

GUIDE DE L'ENTRETIEN PRÉALABLE AU PRÉ-POSITIONNEMENT



DREAL Auvergne-Rhône-Alpes 16/03/2016

ENTRETIEN PRÉALABLE AU PRÉ-POSITIONNEMENT

INTRODUCTION A L'ENTRETIEN		page 3
FICHE 1	la trame de compte-rendu d'entretien	page 4
FICHE 2	les différentes étapes de l'entretien	page 6
FICHE 3	exemples de questions pouvant être évoquées durant l'entretien	page 7
ANNEXE 1	modèle type d'invitation à l'entretien préalable de pré-positionnement	page 8
ANNEXE 2	les différentes situations des agents reçus en entretien	page 9
ANNEXE 3	logigramme du processus de pré-positionnement	page 10
ANNEXE 4	fiches techniques*	page 11
ANNEXE 5	Questions/ réponses *	page 27
ANNEXE 6	Liens utiles	page 36

* Les annexes fiches techniques et questions/réponses sont susceptibles de modification en fonction des évolutions réglementaires et des modalités d'interprétations des textes par les ministères.

Introduction à l'entretien

OBJECTIFS :

Cet entretien est un moment de dialogue, qui a pour finalités :

- **pour L'AGENT**, de s'exprimer, de donner des éléments sur ses compétences, de formuler ses souhaits, aspirations et contraintes (problématiques familiales, ...) et ses perspectives professionnelles à court et à moyen terme. Par ailleurs, cet entretien doit permettre d'informer sur le processus et les droits, ainsi que garantir la transparence du dispositif et l'égalité de traitement entre les agents,
- **pour L'ENCADRANT** de donner et recueillir de l'information dans le but d'informer les agents sur les dispositifs d'accompagnement, ainsi que sur leurs droits et de mieux connaître les compétences, attentes et contraintes, lesquelles seront transmises à la direction, afin de prendre en compte autant que possible ces éléments, pour **définir la proposition de poste la plus appropriée.**

PRINCIPES :

L'entretien repose sur **une relation de confiance** à instaurer entre l'agent et l'encadrant. Il est à différencier de l'entretien professionnel dans le sens où la relation hiérarchique doit s'estomper au profit d'une attitude d'écoute seule à même de libérer l'expression.

Comme indiqué dans la note technique du 23 novembre 2015 (cf intranet préfiguration), l'agent peut, à sa demande, se faire accompagner par un représentant du personnel.

ORGANISATION DE L'ENTRETIEN :

- La fiche d'entretien (**FICHE 1**) doit être communiquée par l'encadrant à l'agent préalablement à l'entretien, suffisamment à l'avance, afin de lui permettre de se préparer au mieux.
- La durée de l'entretien est d'environ quarante-cinq minutes, des situations particulières pouvant conduire à un entretien un peu plus long.
- Après avoir rappelé le contexte et les objectifs de l'entretien à l'agent, l'encadrant déroule l'entretien selon les différentes étapes (**FICHE 2**) et en utilisant des exemples de questions adaptées (**FICHE 3**).
- La fiche sera complétée, tout au long de l'entretien, par l'encadrant. Puis, elle sera datée et signée par les deux parties. L'original sera transmis au SG et une copie en sera donnée en fin d'entretien à l'agent. *Attention, la signature de l'agent attestera qu'il a pris connaissance du document rempli, mais ne vaudra pas approbation du contenu.*

FICHE 1 – TRAME DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN



DREAL Auvergne-Rhône-Alpes Compte-rendu d'entretien préalable au pré-positionnement

1	NOM Prénom	
2	Corps /Grade	
3	Service / Unité	
4	Date de l'entretien préalable	
5	Entretien conduit par	
6	Poste actuel (<i>intitulé</i>)	
7	Date de prise de poste	
8	Devenir du poste actuellement occupé par l'agent(e) (<i>voir annexe 1 du guide</i>)	<input type="checkbox"/> <i>inchangé ou peu modifié</i> <input type="checkbox"/> <i>modifié substantiellement</i> <input type="checkbox"/> <i>supprimé à terme, préciser le terme : <input type="checkbox"/> <i>supprimé</i> <input type="checkbox"/> <i>transféré</i> </i>
	Intention de l'agent vis-à-vis de son poste (<i>voir annexe 1 du guide</i>)	<input type="checkbox"/> <i>L'agent souhaite rester sur son poste</i> <input type="checkbox"/> <i>L'agent a l'intention de changer de poste</i> <input type="checkbox"/> <i>L'agent a un autre projet</i> <input type="checkbox"/> <i>L'agent n'est pas encore fixé</i>
9	Compétences de l'agent(

10	Souhaits et aspirations de l'agent(e)	<u>Souhaits :</u> Type de postures ou de missions souhaitées : 1) 2) 3) Thématiques souhaitées : 1) 2) 3) <u>Localisation souhaitée :</u>
11	Type de poste souhaité, le cas échéant	1) 2) 3)
12	Contraintes géographiques personnelles de l'agent	<u>Changement de résidence administrative :</u> <input type="checkbox"/> oui, c'est une contrainte <input type="checkbox"/> non, ce n'est pas une contrainte <u>Déplacements fréquents possibles dans le cadre du poste :</u> <input type="checkbox"/> oui, c'est une contrainte <input type="checkbox"/> non, ce n'est pas une contrainte
13	Autres contraintes personnelles de l'agent, le cas échéant	
14	Perspectives professionnelles (ex : concours, mobilité envisagée (où ?)...))	– à court terme : – à moyen terme :
15	Observations de l'agent(e)	

Acceptez-vous que les informations des rubriques 10, 11 et 12 (lignes grisées du tableau) soient intégrées dans le tableau de suivi individuel des agents, transféré aux représentants du personnel sous clause de confidentialité ?

