



ACCOMPAGNEMENT RH DES AGENTS IMPACTÉS PAR LA RÉFORME OTE 2022

Fiches techniques

SEPTEMBRE 2019



Sommaire

<u>Fiche 1 « Les dispositifs de formation »</u>	3
<u>Fiche 2 « L'appui à l'encadrement et aux équipes »</u>	7
<u>Fiche 3 « Les missions du conseiller mobilité carrière »</u>	9
<u>Fiche 4 « Les acteurs de la prévention »</u>	11
<u>Fiche 5 « Les outils de la prévention »</u>	13
<u>Fiche 6 « Les dispositifs indemnitaires »</u>	14
<u>Fiche 7 « Les différentes positions administratives »</u>	17

LISTE DES ANNEXES

- [Guide de la DGAFP relatif aux dispositifs d'accompagnement indemnitaire des restructurations dans les services de l'Etat de juin 2019](#)
- [Répertoire des CMC des ARS, des DRJSCS et des DIRECCTE](#)



FICHE 1

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

La formation professionnelle est un levier essentiel dans la démarche de transformation des organisations et d'accompagnement des agents pour les aider à mettre en œuvre leurs projets de mobilité ou/et de reconversion, notamment lorsque ceux-ci interviennent dans le cadre d'une restructuration. Les dispositifs de formation au sein de la fonction publique de l'Etat offrent des solutions et des outils variés, qui peuvent s'adapter aux besoins collectifs et individuels des agents.

L'offre de formation s'articule autour de **dispositifs nationaux et territoriaux**, eux-mêmes déclinés **par domaine de formation** pour ce qui est des formations dites transverses, et **par périmètre ministériel** en ce qui concerne les formations métiers.

Ces dispositifs de formations, selon qu'ils sont conduits au niveau national ou local, métier ou transverse, sont portés **soit par les ministères sociaux soit par les préfetures** :

- **Les actions de formation transverses** (offre nationale transverse) traitent de thématiques généralistes et communes à tous les périmètres d'intervention des ministères sociaux.

Elles concernent un ou plusieurs corps et sont déclinées en 11 des 14 domaines de la DGAFP ;

- **Les actions de formation métiers** sont déclinées en fonction des périmètres ministériels auxquels elles sont rattachées : l'offre nationale de formation « travail/emploi » délivrée par l'INTEFP, l'offre nationale de formation « santé » et l'offre nationale de formation « cohésion sociale » délivrée par l'EHESP et les offres nationales de formation JEPVA et Sports ;

- **Les actions régionales de formation** : les plans régionaux de formation de chaque service régional et les plans régionaux interministériels des PFRH.

L'OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATION CENTRALE (OAC)

- Pilotée et mise en œuvre par le Bureau de la formation de la DRH.
- Ouverte aux agents de l'administration centrale des ministères sociaux.
- Thématiques communes à tous les périmètres d'intervention (management, RH, achat public, préparation aux concours et examens, juridique, bureautique, langues,...) ainsi que des formations spécifiques aux missions de chaque ministère.

L'OFFRE NATIONALE DE FORMATION MÉTIER (ONM)

- Ouverte aux agents de l'administration centrale des ministères sociaux, des services déconcentrés (ARS, DIRECCTE, DRJSCS, ...) selon leur domaine de compétence.
- Thématiques spécifiques concernant le pilotage ou la mise en œuvre des politiques publiques du périmètre d'intervention des ministères sociaux (formations métiers JEPVA et sports du bureau de la formation, formations continue INSEP à destination des cadres techniques sportifs, formations métiers cohésion sociale EHESP, formations continue INTEFP).

L'OFFRE NATIONALE DE FORMATION TRANSVERSE (ONT)

- Pilotée et mise en œuvre par le Bureau de la formation de la DRH.
- Ouverte aux agents de l'administration centrale des ministères sociaux, des services déconcentrés (ARS, DIRECCTE, DRJSCS, ...).
- Thématiques communes à tous les périmètres d'intervention des ministères sociaux, structurées selon les 14 domaines de formation de la DGAFP (management, RH, bureautique, économie-gestion, langues, techniques juridiques, ...).

LES PLANS RÉGIONAUX DE FORMATION (PRF)

- Offre ouverte aux agents des services territoriaux (ARS, DIRECCTE, DRJSCS, ...) selon leur domaine de compétence.
- Plan régional de formation des DIRECCTE et des DRJSCS (formations métier).
- Plan régional interministériel de formation (plateforme SAFIRE).



Tant l'offre nationale de formation que l'offre interministérielle des PFRH contiennent une large palette de **formations managériales** notamment en lien avec la **conduite du changement** et la **pratique du mode projet** indispensable à la réorganisation des services et à l'accompagnement des agents. Ainsi, l'offre de formation à destination des cadres de l'offre nationale transverse (ONT), qui mixe les publics d'encadrants en administration centrale et en services déconcentrés, est structurée autour de ces thématiques et intègre de nouvelles problématiques comme le management participatif, le mode « agile » et l'intelligence émotionnelle.

Cette offre est complétée par des dispositifs de préparation aux concours et examens professionnels ainsi que par des formations statutaires qui viennent à l'appui des projets des agents qui souhaitent évoluer professionnellement.

LES DISPOSITIFS INTERMINISTÉRIELS DE FORMATION CONTINUE

Les **plans régionaux interministériels de formation** (PRIF), mis en œuvre par les PFRH, rassemblent l'ensemble des offres de formation collectives disponibles pour les domaines de formation définis par la DGAFP sur un territoire considéré. Sont ainsi couverts les domaines suivants : management, ressources humaines, environnement professionnel, hygiène-santé et sécurité au travail, politiques publiques, achats publics, économie-finances-gestion, techniques juridiques, communication et services aux usagers, informatique-bureautique, langues. L'agent peut consulter celle-ci et s'inscrire sur la **plateforme interministérielle SAFIRE** et prendre l'attache de son correspondant local de formation :

<https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

LES DISPOSITIFS MINISTÉRIELS DE FORMATION CONTINUE

Lorsque le dispositif interministériel ne répond pas au besoin ou qu'une offre complémentaire est nécessaire, l'offre ministérielle peut être mobilisée. A cet égard, le bureau de la formation de la direction des ressources humaines des ministères sociaux (DRH) élabore chaque année une **offre de formation nationale transverse** (ONT) présentée sous forme de **parcours** et de **domaines de formation** :

PARCOURS

- Ressources humaines,
- Fonctions achat,
- Management,
- Économie-finances-gestion

DOMAINES

- Management et ressources humaines
- Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle,
- Environnement professionnel,
- Hygiène, santé, sécurité au travail,
- Politiques publiques,
- Achats publics, économie,
- Finances et gestion,
- Techniques juridiques,
- Communication et services aux usagers,
- Formations spécifiques aux ministères sociaux.

