de K bis ou de la déclaration d'activité prévue au dernier alinéa de l'article R.123-3 du code du commerce.

Art.2 : Cette dépense est imputée sur le BOP 212-72 C.

Art. 4 : Le directeur du centre ministériel de gestion deest chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à, le

⁽¹⁾ Formulation à adapter selon la situation de la formation administrative de l'ouvrier concerné.

Voies et délai de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif de, territorialement compétent.

Le délai de recours contentieux est de deux mois à compter de la date de notification

Je soussigné (e) [Nom, Prénom et Qualité]

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le

Signature de l'agent

10. DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DOUBLE-DÉTENTE.

DÉCISION D'ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE DOUBLE-DÉTENTE.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE ET DES ANCIENS COMBATTANTS

DÉCISION

Portant attribution d'une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise à un ouvrier de l'État du ministère de la défense.

Le ministre de la défense et des anciens combattants,

- VU la loi n° 2008-1425 du 27 décembre 2008 de finances pour 2009, notamment son article 150 ;
- VU le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;
- VU le décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009 restituant une indemnité de départ volontaire en faveur de certains ouvriers de l'État du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié fixant liste des opérations de restructuration ou de rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration
- VU l'arrêté du 22 février 2007 modifié portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;
- VU l'arrêté du 2 mars 2010 modifié relatif aux attributions des centres ministériels de gestion ;
- VU la décision du 29 mars 2010 portant délégation de signature ;
- VU la demande de l'intéressé(e) en date du.....;
- VU l'avis favorable émis par l'autorité locale d'emploi le.....;
- VU l'avis favorable émis par l'autorité centrale le.....;

DÉCIDE

Art. 1^{er} : Une indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise d'un montant de 15 245 € est attribuée à Monsieur/Madame/Mademoiselle....., ouvrier de l'État, spécialité....., groupe....., échelon....., en fonction au à compter de la date de son départ volontaire fixée le permettant l'accueil de Monsieur/Madame/Mademoiselle....., ouvrier de l'État, spécialité....., groupe....., échelon....., en fonction au(dissolution/transfert/réorganisation/rationalisation ⁽¹⁾ figurant sur l'annexe II/III de l'arrêté du 24 décembre 2010 modifié) et sous réserve de la production d'un extrait de K bis ou de la déclaration d'activité prévue au dernier alinéa de l'article R.123-3 du code du commerce.

Art.2 : Cette dépense est imputée sur le BOP 212-72 C.

⁽¹⁾ Formulation à adapter selon la situation de la formation administrative de l'ouvrier concerné.

Art.3 : Le directeur du centre ministériel de gestion de est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à, le

Voies et délai de recours :

Les litiges relatifs à la présente décision doivent être portés devant le tribunal administratif de....., territorialement compétent.

Le délai de recours contentieux est de deux mois à compter de la date de notification

Je soussigné (e) [Nom, Prénom et Qualité]

Reconnais avoir pris connaissance de la présente décision le

Signature de l'agent

(1) Le cas échéant, chaque document peut être dématérialisé, chaque signature étant numérisée, pour autant que chaque acteur, notamment l'ouvrier, accepte et maîtrise la procédure (<http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp-article680.html>).

(2) n.i. BO.

(3) Toutes les informations nécessaires sont publiées sur <http://www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques,89/fiches-pratiques,91/creation-d-entreprise,128/les-immatriculations-et,11>