Oui Non

Fait à _____, le _____

Signature de l'agent(e)

Signature du cadre ayant conduit l'entretien

La signature par l'agent-e atteste qu'il ou elle a pris connaissance du document mais ne vaut pas approbation de son contenu

FICHE 2 – LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN

	Les étapes
Phase d'accueil	<p>→ Cadre de l'entretien (fiche 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • il s'agit d'un entretien particulier d'écoute, déconnecté de toute autre référence à un entretien professionnel, ou de recrutement... • l'entretien en lui-même est confidentiel • les finalités de l'entretien et la durée sont rappelées ainsi que la nécessité de prise de notes en séance directement sur la fiche d'entretien • les modalités de signature conjointe de la fiche en fin d'entretien et la remise d'une copie à l'agent sont présentées <p>→ L'agent et l'encadrant doivent être en accord avec ce cadre</p> <p>→ L'état d'avancement de la fusion (calendrier, étapes...) à partir des éléments actualisés doit être fait.</p>
Phase du déroulé	<p>→ L'échange se déroule à partir de la fiche d'entretien en s'aidant si nécessaire des exemples de questions (fiche 4) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identité de l'agent et sa situation • compétences • souhaits et aspirations de l'agent • contraintes de l'agent : l'encadrant devra être très attentif aux difficultés rencontrées et/ou envisagées • observations de l'agent <p>NB : les notes doivent être prises au fur et à mesure tout en vérifiant que les deux parties sont en accord sur la formulation</p>
Phase de clôture	<ul style="list-style-type: none"> • vérification que l'agent ait bien pu aborder tous les points qu'il souhaitait • faire la synthèse de l'entretien : les points d'accords, les remarques, les attentes • en fonction des problématiques, l'encadrant devra proposer à l'agent de s'orienter vers les acteurs RH • remettre un exemplaire de la fiche d'entretien après signature de l'agent et de l'encadrant

FICHE 3 – EXEMPLES DE QUESTIONS POUVANT ETRE EVOQUEES EN ENTRETIEN

Exploration des souhaits et aspirations :

- Quels postes aimeriez-vous ? sinon quel domaine ?
- Quels domaines / activités / types de poste de travail aimeriez-vous développer / occuper ?
- Qu'aimez-vous faire ? Qu'est-ce que vous n'aimez absolument pas faire
- Quelles postures aimeriez-vous occuper ?
- Qu'avez-vous particulièrement apprécié dans votre parcours ? ou pas ?
- Qu'est-ce qui vous motive dans le travail ?
- Quelles compétences souhaiteriez-vous développer ? continuer à utiliser ?
- Vous êtes-vous déjà renseigné(e) sur des opportunités de poste ? Interne / externe ? état d'avancement ? envisagez-vous une progression de carrière ? laquelle ? préciser : concours / examen professionnel, liste aptitudes ...

Contraintes (y compris de nature personnelle ou familiale) :

- Quelles contraintes, pouvez-vous déjà formuler par rapport à un futur poste ? : familiales, géographiques, horaires, temps partiel, etc.

Observations :

- Autres questions que souhaite poser l'agent
- Autres informations à transmettre à l'administration
- Besoin d'un accompagnement individuel particulier pour réaliser le projet ? lequel ?

Conclusion :

- *Synthèse de l'entretien*
- *Rappel des acteurs RH à disposition pouvant accompagner l'agent (SG, Service RH, cellule d'écoute externe, CVRH, équipe médico-sociale, ...). Voir fiches techniques.*

ANNEXE 1 : Modèle type d'invitation à l'entretien préalable de pré-positionnement

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du processus du pré-positionnement, je vous confirme notre rendez-vous le XX, à XX heure dans le bureau / salle de réunion XX, afin de procéder à votre entretien préalable au pré-positionnement. Vous trouverez-ci-jointe, votre trame d'entretien, pré-remplie dans sa partie introductive

L'objectif de cet entretien sera de vous permettre de vous exprimer et de recueillir des éléments sur vos compétences, de formuler vos souhaits, aspirations et contraintes (problématiques familiales...) et vos perspectives professionnelles à court et moyen terme. Par ailleurs, cet entretien doit permettre de vous informer sur le processus de pré-positionnement et sur vos droits.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un représentant du personnel.

Afin de préparer cette rencontre, vous trouverez l'ensemble des documents nécessaires dans le guide d'entretien préalable au pré-positionnement disponible au lien suivant : XX

Je vous rappelle, par ailleurs, que les fiches de postes seront publiées à compter du 23 mars sur le site intranet de la préfiguration de la DREL Auvergne-Rhône-Alpes.

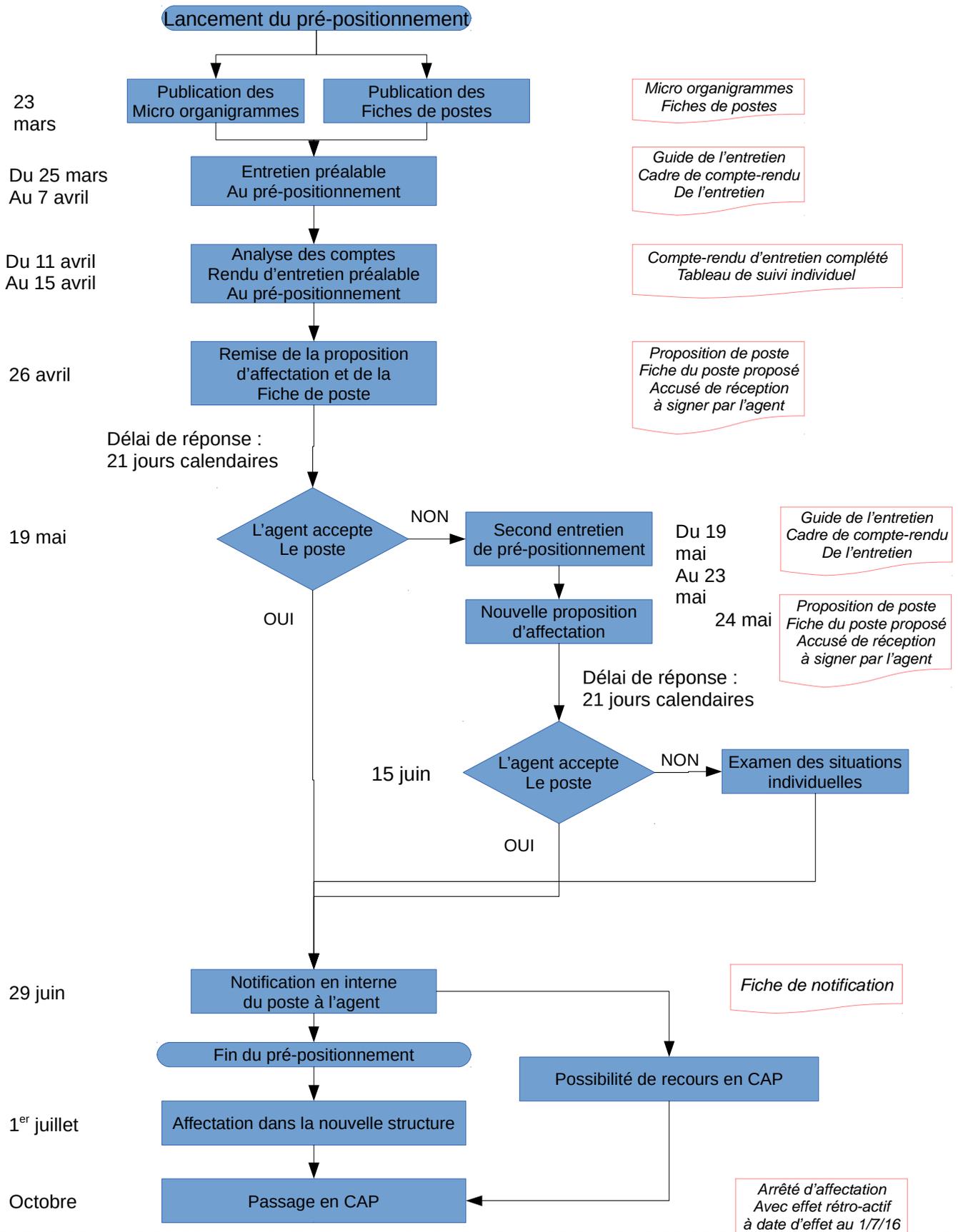
ANNEXE 2 : LES DIFFÉRENTES SITUATIONS DES AGENTS REÇUS À L'ENTRETIEN PRÉALABLE AU PRÉ-POSITIONNEMENT