Les demandes d'inscriptions se font via le **self-service RenoirRH** de l'agent et sont validées par le N+1 de l'agent, le responsable formations en DIRECCTE ou DRJSCS et le bureau de la formation de la DRH. L'adresse de messagerie professionnelle et un mot de passe sont nécessaires pour l'accès au self ainsi que le code stage de la formation (TC11---) inscrite sur le catalogue :

<https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/>

Les dates de sessions de formations sont adressées mensuellement aux correspondants formations. Les sessions ont principalement lieu sur le Site Montparnasse de Paris. Néanmoins, **la plupart d'entre elles peuvent être délocalisées en région à la demande des services** (formations dites « intra ») dès lors que le nombre d'agent concernés et *in fine* est compris entre 10 et 12.

À cette offre de formation nationale transverse (ONT) s'ajoute, de façon complémentaire, une offre nationale de formation rattachée au domaine 14 de la DGAFP : « *formation spécifique aux*



missions de chaque ministère ». Ainsi l'INTEFP et l'EHESP, tous deux opérateurs de formation des ministères sociaux, proposent des offres de formation dites « métier » (ONM). L'offre métier est présentée par **périmètre ministériel** :

- **L'offre nationale de formation « cohésion sociale »** est organisée et délivrée par l'École des hautes études en santé publique (EHESP) en partenariat avec la DRH et les directions métiers. Elle est composée de formations de l'EHESP à destination des agents des ministères sociaux. Ces formations ont principalement lieu sur leur site et les inscriptions doivent être directement adressées à l'EHESP par inscription en ligne sur le site de l'EHESP à l'adresse suivante :

<https://formation-continue.ehesp.fr/>

- **L'offre nationale de formation « santé »** est organisée et délivrée par l'EHESP en partenariat avec la DRH et les directions métiers. Elle est composée de formations de l'EHESP à destination des agents des ministères sociaux. Ces formations ont principalement lieu sur leur site et doivent être directement adressées à l'EHESP par inscription en ligne sur le site de l'EHESP à l'adresse suivante :

<https://formation-continue.ehesp.fr/>

- **L'offre nationale « travail »** est organisée par l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP) en partenariat avec la DRH et les directions métiers. Les inscriptions se font via la plateforme SOFIA.

- **Les offres nationales de formation JEPVA et Sports** sont organisées par la DRH en lien avec la DJEPVA et la DS. Elles ont lieu sur tout le territoire métropolitain. Les inscriptions se font via Renoirh. L'offre de formation continue de l'INSEP est à destination des cadres techniques sportifs. Elle est organisée par l'INSEP en partenariat avec la DRH et les directions métiers. Les inscriptions doivent être directement adressées à l'INSEP à l'adresse suivante :

cecile.morlet@insep.fr

ou catherine.nguyen@insep.fr

Les catalogues de formations pilotées par la DRH (offre nationale transverse et offre nationale métiers) sont **disponibles sur l'intranet PACO du ministère** à la rubrique « secrétariat général ». Pour toute demande d'informations sur l'offre nationale transverse et l'offre métier, s'agissant en particulier des possibilités de déploiement de formations « intra » à la demande et sur site, il est possible pour les services de contacter les équipes du bureau de la formation par courriel :

DRH-SD1D-FORMATION@sg.social.gouv.fr

LES BILANS DE COMPÉTENCE

Les bilans de compétences sont proposés aux agents en vue de **définir un projet professionnel ou un projet de formation**, à partir d'une analyse approfondie de leurs motivations, traits de personnalité et aptitudes, ainsi que des compétences professionnelles et personnelles qu'ils ont été amenés à développer précédemment tout au long de leur parcours. Ils peuvent être initiés notamment dans le cadre d'une volonté de réorientation professionnelle ou de questionnement de fond sur l'orientation du parcours professionnel.

Ils permettent de dessiner de nouvelles perspectives sur la base d'un **accompagnement prenant appui sur des entretiens individuels, un travail personnel et la mise à disposition de tests**. Ces tests incluent notamment des tests de personnalité, des tests de positionnement et des tests de connaissances. Le cheminement ainsi proposé suppose un investissement significatif de la part des agents, tant en termes démarche personnelle que de travail et de temps consacré (24 heures d'entretien réparties sur une durée comprise entre 2 et 6 mois).

Un bilan de compétence peut être initié à la demande de l'agent (conditionné à une ancienneté minimale encadrée réglementairement) ou de l'administration avec accord de l'agent.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Se reconvertir vers un nouveau métier nécessite bien souvent une formation voire une qualification reconnue par un diplôme ou par toute autre certification professionnelle. À cet égard, le compte personnel de formation (CPF) peut venir à l'appui d'un **projet de mobilité**, d'une **promotion** ou d'une **reconversion professionnelle**.

Le CPF peut induire une action de formation ayant pour objet **l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle**, ou encore le **développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet** lui-même. Il peut être utilisé pour compléter les droits accordés au titre :

- du congé de formation professionnelle (plus de durée minimale requise) ;



- des congés pour bilan de compétences et validation des acquis de l'expérience ;
- des actions de préparation aux examens professionnels et concours.

L'agent a la **possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé** auprès d'un conseiller en évolution professionnelle (conseiller mobilité carrière) ou tout autre conseiller afin d'élaborer son projet professionnel et soumettre un dossier de prise en charge auprès de son administration.

La mobilisation du CPF lui permet alors, par projet professionnel, une **prise en charge des coûts de formation** induits à hauteur de 3 000 € maximum et le suivi sur temps de travail de sa formation sur la base d'un **crédit d'heure alimenté annuellement**.

LES CONGÉS SPÉCIFIQUES

- **Le congé de formation professionnelle (CFP)** : ce congé permet aux agents de parfaire leur formation personnelle pour suivre des actions qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs. Ce congé peut être utilisé par chaque agent pour une durée de 3 années sur l'ensemble du parcours professionnel et ne donne lieu au versement d'une indemnité que pendant la première année (85% du traitement brut).

- **Le congé de restructuration** : l'agent en poste dans un service en cours de restructuration peut également solliciter un congé de restructuration. D'une durée de 12 mois maximum, celui-ci permet au bénéficiaire d'être considéré comme étant en activité, le temps de formation étant comptabilisé pour le calcul de l'ancienneté, pour la promotion sociale et pour la retraite.

Par ailleurs, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale au traitement brut perçu au moment de sa mise en congé (plafond : indice 650). Les frais occasionnés par la formation restent néanmoins entièrement à la charge de l'agent.

LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Les dispositifs de préparations viennent à l'appui des souhaits d'évolution professionnelle des agents et sont ouverts à ceux inscrits dans une démarche de **concours ou d'examen professionnel organisé par les ministères sociaux**. Ils sont pour objectif d'assurer à ces agents une **préparation aux phases d'admissibilité et/ou d'admission**, compte-tenu des attendus des épreuves de concours et d'examen.

Les agents lauréats d'un concours ou d'un examen professionnel dont la réglementation impose la réalisation d'une formation suivent un **cycle de formation dit statutaire** en vue de leur titularisation dans le corps concerné. Ces formations sont mises en œuvre par des opérateurs placés sous la tutelle pédagogique des ministères sociaux dans leur champ de compétence respectif (INTEFP, EHESP, CREPS de Poitiers).



FICHE 2

L'APPUI A L'ENCADREMENT ET AUX ÉQUIPES

Toute création d'une nouvelle organisation nécessite un accompagnement collectif qui peut être complété par de l'accompagnement individuel. En effet, la création d'une nouvelle structure ou la recomposition d'une équipe à partir d'agents issus de structures différentes, qui de surcroît, peuvent connaître des pratiques différentes d'un même métier voire de cultures métiers différentes, doit être abordée de manière inclusive dans le respect de chacun. Pour ce faire, l'accompagnement par un tiers formé au coaching est indispensable. Ce dernier appuiera la démarche d'intelligence collective pour que l'ensemble des agents trouvent leur place dans la nouvelle organisation et « fassent équipe ». A défaut d'un tel accompagnement, c'est autant l'efficacité de la nouvelle organisation que la qualité de vie au travail des agents, leur motivation et leur engagement qui risquent d'être fortement affaiblis.

Par ailleurs, l'association des agents aux projets de réorganisation est une condition de réussite importante de telles actions. Elle suppose que de véritables marges de manœuvres soient prévues sur les modalités de mise en place des nouvelles entités notamment. Des espaces de discussion et de proposition peuvent ainsi avec l'appui d'un tiers formé au coaching, sous la condition d'une existence de marges de manœuvre, constituer ces lieux d'association des agents.

Le Pôle d'accompagnement du développement managérial, des équipes et de la transformation des organisations de la DRH des ministères sociaux met à la disposition des DR, en complément de l'offre des PFRH, une offre de prestations d'accompagnement.

Le dispositif est le suivant : un entretien est organisé entre le directeur régional et le chef du Pôle d'accompagnement de la DRH pour permettre à ce dernier de proposer une offre de services en lien avec les besoins d'accompagnement précisés au cours de l'entretien.

LE COACHING COLLECTIF

Le coaching collectif consiste à ce qu'un coach appuie une équipe dans son processus d'intelligence collective, souvent dans un contexte de changement. En fonction des objectifs visés, les séances sont espacées de 3 à 4 semaines sur une durée de 6 mois à un an.

Il peut être demandé dans les cas suivants :

- l'adaptation d'une équipe au changement en s'appuyant sur les talents et l'intelligence collective,
- le développement d'une vision et d'une culture communes de l'équipe,
- l'optimisation de la performance de l'équipe,
- l'adoption des modes de fonctionnement individuels et collectifs nouveaux,
- la conception d'une stratégie ou d'une feuille de routes,
- l'adoption de pratiques de travail communes.

LE COACHING INDIVIDUEL

En complément des démarches d'accompagnement collectif, le Pôle d'accompagnement propose aux managers des séances de coaching individuel. Il s'agit de 6 séances de 1h30, toutes les 3 semaines ou une fois par mois.

Il peut être demandé dans les situations suivantes :

- la clarification du projet professionnel,
- la prise d'un nouveau poste impliquant le management d'une équipe,
- le développement du leadership,
- la confiance en soi et la conscience de ses talents et de ses ressources,
- la prévention des risques psycho-sociaux et le bien-être au travail,
- la communication et la qualité des relations interpersonnelles,
- la gestion du stress et des émotions,
- la gestion du temps et l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle,
- l'aide à la prise de décision.



LES ESPACES DE DISCUSSION ET DE PROPOSITION

Les espaces de discussion et de propositions ont pour objectif d'améliorer le travail et le fonctionnement collectifs d'une entité. Ces espaces permettent aux agents et managers intermédiaires d'échanger sur l'exercice de leur travail au quotidien (le « travail réel ») en vue d'améliorer l'exercice concret de leurs missions. Il s'agit de redonner des marges de manœuvre aux équipes et à leurs managers pour réguler, résoudre des problèmes et innover pour mieux travailler. L'implication de la direction est fondamentale. Un coach accompagne la direction dans la mise en place d'un ou plusieurs espaces de- puis la création jusqu'à la mise en œuvre.

Le Pôle d'accompagnement appuie la mise en place d'espaces de deux types : des espaces managériaux qui s'inscrivent dans les réunions d'équipes existantes d'une part, et les espaces thématiques créés pour une durée limitée dans le temps pour traiter d'un sujet en particulier en dehors de la présence des responsables hiérarchiques. Dans les deux cas, une condition *sine qua non* est l'existence de marges de manœuvre pour proposer des actions qui ont un impact sur le travail des agents.

LE CO-DÉVELOPPEMENT

Dans le contexte de la réorganisation comme hors de ce contexte, la participation de managers à des groupes de pairs s'avère particulièrement utile pour eux.

Le co-développement est une méthode d'apprentissage collectif à partir de cas concrets liés à l'exercice professionnel qui a pour but, d'améliorer les pratiques professionnelles, de favoriser la solidarité, de rompre l'isolement des managers par l'entraide, de développer la transversalité, de s'adapter à un changement professionnel.

Les groupes de « pairs » sont composés de 6 à 8 personnes, sans lien hiérarchique entre eux, qui partagent les mêmes problématiques professionnelles mais pas forcément les mêmes champs métiers. Le groupe de co-développement se réunit 6 à 8 fois durant l'année pour des séances d'environ 2h en moyenne.

Dans un climat de confiance et d'entraide mutuelle, chaque séance démarre avec la présentation par un membre d'un projet, d'une préoccupation ou d'un problème professionnel. Les séances sont animées par un facilitateur formé à cette démarche.

Le pôle propose soit une séance de découverte du co-développement au sein d'un service, d'une direction ou d'un établissement, soit d'animer les séances d'un groupe ou encore de former des facilitateurs internes aux administrations. Les ministères sociaux contribuent actuellement à la création d'un réseau interministériel piloté par la DGAFP et la DITP qui doit permettre de mettre en place des groupes de co-développement interministériels dans chaque région, c'est-à-dire issus des différents services.

LES ATELIERS DE CRÉATIVITÉ

Les ateliers de créativité permettent d'imaginer collectivement de nouvelles options, dans un climat confidentiel, bienveillant et ludique de co-construction. Pour favoriser l'intelligence collective, le coach met en place les conditions d'une atmosphère collaborative et inventive favorisant la créativité de chacun.

Lorsqu'une idée nouvelle se dégage de la réflexion collective, elle va être systématiquement analysée et approfondie, jusqu'à lui trouver des modalités d'application.

L'accompagnement par le coach peut être organisé sur tout le processus de co-construction jusqu'au développement du projet.

Il peut être demandé pour définir une stratégie innovante dans un collectif de direction ou une équipe projet, développer la créativité des membres d'une équipe, renforcer la cohésion d'une équipe autour d'un projet innovant ou encore développer la transversalité.



FICHE 3

LES MISSIONS

DU CONSEILLER

MOBILITÉ CARRIÈRE

L'EXPERTISE MÉTIER

EN TERMES

DE PARCOURS

PROFESSIONNELS

Les activités principales exercées par le conseiller mobilité carrière consistent, selon la définition de l'emploi-référence du répertoire interministériel des métiers de l'Etat à :

Conseiller et accompagner les personnels des administrations et établissements publics de l'Etat dans leurs projets et parcours professionnels :

- accompagner les projets et parcours professionnels des agents ;
- constituer des viviers de compétences et de potentiels ;
- contribuer à animer le marché de l'emploi public ;
- coordonner un réseau professionnel en interne et externe ;
- informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels.

Conseiller et accompagner les services dans le domaine des ressources humaines

- contribuer au processus de recrutement ;
- appuyer méthodologiquement les services dans le domaine des ressources humaines.

Les conseillers mobilité carrière sont des professionnels, spécialistes de l'écoute, du conseil et de l'accompagnement des agents dans leur évolution professionnelle.

Parmi un ensemble d'actions proposées par le conseiller mobilité carrière en termes d'accompagnement des projets et parcours professionnels, ce dernier pourra proposer à divers niveaux d'informations, de conseils et d'accompagnement, des services en matière :

- de recherche de poste ;

- d'identification des compétences d'un agent et son transfert possible dans l'exercice de nouvelles fonctions au moyen de formations éventuelles au sein d'une aire de mobilité ;

- d'immersion dans de nouveaux cadres de travail, mais aussi être en mesure de dresser un certain nombre de diagnostics en matière statutaire, perspectives de carrière ou de conduire des entretiens de bilans de carrière.

En matière d'animation du marché de l'emploi public local, le conseiller mobilité carrière peut :

- identifier sur un bassin d'emploi, les employeurs publics pertinents et leurs interlocuteurs RH ;
- effectuer une veille sur l'état du marché de l'emploi public en lien avec les services RH chargés des questions de gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences et de recrutement, notamment en termes de flux de personnels, d'évolution des missions et des métiers ou d'analyse des bilans sociaux ;
- représenter son employeur lors des diverses manifestations publiques destinées à promouvoir les logiques de construction de parcours professionnels, d'accompagnement des mobilités ;
- faire connaître, sur le marché de l'emploi public, les règles de recrutement de son employeur ;

☑ rendre accessible aux agents et aux gestionnaires RH, l'information sur les emplois à pourvoir sur le marché public de l'emploi local.

Le conseiller mobilité-carrière sera en mesure :

- d'apporter une information et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels lors de réunions d'information, ateliers, actions de formation, forums, salons ... ;
- d'assurer une communication, promotion sur les métiers de son employeur ;
- de concevoir, personnaliser et organiser les documents d'information à l'attention des agents sur la mobilité et la construction de parcours professionnels ;
- de communiquer et rendre compréhensible les parcours professionnels proposés aux agents ainsi que les règles de mobilité interne et externe de l'employeur.



LE RÔLE SPÉCIFIQUE DU CMC DANS L'ACCOMPAGNEMENT DE LA RÉFORME OTE

Conformément à l'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, chaque fonctionnaire peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à élaborer et à mettre en œuvre un projet professionnel. Cette garantie mobilisable à tout moment du parcours professionnel de l'agent devient incontournable dans le cadre de restructurations de service.

Après un échange de premier niveau assuré par la hiérarchie de la DR, l'accompagnement personnalisé est proposé à chaque agent par le CMC de la DR, en lien avec le service RH. L'agent accompagné s'engage alors dans un parcours individualisé lui permettant de définir son projet professionnel selon son souhait de mobilité fonctionnelle ou géographique.

Les axes du dispositif d'accompagnement sont :

- Individualisation du parcours d'accompagnement,
- Priorité donnée au projet professionnel de l'agent dans la période transitoire,
- Réalisation d'une mobilité effective avant la fin d'année 2019.

La publication des résultats du positionnement des agents au sein de la nouvelle organisation précisera le périmètre des agents à accompagner. Ceux qui le souhaitent peuvent solliciter un accompagnement personnalisé afin d'effectuer une mobilité au sein d'un autre service des ministères sociaux, d'un service de l'Etat, d'un autre versant de la fonction publique, ou bien du secteur privé.

L'accompagnement individuel sera conduit au niveau local par les plateformes régionales d'appui aux ressources humaines (PFRH) si le projet de l'agent implique une mobilité inter ministérielle, inter fonctions publiques ou une reconversion vers le privé. Les PFRH, pilotées par la DGAFP, disposent d'une expertise métier en conseil mobilité, d'une connaissance du territoire et du bassin d'emplois et des partenariats utiles. Les PFRH suivront individuellement chaque agent concerné afin de l'aider à concrétiser ses souhaits (aide à l'élaboration de CV, préparation d'entretiens, bilans professionnels, etc.), en liaison avec le conseiller mobilité carrière de la DIRECCTE.

L'agent doit indiquer à son service RH, et au CMC de la direction régionale si son projet professionnel concerne une mobilité hors des ministères sociaux, afin que la PFRH intervienne dans le processus. Toutefois, les services RH de la DR et le CMC de la structure, demeurent pilotes du dispositif d'accompagnement en s'assurant du suivi d'un parcours adapté pour chaque agent au regard de son projet professionnel.

Si le projet de l'agent concerne une mobilité au sein des périmètres des ministères sociaux, les CMC, disposant également d'une expertise métier en terme de parcours professionnels, pourront, au cours de l'entretien de carrière, accompagner les agents dans la détermination de leur projet professionnel et de leurs compétences. Ils outilleront les agents concernés (CV et lettre de motivation) et les prépareront à passer des entretiens de recrutement.