Poste inchangé ou peu modifié		Poste modifié substantiellement			Poste supprimé	
<p style="text-align: center;">Cas 1 L'agent souhaite rester sur son poste</p> <p>- L'agent est prioritaire sur son poste</p>	<p style="text-align: center;">Cas 2 L'agent a l'intention de changer de poste</p> <p>- L'agent n'est pas prioritaire</p> <p>L'entretien se déroule en exploitant les exemples de questions jointes (fiche 3) : compétences, souhaits et aspirations, contraintes, ...</p>	<p style="text-align: center;">Cas 3 L'agent souhaite rester sur son poste</p> <p>- L'agent est prioritaire sur son poste</p>	<p style="text-align: center;">Cas 4 L'agent a un autre projet</p> <p>- L'agent est prioritaire sur les postes</p> <p>- Indiquer des choix de postes (postes vacants ou créés) ou de domaines</p> <p>L'entretien se déroule en exploitant les exemples de questions jointes (fiche 3) : compétences, souhaits et aspirations, contraintes, ...</p>	<p style="text-align: center;">Cas 5 L'agent n'est pas encore fixé</p> <p>- Aider l'agent à faire émerger un projet</p> <p>L'entretien se déroule en exploitant les exemples de questions jointes (fiche 3) : compétences, souhaits et aspirations, contraintes, ...</p> <p>Possibilité d'orienter l'agent vers un conseiller mobilité carrière du CVRH</p>	<p style="text-align: center;">Cas 6 L'agent a un projet</p> <p>- L'agent est prioritaire sur les postes</p> <p>- indiquer des choix de postes (postes vacants ou créés) ou de domaines</p> <p>L'entretien se déroule en exploitant les exemples de questions jointes (fiche 3) : compétences, souhaits et aspirations, contraintes, ...</p>	<p style="text-align: center;">Cas 7 L'agent n'est pas encore fixé</p> <p>- Aider l'agent à faire émerger un projet ...</p> <p>... en s'appuyant sur la trame d'entretien</p> <p>Possibilité d'orienter l'agent vers un conseiller mobilité carrière du CVRH</p>
<p>Compléter la fiche d'entretien (FICHE 1) pendant l'entretien la dater, la signer, la faire signer par l'agent et lui remettre un exemplaire en fin d'entretien</p>		<p>Compléter la fiche d'entretien (FICHE 1) pendant l'entretien la dater, la signer, la faire signer par l'agent et lui remettre un exemplaire en fin d'entretien</p>			<p>Compléter la fiche d'entretien (FICHE 1) pendant l'entretien la dater, la signer, la faire signer par l'agent et lui remettre un exemplaire en fin d'entretien</p>	

NB : En tant que de besoin le CVRH reste à disposition:
http://intra.cvrh-clermont.i2/IMG/pdf/plaquette_Conseil_Agent_cle57ab6d.pdf

ANNEXE 3 : LOGIGRAMME PROCESSUS DE PRE-POSITIONNEMENT

ANNEXE 3 : LOGIGRAMME PROCESSUS DE PRE-POSITIONNEMENT



ANNEXE 4 : Fiches techniques

Fiche technique 1 Période d'adaptation en cas de changement d'affectation

Textes de référence :

- *Instruction du 9 septembre 2015 relative à la feuille de route de l'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'État*
- *Circulaire du 4 janvier 2016 relative à la période d'adaptation en cas de changement d'affectation*

Bénéficiaires

Tout agent concerné par une mobilité fonctionnelle ou géographique consécutive à la réforme des services régionaux

Objectif de la période d'adaptation

Permettre à un agent muté ou déplacé à la suite du transfert, de la suppression ou de la modification substantielle de son poste de mieux appréhender les impacts de cette mobilité.

Durée de la période d'adaptation

A convenir entre l'agent, le responsable hiérarchique du poste d'accueil et le responsable hiérarchique du poste d'origine mais au minimum d'un (1) mois.

Modalités de mise en œuvre :

- demande écrite de l'agent à son responsable hiérarchique,
- rédaction d'une convention tri-partite entre l'agent, le responsable hiérarchique du poste d'accueil et le responsable hiérarchique du poste d'origine fixant notamment le délai de la période d'adaptation
- entretien de bilan de la période d'affectation sur demande de l'agent avec son supérieur hiérarchique
- possibilité de retour sur le poste d'origine (s'il n'est pas supprimé et toujours vacant) ou sur un poste équivalent à la demande de l'agent pendant ou à l'issue de la période d'adaptation
- engagement de son service d'origine pour donner une suite favorable dans un délai raisonnable.