Le secrétariat général des ministères sociaux organisera un suivi du réseau des CMC relevant de ses périmètres dans le cadre d'une démarche d'animation et de suivi/accompagnement du réseau.

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Bilan de compétences : arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat

ANNEXES

- Répertoire des CMC du réseau des Ministères sociaux
- Répertoire des PFRH à disposition sur le portail de la fonction publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/plates-formes-regionales-dappui-interministeriel-a-la-grh>



Fiche 4

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

L'évolution des organisations, suppose la mise en place d'un accompagnement spécifique. Les acteurs de la prévention doivent permettre d'analyser les principaux risques, d'identifier les agents les plus vulnérables et proposer des actions d'accompagnement.

Dans ce contexte d'évolutions très importantes en termes d'organisation et de ressources humaines, la qualité du dialogue social avec les organisations syndicales représentatives est essentielle. Les comités hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et régionaux constituent des instances de dialogue et de vigilance relative à l'impact de la réforme sur les conditions de travail.

L'exposition à des situations de travail stressantes ou dégradées peut conduire à des répercussions sérieuses sur la santé des agents, voire à des événements graves. Aussi, il est nécessaire de prendre en considération les risques psycho sociaux. Ces troubles contribuent à dégrader les situations de travail, avec des répercussions en termes d'absentéisme, d'arrêts maladie, de désorganisation des équipes et des collectifs de travail.

Dans chaque direction régionale concernée par la réforme, les organisations syndicales représentatives seront associées, dans le cadre formel des instances ou informel des échanges avec les directeurs régionaux, aux réflexions sur la mise en place de la nouvelle organisation. Au niveau national, les instances du dialogue social seront le lieu d'échanges avec les organisations syndicales représentatives sur la structuration de la réforme.

LES ACTEURS RÉGIONAUX DE LA PRÉVENTION

La mobilisation des acteurs de la prévention est organisée par chaque direction en tenant compte des acteurs présents en proximité et auprès des agents.

C'est le cas en particulier des assistants du service social, du médecin de prévention de l'assistant de prévention ou encore du conseiller de prévention. Ils contribuent à détecter et analyser les situations potentiellement génératrices d'effets négatifs sur les conditions de travail et à identifier les agents concernés par ces effets.

Le CHSCT

Dans ce cadre, le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Les réunions des CHSCT locaux seront l'occasion de réaliser des points d'information réguliers sur la mise en place de la nouvelle organisation, d'évaluer régulièrement l'évolution des risques professionnels. L'objectif est d'apporter à la fois de la visibilité, en toute transparence, sur les évolutions projetées, mais également de définir et mettre en œuvre des mesures de prévention adaptées.

Dans le cadre de la réforme des services déconcentrés il est porté une attention particulière à l'obligation de formation des membres du CHSCT : l'article 8 du décret du 28 mai 1982 prévoit que l'ensemble des membres titulaires et suppléants du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) puissent être formés.

Le cadre réglementaire prévoit une durée minimale de cinq jours renouvelés à chaque mandat. Il est proposé d'étendre la formation à la présidence du CHSCT et aux représentant.es de l'administration conformément à la circulaire de la DGAFP d'avril 2015.

Cette formation a pour objectif d'initier les intéressé.es aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail. La formation vise à développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyser les conditions de travail. Compte tenu des risques professionnels liés aux réorganisations il est proposé une formation renforcée en matière de risques psycho sociaux.



L'ÉQUIPE RÉGIONALE PLURIDISCIPLINAIRE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le directeur veille à la mise en place d'une équipe de professionnels de la prévention (médecin de prévention, assistant, conseiller de prévention, assistant de service social, ressources humaines de proximité...) qui a pour mission :

- de détecter et d'analyser les situations potentiellement génératrices d'effets négatifs sur les conditions de travail ;
- d'identifier les agents personnellement concernés par ces effets et déployer, avec leur accord, les moyens pouvant réduire leur impact ;
- d'analyser les situations individuelles ou collectives afin de proposer des moyens de prévention primaire.

Il est conseillé de positionner cette équipe auprès du secrétaire général afin de lui donner une visibilité dans l'organisation et une capacité de veille, d'alerte et de proposition en matière de prévention des risques professionnels. Ses travaux, qui ont vocation à éclairer la Direction sur les mesures de prévention des risques professionnels, alimenteront le DUERP et les plans d'actions qui en découlent, notamment en matière de RPS. Cette équipe pourra, en tant que de besoin, solliciter les acteurs nationaux de la prévention.

LES ACTEURS NATIONAUX DE LA PRÉVENTION

Les directeurs régionaux et l'ensemble des acteurs de prévention peuvent recourir aux acteurs nationaux :

LE MÉDECIN COORDONNATEUR NATIONAL

Le médecin coordonnateur national assure le conseil technique des ministères en matière de santé et de prévention médicale. Il impulse, coordonne et conseille l'administration sur la politique de santé ministérielle, notamment dans un contexte de réforme touchant les services centraux ou territoriaux. Il est un relais technique et administratif entre l'administration centrale, les médecins coordonnateurs régionaux et les médecins de prévention.

Il peut être saisi par les directions régionales ou les médecins de prévention de toute difficulté et propose les modes d'intervention permettant de respecter les obligations en matière de santé au travail.

Williams JOSSE • 01 40 56 50 36 • 06 23 21 74 82
williams.josse@sg.social.gouv.fr

LA CONSEILLERE TECHNIQUE NATIONALE COORDONNATRICE DU SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

La conseillère technique nationale coordonnatrice définit et participe à la mise en œuvre des politiques de prévention et d'accompagnement social. Elle anime le réseau des assistants de service social. Elle apporte un appui dans leur mission. Elle informe le réseau des orientations nationales en matière d'action sociale.

Véronique GUENEAU • 01 44 38 37 63
veronique.gueneau@sg.social.gouv.fr

La conseillère nationale de prévention

La conseillère nationale de prévention participe à la définition et à l'animation de la politique de prévention des risques et tout particulièrement en matière de risques psycho sociaux. Elle anime le réseau des conseillers de prévention et leur porte appui dans leurs missions.

Hanaine BESSASSI • 01 40 56 54 29
hanaine.bessassi@sg.social.gouv.fr

LA MÉDIATRICE

Dans le cadre de la réforme, certains agents seront contraints à des mutations ou des changements d'environnement professionnel. Tout changement peut être source de tensions et générer des conflits. La médiatrice peut intervenir au sein des directions afin de résoudre des situations conflictuelles au sein des services, qu'elles soient de nature organisationnelle ou interpersonnelle. La médiatrice ne pourra intervenir que dans la mesure où les deux parties au conflit ont donné leur accord.