Fiche technique 2
Autorisation exceptionnelle d'absence en cas de changement d'affectation

Textes de référence :

- *Instruction du 9 septembre 2015 relative à la feuille de route de l'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'État*
- *Circulaire du 4 janvier 2016 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence dans le cadre d'une mobilité géographique ou fonctionnelle liée à la nouvelle organisation territoriale de l'État*

Bénéficiaires

Tout agent concerné par une mobilité fonctionnelle ou géographique consécutive à la réforme des services régionaux

Objectif des autorisations exceptionnelles d'absence

Permettre à un agent muté ou déplacé à la suite du transfert ou de la suppression de son poste de prendre connaissance de son nouveau lieu ou service d'affectation et de réaliser les démarches administratives liées à un changement de résidence.

Durée des autorisations exceptionnelles d'absence

Deux (2) jours ouvrés au maximum

Modalités de mise en œuvre :

- demande écrite de l'agent à son responsable hiérarchique du service d'origine
- le refus d'une demande d'absence devra être dûment motivé par des nécessités de service

Durée d'application des modalités de mise en œuvre

Du 4 janvier 2016 (date de l'arrêté portant nouvelle organisation de la DREAL Auvergne Rhône-Alpes) au 31 décembre 2020.

Fiche technique 3
Prime d'accompagnement de la réorganisation
régionale de l'Etat
(PARRE)

Textes de référence :

- Décret 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État
- Arrêté du 4 septembre 2015 pris en application des dispositions du décret 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État
- Arrêté du 23 décembre 2015 relatif aux opération ouvrant droit au bénéfice de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État et du complément à la mobilité du conjoint

Bénéficiaires

Tout agent concerné par une mobilité fonctionnelle ou géographique consécutive à la réforme des services régionaux.

Sont exclus :

- les agents affectés pour la première fois au sein de l'administration et nommés depuis moins d'un an dans en DREAL Auvergne ou DREAL Rhône-Alpes
- les agents mariés, concubins ou partenaires d'un PACS affectés dans la même résidence administrative dont le conjoint bénéficie de la PARRE. Le bénéficiaire de la PARRE est celui qu'ils auront désigné d'un commun accord
- les ouvriers du ministère de la défense.

Objectif de la PARRE

Permettre à un agent muté ou déplacé à la suite du transfert, de la suppression ou de la modification substantielle de son poste de bénéficier d'une prime composée de deux (2) parts cumulables :

- la première part indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative,
- la seconde part indemnise la reconversion professionnelle de chaque agent qui est affecté sur un poste nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq (5) journées.

Modalités d'attribution

Mobilité géographique	Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente					
	Entre 20 et 39 km	Entre 40 et 79 km	Entre 80 et 149 km	Entre 150 et 199 km	Entre 200 et 299 km	Supérieure ou égale à 300 km
Sans changement de résidence familiale ou de prise de bail d'un logement distinct	1 600 €	3 200 €	6 000 €			
Prise de bail d'un logement distinct de la résidence familiale		4 500 €	10 000 €	13 000 €	15 000 €	20 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge		6 000 €	15 000 €	18 000 €	20 000 €	25 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent avec un ou plusieurs enfants à charge		8 000 €	20 000 €	23 000 €	25 000 €	30 000 €
Reconversion professionnelle	500 €					

Conditions de versement de la PARRE

La première part de la PARRE (mobilité géographique) est versée en une seule fois au moment de la prise de fonction de l'agent ou, à sa demande, en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives

La deuxième part de la PARRE (mobilité fonctionnelle) est versée en une seule fois au moment de la prise de fonction de l'agent à l'issue de la période de formation.

Remboursement de la PARRE

Si l'agent quitte les fonctions sur lesquelles il a été nommé dans les douze (12) premiers mois suivant cette nomination, il est tenu de **rembourser** la totalité des montants perçus à l'exception d'une mutation résultant de :

- une mutation prononcée en vue de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée ou lorsque l'autorité ayant pouvoir de nomination a écarté toutes les candidatures présentées (2° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990),
- une promotion de grade (3° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990),
- une affectation, à l'issue de l'un des détachements prévus au 10° de l'article 14 du décret du 16 septembre 1985 susvisé, pour l'accomplissement d'une période de scolarité lorsqu'elle n'a pas lieu sur demande ou lorsqu'elle intervient dans les conditions prévues au 3° du présent article, sous réserve qu'elle soit prononcée dans une résidence différente de la résidence antérieure au détachement (6° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990),
- l'accomplissement des obligations de mobilité prévues par un texte législatif ou réglementaire pour occuper un poste de même niveau ou pour accéder à un poste de niveau supérieur (8° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990).

Si l'agent est radié des cadres, il est tenu de rembourser en proportion du temps passé dans ses fonctions.

Fiche technique 3 bis Complément à la mobilité du conjoint

Textes de référence :

- Décret 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État
- Arrêté du 4 septembre 2015 pris en application des dispositions du décret 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État
- Arrêté du 23 décembre 2015 relatif aux opérations ouvrant droit au bénéfice de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État et du complément à la mobilité du conjoint

Bénéficiaires

Tout agent bénéficiaire de la PARRE dont le conjoint ou concubins ou partenaires d'un PACS est contraint de cesser son activité professionnelle.

Objectif du complément à la mobilité du conjoint

Permettre au conjoint ou concubins ou partenaires d'un PACS d'un agent muté ou déplacé à la suite du transfert, de la suppression ou de la modification substantielle de son poste de bénéficier d'une prime pour cessation d'activité.

Modalités d'attribution

Complément à la mobilité du conjoint	6 100 €
--------------------------------------	---------

Conditions de versement du complément à la mobilité du conjoint

Le complément à la mobilité du conjoint est attribué au plus tôt trois (3) mois avant et au plus tard un (1) an après la mutation ou le déplacement de son conjoint ou concubins ou partenaires d'un PACS bénéficiaire de la PARRE.

Le bénéfice court à compter de :

- la constatation de la cessation de l'activité du conjoint,
- la mise en disponibilité du conjoint prévue par les textes selon la fonction publique dont il relève,
- la mise en congé sans traitement ou dans une position assimilée du conjoint.

Remboursement du complément à la mobilité du conjoint

Le complément à la mobilité du conjoint est remboursée

En totalité, si le conjoint quitte les fonctions sur lesquelles il a été nommé dans les douze (12) premiers mois suivant cette nomination, à l'exception d'une mutation résultant de :

- une mutation prononcée en vue de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée ou lorsque l'autorité ayant pouvoir de nomination a écarté toutes les candidatures présentées (2° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990),
- une promotion de grade (3° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990),
- une affectation, à l'issue de l'un des détachements prévus au 10° de l'article 14 du décret du 16 septembre 1985 susvisé, pour l'accomplissement d'une période de scolarité lorsqu'elle n'a pas lieu sur demande ou lorsqu'elle intervient dans les conditions prévues au 3° du présent article, sous réserve qu'elle soit prononcée dans une résidence différente de la résidence antérieure au détachement (6° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990),
- l'accomplissement des obligations de mobilité prévues par un texte législatif ou réglementaire pour occuper un poste de même niveau ou pour accéder à un poste de niveau supérieur (8° de l'article 18 du décret de du 28 mai 1990).

En proportion du temps passé, si le conjoint est radié des cadres.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION DE LA PRIME D'ACCOMPAGNEMENT DE LA

REORGANISATION REGIONALE DE L'ETAT ET DE L'AIDE A LA MOBILITE DU CONJOINT

NOM :

Prénom :

Corps/grade :

Service et région (avant la réorganisation) :

Service, région et date d'affectation (après la réorganisation) :

- Situation initiale

Adresse de la résidence familiale avant la nouvelle affectation :

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

Adresse de la résidence administrative avant la nouvelle affectation :

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

- Situation postérieure à l'opération de réorganisation régionale :

Adresse de la résidence administrative d'accueil :

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

- En cas de changement de résidence familiale :

- Date du changement de résidence familiale : / /

- Adresse de la résidence familiale après la nouvelle affectation :

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

- En cas de prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale :

- Date de début du bail : / /

- Adresse du logement pris à bail :

.....

.....

.....

.....

- Demande d'attribution de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint : OUI - NON
- Enfant(s) à charge : OUI - NON

Liste des PJ à joindre à la demande :

- Dans le cas où le conjoint est également concerné par la réorganisation : déclaration sur l'honneur des deux conjoints mentionnant le bénéficiaire de la prime.
- En cas d'enfants à charge : copie du livret de famille ou jugement de divorce ou attestation CAF.
- Dans le cas où le conjoint doit cesser son activité : pièces justifiant la cessation d'activité.
- Attestation de déménagement
- Attestation de prise à bail d'un logement distinct

Fait à,..... le

Signature de l'agent

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION
DE LA PRIME D'ACCOMPAGNEMENT DE LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE
DANS LE CADRE DE LA REORGANISATION REGIONALE DE L'ETAT**

NOM :

Prénom :

Corps/grade :

• Avant réorganisation :

- Région :

- Service :

- Poste occupé :

• Après réorganisation :

- Région :

- Service :

- Poste occupé :

• Types de formation et durée des stages

.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....

**MODELE DE
FORMULAIRE**

• ? Les cinq jours de formation ont-ils été suivis dans les 6 mois suivant la prise de poste :

OUI - NON

Liste des PJ à joindre à la demande :

Attestation de participation à une ou des formations d'adaptation au poste d'une durée d'au moins

cinq journées, visées par le nouveau responsable hiérarchique

Fait à,..... le

Signature de l'agent

Fiche technique 4 Complément indemnitaire d'accompagnement (CIA)

Textes de référence :

- Décret 2014-507 du 19 mai relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique
- Arrêté du 4 août 2014 fixant la liste des opérations ouvrant droit au versement du complément indemnitaire d'accompagnement institué par le décret 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique pour les fonctionnaires relevant du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement et de l'égalité des territoires
- Note de gestion du 19 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du complément indemnitaire d'accompagnement

Bénéficiaires

Tout agent fonctionnaire titulaire muté, détaché ou intégré dans un autre corps ou cadre d'emplois de l'une des trois fonctions publiques à la suite de la suppression de son emploi dans le cadre d'une opération menée par l'administration.

Sont exclus :

- les agents non titulaires,
- les ouvriers des parcs et ateliers.

Objectif du complément indemnitaire d'accompagnement

Permettre à un agent muté à la suite de la suppression de son poste de bénéficier d'un complément indemnitaire afin de maintenir sa rémunération.

Le CIA permet de compenser la différence entre le montant des primes et indemnités perçus effectivement par l'agent dans son emploi d'origine et le montant des primes et indemnités liées à l'emploi d'accueil.

Modalités de mise en œuvre du complément indemnitaire d'accompagnement :

- Le service d'origine établit la fiche financière de l'agent mentionnant le montant mensuel moyen des primes et indemnités effectivement perçues par l'agent dans les douze (12) mois précédant son changement d'affectation. Les primes et indemnités à prendre en compte sont :

- prime de fonctions et de résultats (PFR),
- indemnité de performance et de fonctions,
- indemnité d'administration et de technicité,
- prime de service et de rendement,
- indemnité spécifique de service (ISS),
- indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires,
- prime technique de l'entretien, des travaux et de l'exploitation (PTETE),
- prime informatique,
- prime pour services rendus,
- indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires,
- indemnités représentatives de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires,
- indemnité de rendement et de fonctions,
- prime de rendement,

- primes de services et de sujétions,
- indemnité de fonctions et de résultat.

- Le service d'accueil adresse au préfet porteur de l'opération ayant généré la suppression du poste une attestation mentionnant le montant mensuel moyen des primes et indemnités liées à l'emploi d'accueil

- Le montant mensuel du CIA, égal à la différence entre le montant figurant dans la fiche financière et celui précisé dans l'attestation, est notifié à l'agent par le service d'origine. Il n'évoluera pas avec la carrière de l'agent mais est proratisé au regard de sa situation individuelle (temps partiel, congés maladie...).

Modalités de versement du complément indemnitaire d'accompagnement

Le CIA est à la charge de l'administration d'origine. Il est versé mensuellement à l'agent durant sept (7) ans selon les modalités suivantes :

- taux plein pendant les quatre (4) premières années,
- taux de 75 % la cinquième année,
- taux de 50 % la sixième année,
- taux de 25 % la septième année.

Fiche technique 5 Indemnité de départ volontaire (IDV)

Textes de référence :

- Décret 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire
- Décret 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État

Bénéficiaires

Tout agent titulaire ou non titulaire de droit public recrutés pour une durée indéterminée dont le poste est supprimé ou fait l'objet d'une réorganisation dans le cadre d'une opération menée par l'administration qui quitte définitivement la fonction publique à la suite d'une démission.