Anne JOUBERT • 06 98 50 64 56
anne.joubert@sg.social.gouv.fr

L'IAPR (INSTITUT D'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE RESSOURCES)

Le recours à l'IAPR permet un accompagnement psychologique auprès des équipes en services déconcentrés, notamment en situations de crise. L'IAPR est composé d'une équipe de professionnels et en particulier de psychologues cliniciens disponibles 24h/24 et 7 jours/ 7 pour activer des cellules d'écoute psychologique dans la limite d'une prise en charge par l'Etat de cinq consultations par agent.



Fiche 5

LES OUTILS DE LA PRÉVENTION

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Elle désigne l'ensemble des dispositifs permettant de préserver la santé et la sécurité physique et mentale des agents. L'existence d'un réseau fort d'acteurs de la prévention permet au chef de service d'identifier les risques, de déceler les situations potentiellement à risque et d'intégrer l'humain dans le cadre de sa stratégie notamment en mesurant l'impact des réorganisations sur les collectifs de travail.

LE DUERP

Les outils de prévention des risques professionnels constituent également des dispositifs d'accompagnement et tout particulièrement le « document unique d'évaluation des risques professionnels » (DUERP). En effet, ce dernier résulte d'une démarche menée sous la responsabilité du chef de service et associant l'ensemble des agents. Ce processus d'évaluation collective des risques permet de mobiliser l'ensemble de la communauté professionnelle autour d'un objectif commun.

A ce titre le DUERP, constitue un enjeu humain et social. La prise en compte de la santé et de la sécurité au travail est facteur de protection mais aussi de cohésion.

La mise à jour du DUERP, intégrant le plan d'action local de prévention des RPS, est à présenter, chaque année, en CHSCT. La création des nouveaux services sera l'occasion d'harmoniser les documents existants, notamment en matière de suivi-évaluation.

Un document-type concernant le plan local de prévention RPS sera proposé.



Fiche 6

LES DISPOSITIFS INDEMNITAIRES

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Décret n° 2019-138 du 26 février 2019 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles modifiant les dispositions
- du décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 modifié instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint
- du décret n° 2014-507 modifié du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique
- du décret n° 2008-368 modifié du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire.

1 • LA PRIME DE RESTRUCTURATION DE SERVICE (PRS)

Un arrêté ministériel fixe la liste des opérations de restructuration de service ouvrant droit au bénéfice de la PRS. L'arrêté de restructuration peut préciser les postes et emplois ouvrant droit au bénéfice de la PRS. La PRS vise à faciliter les mobilités géographiques **dans le cadre de restructurations**. Elle vise, à prendre en compte les conséquences et contraintes résultant de cette mobilité pour l'agent et sa famille.

La PRS est applicable aux fonctionnaires, aux ouvriers d'Etat et aux agents contractuels de droit public sous contrat à durée indéterminée, y compris les agents affectés pour la première fois dans le service depuis moins d'un an, les agents détachés dans un corps de la fonction publique d'Etat.

La PRS est versée par le service à l'origine de la restructuration.

Il est précisé que le bénéficiaire de la PRS doit demeurer 12 mois dans ses nouvelles fonctions sous peine de devoir rembourser les sommes perçues.

Toutefois, cette obligation est tempérée dans les cas suivants :

- Si le bénéficiaire quitte ses nouvelles fonctions avant la fin de la période de 12 mois suite à une radiation des cadres, le remboursement s'effectue au prorata du temps passé dans les nouvelles fonctions ;
- Si le changement de fonction a pour objet de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée ou lorsqu'aucune des candidatures présentées n'a été retenue, fait suite à une promotion de grade ou de corps, ou s'effectue dans le cadre d'une obligation statutaire de mobilité ou la fin d'une période de stage, il n'y a pas lieu de rembourser la PRS.

Le montant plafond interministériel de cette indemnité est fixé à 30 000 €.

La PRS est composée de deux parts cumulables, déterminées en fonction de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative d'une part et de la situation personnelle des agents d'autre part :

- La première part tient compte de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative, les montants évoluant en fonction de l'accroissement de la distance ; ils peuvent en outre être majorés sur certaines tranches si l'agent a des enfants à charge et qu'il ne change pas de résidence familiale ;
- La deuxième part indemnise le changement de résidence familiale ou la prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale.

La PRS peut être partiellement cumulée par un couple d'agents publics concerné par la même opération de restructuration. En effet, les agents mariés ou pacsés qui sont concernés par la même opération de restructuration peuvent chacun percevoir la part attribuée au titre du changement de résidence administrative. En revanche, dans l'hypothèse où les agents changent, en outre, de résidence familiale, seul un des deux conjoints, désigné d'un commun accord, peut percevoir la part attribuée au titre du changement de résidence familiale.

Les deux agents d'un couple d'agents publics peuvent se voir attribuer chacun la PRS dès lors qu'ils sont concernés par deux opérations de restructuration différentes et effectuent chacun une mobilité résultant d'une restructuration. En revanche, l'article 3 du décret du 26 février 2019 pose le principe de non cumul intégral de la PRS entre les deux agents d'un couple d'agents publics au titre de la même opération de restructuration de service.



La PRS s'accompagne le cas échéant d'une indemnité accessoire (l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint - AAMC), versée dans le cas où le conjoint de l'agent est contraint de cesser son activité professionnelle du fait de la mobilité de l'agent bénéficiaire de la PRS. Cette allocation est fixée forfaitairement à 7 000 € si celui-ci est contraint de cesser son activité professionnelle. L'allocation est versée quelle que soit la modalité juridique de cessation de l'activité du conjoint (ex : démission pour le conjoint salarié du secteur privé, mise en disponibilité pour le conjoint fonctionnaire qui ne bénéficie pas de la PRS...), au plus tôt trois mois avant et au plus tard un an après cette mobilité.

La PRS et l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint sont soumises à l'impôt sur le revenu et aux prélèvements sociaux.

CUMUL AVEC L'INDEMNITÉ DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

La PRS peut être cumulée avec le dispositif de prise en charge des frais de résidence. Celui-ci prévoit la majoration de l'indemnité pour changement de résidence pour une mutation d'office prononcée à la suite de la suppression, du transfert géographique, de la transformation de l'emploi occupé ou après avoir accompli la durée maximale d'affectation fixée pour cet emploi.

En outre, la PRS peut être cumulée avec le complément indemnitaire d'accompagnement (CIA), présenté dans la fiche 7.

En revanche, la PRS et l'indemnité de départ volontaire (IDV) présentée dans la fiche 8, ne peuvent pas être cumulées pour la même opération de restructuration : ainsi un agent ayant bénéficié de la PRS suite à la suppression de son poste ne pourra pas prétendre dans un second temps au versement de l'IDV pour restructuration de service au titre de la même modification de son poste.