L'agent doit être à deux années au moins de l'âge d'ouverture de son droit à pension qui varie en fonction du statut de l'agent.

Sont exclus les agents ayant signé un engagement à servir l'État à l'issue d'une période de formation qui n'ont pas accompli la totalité de la durée de service prévue.

Objectif de l'indemnité de départ volontaire

Permettre à un agent dont le poste est supprimé ou fait l'objet d'une réorganisation de bénéficier d'une indemnité de départ volontaire à la condition qu'il quitte définitivement l'administration.

Modalités d'attribution de l'indemnité de départ volontaire

L'agent doit faire une demande préalable de bénéfice de l'IDV.

Le service doit instruire la demande préalable de bénéfice de l'IDV.

A réception de la réponse du service, l'agent fait une demande de démission à son service dans les deux ans précédant son ouverture de droit à pension.

La démission régulièrement acceptée par le service entraîne la radiation des cadres et donc, la perte de qualité de fonctionnaire qui rend impossible une demande de liquidation immédiate de la pension.

NB : La liquidation par anticipation d'une pension n'est pas cumulable avec l'attribution de l'IDV.

Modalités de calcul de l'indemnité de départ volontaire

Le montant de l'IDV est égal à un douzième (1/12) de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de démission multiplié par le nombre d'année d'ancienneté dans l'administration dans la limite de vingt-quatre fois une douzième de sa rémunération brute annuelle.

Pour les agents placés en position de disponibilité, de congé parental ou de congés de présence parentale, la rémunération brute annuelle prise en compte est celle perçue au cours de la dernière année civile au titre de laquelle ils ont été rémunérés par l'administration.

Modalités de versement de l'indemnité de départ volontaire

L'indemnité de départ volontaire est versée en une seule fois dès lors que la démission est devenue effective.

A la demande de l'agent, ce versement peut intervenir en deux (2) fractions d'un même montant sur deux (2) années consécutives.

Remboursement de l'indemnité de départ volontaire

L'agent qui dans les cinq (5) années consécutives à sa démission, est recruté en tant qu'agent titulaire ou non titulaire pour occuper un emploi d'une des trois fonctions publiques ou de leurs établissements publics est tenu de rembourser, au plus tard dans les trois ans qui suivent le recrutement les sommes perçues au titre de l'IDV.

Fiche technique 6
Majoration des Frais de Changement de Résidence
(FCR)

Textes de référence :

- Décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés
- Décret 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État
- Arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux d'indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Bénéficiaires

Tout agent dont le changement de résidence est rendu nécessaire par une suppression de poste ou une réorganisation de service dans le cadre d'une opération menée par l'administration.

Modalités d'attribution de la majoration des frais de changement de résidence

Par dérogation à l'article 18 du décret 90-437 modifié du 28 mai 1990, les agents bénéficient de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 25 ou à l'article 26 de ce même décret majorée de 20 % et à la prise en charge des frais mentionnés au 1° de l'article 24 dudit décret.

L'indemnité forfaitaire est calculée conformément à l'arrêté du 26 novembre 2001 et majorée de 20 %.

Fiche technique 7 Plan de succession

Textes de référence :

- Courrier cosigné Fonction Publique/MEDDE-MLETR du 15 juillet 2014
- Projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Bénéficiaires

Tout agent dont le poste est supprimé qui est concerné par une démarche de repositionnement au sein du service.

Objectif du plan de succession

Permettre d'anticiper les suppressions de poste en atténuant le risque de départ de l'agent à un moment où la charge de travail ou le contenu des missions ne le nécessite pas.

Pour l'agent, le plan de succession donne une visibilité sur la suite de son parcours professionnel et permet une montée en compétence dans le temps.

Le chef de service s'engage à proposer d'affecter l'agent sur un poste qui va se libérer en appliquant le principe de priorité aux agents dont le poste est supprimé.

Formalisation du plan de succession

Après entretien individuel le plan de succession prend la forme d'un engagement du chef de service portant sur :

- une proposition d'affectation de l'agent sur un poste précis (prévision de vacance certaine sur la période),
- à une échéance maximale définie (1 an maxi),
- le cas échéant, un plan de professionnalisation pour le futur poste.

L'agent n'est pas tenu par cet engagement. Il peut solliciter une autre affectation pendant la période couverte par le plan de succession.

Le chef de service doit veiller à faire des points réguliers avec l'agent sur sa situation et ses projets. Il doit l'informer des éventuelles évolutions qui pourraient concerner le poste d'accueil.

Les représentants du personnel sont informés dans le cadres des instances informelles et de concertation des plans de succession envisagés.

Les plans de succession doivent être adressés à la DRH/sous-direction CE/Chargés de mission de corps pour les agents concernés.

Processus d'affectation dans le cadre d'un plan de succession

Lors de la publication du poste devenu vacant, le chef de service transmet son avis sur la candidature de l'agent au président de la CAP compétente en y joignant le plan de succession. Il signale que le poste du candidat fait l'objet d'une suppression.

Attention : le plan de succession n'emporte pas la décision finale de la CAP en cas d'autres demandes d'affectation prioritaires au regard du statut.

PLAN DE SUCCESSION

Protocole entre le chef de service et l'agent

Eu égard à la suppression du poste de l'agent XXXXX dans le cadre de la réorganisation de la DREAL Auvergne Rhône-Alpes consécutives à la fusion des régions (loi) et à la suite des entretiens qui ont eu lieu avec l'agent, le chef de service s'engage à :- proposer à l'agent XXXXX une affectation sur le poste XXXXX dont la fiche de poste est annexée au présent plan lors du départ de l'actuel titulaire,

PROJET DÉ
CADRE

- cette affectation interviendra (compléter par raison du départ du titulaire actuel) au plus tard le (date à préciser)

L'accord de l'agent sur le présent plan de succession ne l'engage pas à accepter le poste lorsque celui-ci lui sera effectivement proposé.

Le plan de succession fait l'objet d'un plan d'accompagnement prévoyant :

- des points réguliers et, au moins une fois par an, lors de l'entretien professionnel et de formation,
- le cas échéant, le détail d'un plan de professionnalisation sur le poste d'accueil.

L'agent XXXXX s'engage à suivre le plan de professionnalisation décrit dans le plan de succession.

L'ensemble des acteurs du plan de succession sont informés sur ses modalités d'application notamment pour mettre en œuvre le plan de professionnalisation prévu par le plan.