2 • LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE D'ACCOMPAGNEMENT (CIA)

visé à faciliter les mobilités géographiques ou fonctionnelles suite à une **restructuration de service**. Elle permet de garantir la rémunération indemnitaire de l'agent pour une durée de 3 ans renouvelable une fois si le régime indemnitaire de l'emploi d'accueil est inférieur à celui dont bénéficiait l'agent au titre de l'emploi supprimé.

Cette prime peut être versée à un fonctionnaire en cas d'affectation dans un emploi, de détachement ou d'intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques.

Les fonctionnaires d'une autre fonction publique en position de détachement dont le poste est supprimé sont également éligibles au CIA.

Pour ouvrir droit au versement du CIA, l'opération de restructuration doit être prévue par arrêté ministériel. Celui-ci peut, le cas échéant, lister les postes et les emplois restructurés ouvrant droit au bénéfice du CIA.

Le montant du CIA est égal à la différence de la rémunération brute annuelle (traitement indiciaire et primes) **perçue au cours de l'année civile précédant le changement de fonction** de l'agent entre son poste d'origine et le poste d'accueil, à l'exclusion des remboursements de frais, des majorations et indexations de traitement outre-mer, de l'indemnité de résidence (métropole ou étranger), des indemnités liées à la mobilité géographique en France et à l'étranger et la primo-affectation, des versements occasionnels liés à l'appréciation individuelle ou collective de servir, des indemnités correspondant à un fait générateur unique ou liées à l'organisation du travail, et des indemnités d'enseignement et de jury.

A l'issue d'une première période de trois ans, la différence de rémunération est réévaluée. En cas de différence défavorable à l'agent, le montant du CIA est adapté et son versement prolongé pour une seconde période de trois ans.

Le CIA est à la charge de l'administration à l'origine de la restructuration de service. Il est versé mensuellement à **compter de la date d'affectation dans son nouveau poste**. Ce versement peut néanmoins être délégué à l'employeur d'accueil par une convention qui prévoit les modalités de remboursement des dépenses afférentes.



Le **CIA et la PRS** n'ayant pas la même nature, ces deux primes peuvent être cumulées.

3 • L'INDEMNITÉ DE DÉPART VOLONTAIRE (IDV)

est conditionnée à la démission de l'agent public. Elle vise à indemniser la rupture du lien au service entre l'agent et l'administration.

L'**IDV pour restructuration** peut être attribuée au bénéfice des agents civils de l'Etat (titulaires, ouvriers d'Etat autres que ceux relevant du ministère des armées et agents non titulaires en CDI) qui démissionnent lorsque leur poste fait l'objet d'une restructuration dans le cadre d'une opération de réorganisation du service. Les agents démissionnaires doivent être à deux ans ou plus de l'âge d'ouverture des droits (AOD) à pension au moment de l'envoi de leur demande de démission à l'administration.

S'il l'agent a signé un engagement à servir l'État à l'issue d'une période de formation, l'agent doit avoir accompli la totalité de la durée de service prévue par cet engagement.

Pour qu'une opération de restructuration ouvre droit au versement de l'IDV, le service doit figurer dans la liste des services réorganisés fixée par arrêté ministériel qui précise la période durant laquelle elle peut être attribuée.

Le montant de l'IDV pour restructuration est déterminé par l'ancienneté de l'agent, soit 1/12ème de la rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années de services effectifs dans la limite de 24 mois de rémunération.

La rémunération brute annuelle considérée est celle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle de la démission, à l'exclusion des remboursements de frais, des majorations et indexation de traitement outre-mer, de l'indemnité de résidence à l'étranger, des indemnités liées à la mobilité géographique en France et à l'étranger et la primo-affectation, et des indemnités d'enseignement et de jury.

L'agent souhaitant bénéficier de l'indemnité de départ volontaire doit, préalablement à sa demande de démission, adresser à son administration une demande préalable d'attribution de l'IDV.

L'administration doit répondre à cette demande dans un délai de deux mois et informer l'agent du montant de l'IDV qui lui sera attribuée. L'absence de réponse de l'administration à l'issue du délai de deux mois vaut refus.

En cas de réponse favorable de l'administration à sa demande préalable d'attribution de l'IDV pour restructuration, l'agent doit adresser sa demande de démission à l'administration au plus tard deux ans avant l'âge d'ouverture des droits à la retraite. Les délais réglementaires applicables sont ceux qui encadrent la procédure de démission des fonctionnaires et des contractuels ainsi que les délais contentieux des décisions individuelles. L'administration dispose de quatre mois pour répondre à la demande de démission du fonctionnaire et de deux mois pour les contractuels selon leurs droits à préavis. L'absence de réponse dans ces délais vaut refus de la demande de démission. La date de prise d'effet de la démission est fixée par l'administration.

Dans la mesure où l'administration a répondu favorablement à la demande préalable d'attribution de l'IDV, il convient donc que le délai d'acceptation de la démission soit réduit au strict minimum de temps. Un traitement fluide des demandes de démission avec attribution de l'IDV est en effet indispensable pour donner une visibilité aux agents sur leur prise de décision et faciliter les restructurations.

L'agent démissionnaire ne peut pas réintégrer le service public pendant cinq ans après la cessation de fonction sauf à rembourser l'IDV, dans les 3 ans maximum suivant son recrutement.

Les agents en disponibilité, en congé sans rémunération ou en congé parental ne peuvent pas bénéficier de l'IDV pour restructuration de service mais le peuvent au titre d'une création ou d'une reprise d'entreprise.

L'IDV est soumise à l'impôt sur le revenu et aux cotisations sociales.

Nota • Le dispositif d'attribution de l'IDV pour reprise/création d'entreprise fait l'objet de conditions d'attribution différentes et les modalités de calcul sont propres à chaque périmètre ministériel.



Fiche 7

LES DIFFÉRENTES POSITIONS ADMINISTRATIVES

LA POSITION D'ACTIVITÉ

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, articles 32 à 40.
- Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice de fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État.
- Circulaire n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice de fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État

L'activité est la position statutaire du fonctionnaire qui occupe effectivement l'un des emplois correspondant au grade dont il est titulaire, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel.

La position normale d'activité ne concerne que les fonctionnaires de l'Etat.

Cette position constitue la position administrative a priori : c'est la position dans laquelle se trouve automatiquement placé le fonctionnaire qui accède à un emploi dans la fonction publique.

Dans cette position, l'agent exerce le plus souvent ses fonctions dans un service relevant du ministère ou de l'établissement gestionnaire de son corps.

Mais l'agent en position d'activité peut aussi exercer ses fonctions en dehors de ce ministère ou établissement.