Le supérieur hiérarchique du poste d'origine, le supérieur hiérarchique du poste d'accueil, le secrétaire général du service, le responsable RH du service sont chargés chacun pour ce qui les concerne de la mise en œuvre du plan de succession.

Signature de l'agent

Signature du chef de services

Copies : Supérieur hiérarchique du poste actuel
Supérieur hiérarchique du poste d'accueil
secrétariat général/pôle RH
MEEM/DRH/CE/Chargés de mission du corps des (préciser le corps de l'agent)

ANNEXE 5 : Questions-réponses et liens utiles

Réforme des services régionaux de l'État Extrait des questions-réponses sur la situation des personnels (source : DGAFP : FAQ RH de la réforme territoriale Version consolidée du 23.02.16)

Questions relatives à l'impact individuel de la réforme territoriale sur les agents

* **Ma rémunération va-t-elle diminuer ?**

Non. Dès le 1er janvier 2016, chaque agent concerné par la réforme de la carte des administrations régionales de l'État verra sa rémunération garantie. Un dispositif particulier est également prévu pour sécuriser la situation des agents bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI).

* **Auprès de qui puis-je évoquer ma situation personnelle ?**

Un référent local ministériel ou interministériel est chargé de suivre votre situation personnelle. Au sein de chaque administration concernée par la réforme, un dispositif d'accueil et d'information de premier niveau est mis en place, afin d'accueillir les agents qui le souhaitent dans un délai raisonnable.

* **J'occupe une fonction d'encadrement dans mon service actuel vais-je bénéficier d'un accompagnement particulier ?**

Oui. Chaque agent bénéficiera d'un accompagnement défini en fonction de sa situation personnelle. Un dispositif particulier est également prévu pour sécuriser la situation indiciaire et indemnitaire des agents qui ne seront pas affectés sur les mêmes niveaux de postes d'encadrement.

* **Je suis agent contractuel : vais-je perdre mon contrat de travail ?**

NON. Au même titre que les autres agents, vous bénéficierez des mesures d'accompagnement organisées pour les fonctionnaires. Dans l'hypothèse d'une évolution de l'emploi que vous occupez, des propositions de poste vous seront faites, qui vous permettront de conserver votre contrat de travail.

Le simple fait de voir l'emploi que vous occupez relever d'une administration dans une région résultant d'une fusion de régions, sans que cela vous conduise à changer de fonctions, ne conduira pas à modifier vos droits ni le terme éventuel de votre contrat.

* **Je pouvais prétendre à un CDI ou à une titularisation comme fonctionnaire en application de la loi du 12 mars 2012, vais-je perdre mes droits ?**

NON. Les droits que vous avez acquis sont conservés. Toutes les durées de service passées dans votre service d'origine sont intégralement reprises dans votre nouveau service.

Questions sur le pré-positionnement dans les services du fait de la réforme

* Quelle typologie de postes est retenue (poste supprimé, substantiellement modifié...) ?

Les principes arrêtés de manière interministérielle s'agissant du pré-positionnement des agents distinguent :

- les postes supprimés ou transférés (situation qui donne droit à la perception d'une prime de restructuration)
- les postes substantiellement modifiés (qui permettent aux agents de bénéficier d'un parcours d'accompagnement spécifique, voire d'une priorité en matière de mobilité s'ils ne souhaitent pas rester sur leur poste),
- les postes inchangés ou partiellement modifiés,
- les postes créés.

* Qu'entend-t-on par « poste substantiellement modifié » dans le cadre du pré-positionnement ?

Un poste est considéré comme substantiellement modifié si son positionnement hiérarchique ou le contenu de ses missions sont significativement modifiés, ou si l'augmentation du périmètre géographique d'intervention induit un impact important sur les déplacements hebdomadaires de l'agent. Une modification de la hiérarchie ne constitue pas une modification substantielle du poste.

*odifié ou non.

L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour prendre sa décision quant à son affectation.

* Les agents devront-ils tous « repostuler » sur leur poste, y compris ceux dont le poste reste inchangé ?

Si le poste est inchangé ou peu modifié, et dès lors que l'agent a vocation à rester sur son poste, il n'est pas nécessaire qu'il postule sur le poste qu'il occupe déjà.

* Qu'advient-il de l'agent qui ne souhaite pas « repostuler » sur son poste alors que celui-ci n'est ni supprimé ni substantiellement modifié ?

Si le poste d'un agent n'est pas supprimé ni substantiellement modifié, il n'a pas à repostuler sur son poste (cf. infra). Si, malgré cela, un agent exprime à l'occasion de la réforme le souhait d'une mobilité, alors que son poste est inchangé, il entrera dans un processus classique de mobilité, sans, a priori, bénéficier d'une priorité de réaffectation.

* Que se passe-t-il si l'agent refuse la proposition d'affectation qui lui est faite ?

En cas de refus de la proposition qui lui est faite, l'agent devra exprimer ses vœux d'affectation, lors d'un entretien avec sa hiérarchie. Il doit disposer de la faculté de formuler des choix alternatifs classés par ordre de priorité sur des postes restés vacants ou susceptibles de le devenir dans le cadre du processus d'affectation. Il appartient ensuite à l'administration de donner suite à ces demandes ou de maintenir sa proposition initiale d'affectation.

Questions relatives aux mesures d'accompagnement indemnitaire

* Une prime d'accompagnement de la réforme est-elle prévue ?

Oui, la PARRE (prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat), régie par le décret n°2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat et son arrêté d'application en date du même jour, est une prime mise en place « sur mesure » pour l'accompagnement des mobilités suite aux réorganisations résultant des fusions de régions.

* A qui peut-elle être servie ?

La PARRE peut être servie aux agents de l'Etat mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste. Elle a vocation à compenser les sujétions (mobilités géographiques, reconversions professionnelles) liées à la mise en place des nouvelles organisations régionales des services de l'Etat dans les régions fusionnées.

* Qui peut bénéficier de la prime d'accompagnement de la réforme ?