Le décret n° 2008-373 du 18 avril 2008 prévoit qu'un agent est en position normale d'activité lorsqu'il est affecté sur un emploi au sein d'un autre ministère ou d'un établissement public dont les fonctions correspondent aux missions que son grade lui donne vocation à accomplir.

L'administration qui assure la gestion du corps de l'agent continue à assurer la gestion de l'agent conformément aux dispositions prévues par son statut particulier.

L'administration d'accueil rémunère l'agent sur la base des primes et indemnités afférentes à son corps.

LE DÉTACHEMENT

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 13bis et 14bis.
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, article 45
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

Le détachement est la position statutaire du fonctionnaire qui est placé temporairement hors de son corps d'origine.

Il continue néanmoins à bénéficier, dans son corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il bénéficie d'une double carrière dans son corps d'origine et dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

L'agent peut être détaché dans une autre administration, un établissement public, une collectivité territoriale, une entreprise ou un organisme d'intérêt général, ou pour exercer des fonctions politiques ou syndicales, etc... (cf. article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985).

Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire. Il est accordé de droit (pour exercer un mandat syndical ou politique ou pour suivre une formation préalable à une titularisation ou un cycle préparatoire à un concours) ou sous réserve des nécessités de service.

Le fonctionnaire peut également être détaché d'office à l'initiative de la seule administration dans un autre corps de l'Etat après avis de la commission administrative paritaire.

Le fonctionnaire détaché perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. S'il est détaché dans la fonction publique, il bénéficie aussi du régime indemnitaire prévu pour cet emploi.

Le détachement peut être de courte ou de longue durée.



Il s'agit d'une situation temporaire (cinq ans maximum renouvelables).

Au terme du détachement, le fonctionnaire a un droit de réintégration dans son corps d'origine.

Par ailleurs, au terme des cinq années de détachement dans l'une des trois fonctions publiques, une proposition d'intégration dans le corps ou le cadre d'emplois d'accueil est obligatoirement adressée au fonctionnaire.

LA DISPONIBILITÉ

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 51 et 52
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, notamment ses articles 42 à 49.
- [Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat](#)

La disponibilité est la position statutaire du fonctionnaire placé temporairement hors de son administration d'origine et qui (contrairement au détachement) perd alors ses droits à l'avancement, sauf s'il exerce alors une autre activité professionnelle ou s'il bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant, et à la retraite dans son corps d'origine.

Il peut s'agir d'une **disponibilité facultative sur demande** (dix ans maximum dans une carrière), pour créer une entreprise, pour convenances personnelles, ou pour effectuer des recherches ou études....

Le renouvellement de la disponibilité est accordé sous réserve d'avoir demandé une réintégration au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité pour convenances personnelles, et accompli au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Enfin, cette disponibilité peut être accordée de droit soit pour élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant, un parent ou un conjoint gravement malade ou suivre son conjoint contraint à une mobilité géographique pour des raisons professionnelles.

Dans tous les cas, le fonctionnaire en disponibilité n'a plus droit à sa rémunération ni ne peut plus

bénéficier des congés réservés aux agents en position d'activité.

L'administration peut procéder à des enquêtes pour vérifier la situation des agents en disponibilité. L'agent doit pouvoir justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond réellement aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée.

Il peut également s'agir d'une **disponibilité prononcée d'office**, lorsque l'agent a épuisé les droits à congés pour raisons de santé auxquels il pouvait prétendre, mais qu'il n'est pas encore jugé définitivement inapte à l'exercice de tout emploi public. A l'issue de la période de disponibilité d'office, il sera soit jugé apte à la reprise de fonctions, soit, dans le cas contraire, licencié pour inaptitude physique totale et définitive à occuper un emploi public.

LA MISE A DISPOSITION

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat 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'Etat

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante mais qui effectue son service dans une autre administration que la sienne.

Cette mise à disposition peut être réalisée au bénéfice d'une administration de l'Etat, d'un établissement public administratif, d'une organisation internationale ou inter gouvernementale, d'un organisme d'intérêt général public ou privé ou d'une organisation à caractère associatif qui assure une mission d'intérêt général.

La mise à disposition doit recueillir en principe l'accord du fonctionnaire. Sa durée est fixée à 3 années renouvelables.



L'agent bénéficie alors de la rémunération correspondant à l'échelon détenu dans son grade et qui reste versée par son administration d'origine.

La mise à disposition fait en principe l'objet d'un remboursement du service d'accueil à l'administration d'origine de l'agent, dans le cadre d'une convention entre l'administration d'origine et le service d'accueil.

Cette obligation de remboursement ne s'impose pas toutefois entre deux services de l'Etat.

L'administration d'origine conserve le pouvoir disciplinaire et continue de noter l'agent, en prenant en compte les observations de la structure d'accueil.

A la fin de la mise à disposition (soit à la demande de l'agent, de l'administration d'origine ou d'accueil), si l'agent ne peut être affecté dans ses fonctions antérieures, il est placé dans un emploi correspondant à son grade.

LE CONGÉ PARENTAL

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Directive 2010/18/UE du Conseil du 8 mars 2010 instituant un droit individuel à un congé parental accordé aux travailleurs, hommes ou femmes, en raison de la naissance ou de l'adoption d'un enfant
- Article 54 Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Article L9 du code des pensions civiles et militaires.
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions (articles 52 à 57).
- Article 19 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat 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'Etat

« Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant » (cf. article 54 de la loi du 11 janvier 1984). Dans cette position, il cesse totalement son activité professionnelle. Il peut être accordé à la mère ou au père.

Le bénéfice du congé parental est ouvert aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et aux agents non titulaires qui justifient, à la date de naissance ou de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer, d'au moins une année continue de services.

L'agent en congé parental conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

LE CONGÉ DE MOBILITÉ

BASES JURIDIQUES EN VIGUEUR

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat 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'Etat.
- Circulaire DGAFP du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat (art. 8-2).
- Circulaire du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'Etat.

Ce congé s'adresse aux agents contractuels en contrat à durée indéterminée. Il est accordé si les nécessités de service le permettent.

Il s'apparente à la procédure de détachement des fonctionnaires titulaires.

Il permet aux agents non titulaires de changer d'employeur et de fonction sans toutefois perdre le bénéfice de leur relation contractuelle initiale à durée indéterminée.

Il s'agit d'un congé sans rémunération qui ne peut être accordé que si l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public pour une durée déterminée.

Ce congé peut être accordé pour une durée de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans. A l'issue de ce délai de six ans, Un nouveau congé de même nature ne peut être accordé que si l'agent a repris ses fonctions pendant trois ans au moins.