Tous les agents publics (fonctionnaires, personnes ouvriers des établissements industriels de l'Etat à l'exception des personnels ouvriers du ministère de la défense, agents contractuels de l'Etat de droit public recrutés pour une durée indéterminée), qui à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste, se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- suivre leur poste dans une nouvelle résidence administrative distante de plus de 20 km de leur actuelle résidence administrative,
- effectuer une mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, quel que soit le lieu de la nouvelle affectation, si la nouvelle résidence administrative est distante de plus de 20 km de leur actuelle affectation,
- changer de fonctions à l'initiative de l'administration, dans la même résidence administrative ou dans une nouvelle résidence administrative, si ce changement implique une reconversion professionnelle nécessitant une formation d'au moins cinq journées.

La suppression ou le transfert de poste doit intervenir à la suite d'une réorganisation de service liée à la fusion des régions.

Un arrêté interministériel pris par les ministres intéressés et contresigné par les ministres chargés du budget et de la fonction publique liste en outre les opérations de restructuration permettant de bénéficier de ces dispositifs.

* Un agent en CDD peut-il bénéficier de la PARRE ?

Non, seuls les agents publics suivants peuvent en bénéficier : les fonctionnaires, les agents contractuels de l'Etat de droit public recrutés pour une durée indéterminée et les personnels ouvriers des établissements industriels de l'Etat à l'exception des personnels ouvriers du ministère de la défense, qui bénéficient d'un dispositif propre.

* Le décret instituant la PARRE prévoit que sont exclus du bénéfice les agents affectés pour la première fois au sein de l'administration et nommés depuis moins d'un an dans le service qui fait l'objet d'une opération de restructuration. Comment faut-il entendre cette notion de « primo-affectation » ?

Il s'agit de la première affectation dans l'administration, après réussite d'un concours externe ou intégration dans la fonction publique à la suite d'un recrutement sans concours.

* Quel est le barème de la PARRE en cas de mobilité géographique ?

Le barème de la PARRE a été fixé par arrêté du 4 septembre 2015. Il est le suivant.

Mobilité géographique	Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente					
	Entre 20 et 39 km	Entre 40 et 79 km	Entre 80 et 149 km	Entre 150 et 199 km	Entre 200 et 299 km	Supérieure ou égale à 300 km
Sans changement de résidence familiale ou de prise de bail d'un logement distinct	1 600 €	3 200 €	6 000 €			
Prise de bail d'un logement distinct de la résidence familiale		4 500 €	10 000 €	13 000 €	15 000 €	20 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge		6 000 €	15 000 €	18 000 €	20 000 €	25 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent avec un ou plusieurs enfants à charge		8 000 €	20 000 €	23 000 €	25 000 €	30 000 €

*** S'agissant des barèmes concernant les mobilités géographiques, comment mesure-t-on la distance ?**

La distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative à prendre en compte correspond à la distance la plus courte par la route.

*** Un agent peut-il percevoir la PARRE sans effectuer de mobilité géographique ?**

Oui, la PARRE permet d'indemniser les reconversions professionnelles lorsqu'un agent dont le poste est supprimé ou transféré, est affecté à l'initiative de l'administration sur un poste nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq journées. Son montant forfaitaire est de 500 €.

L'adéquation de la formation au nouveau poste proposé à l'agent relève de l'appréciation du chef de service, qui s'appuie sur les compétences déjà détenues par l'agent, comparées aux besoins en compétences que suppose le poste concerné. La formation, d'au moins cinq journées, doit être nécessaire pour la reconversion professionnelle de l'agent. Dans sa définition du besoin en compétences de l'agent, le chef de service peut être utilement aidé par le service RH de proximité.

Les cinq jours minimaux de formation peuvent être consécutifs ou non ; ils peuvent être suivis en tout ou partie avant la prise de poste ; ils doivent en tout état de cause avoir eu lieu au plus tard six mois après la prise de poste. Il peut également s'agir de jours cumulés de formations ayant des objets différents mais nécessaires à la prise de poste. Les formations peuvent être assurées par des formateurs internes ou dans le cadre d'une offre de formation externe. Le tutorat ne peut être retenu au titre de ces journées de formation.

Aucun autre critère n'est à prendre en compte pour apprécier l'éligibilité de l'agent à la part « fonctionnelle » de la PARRE ; ainsi, si la fiche de poste d'un agent est substantiellement

modifiée mais qu'elle demeure compatible avec les compétences détenues par l'agent ou qu'elle suppose moins de 5 jours de formation, l'agent ne bénéficie pas de la PARRE « fonctionnelle ».

La prime relative aux reconversions professionnelles (PARRE « fonctionnelle ») peut être cumulée avec la prime relative aux mobilités géographiques (PARRE « mobilité géographique »).

*** Un agent est éligible à la PARRE «mobilité géographique » et son conjoint change d'affectation dans les mêmes conditions que lui. Peuvent-ils tous les deux percevoir la PARRE ?**

Dans le cas d'un couple d'agents (mariés, concubins ou partenaires d'un PACS) qui viendraient à changer d'affectation concomitamment, une seule prime peut être versée au titre de la mobilité géographique, comme c'est actuellement le cas pour la prime de restructuration de service de « droit commun ». Il appartient aux agents de préciser à l'administration lequel des deux perçoit cette prime.

En revanche, si les deux conjoints sont concernés par une mobilité fonctionnelle dans les conditions précitées, ils peuvent tous les deux bénéficier de la prime forfaitaire.

*** Le conjoint est contraint de cesser son activité professionnelle en raison de sa mobilité, peut-il percevoir une prime ?**

Si le conjoint de l'agent est contraint de cesser son activité professionnelle en raison de la mobilité géographique de l'agent consécutive à la réorganisation régionale de l'Etat, il peut se voir attribuer un complément à la mobilité du conjoint, dans les conditions prévues par l'article 4 du décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015. Cette cessation doit intervenir au plus tôt trois mois avant et au plus tard un an après cette mutation ou ce déplacement.

Si le conjoint de l'agent est également impacté par une réorganisation de service liée à la nouvelle organisation de l'Etat et qu'il relève de/est en fonctions dans la même résidence administrative (au sens du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat), l'indemnisation de la mobilité géographique au titre de la PARRE n'est due qu'une seule fois par couple. Celui-ci est sollicité par l'administration pour déterminer lequel des deux agents sera le bénéficiaire de la prime. L'indemnisation de la reconversion professionnelle peut en revanche bénéficier aux deux conjoints.

*** Quelles sont les étapes préalables au versement de la PARRE ?**

Pour qu'une opération ouvre droit au versement de la PARRE, deux conditions doivent être remplies :

- le service doit figurer dans la liste des services réorganisés fixée par arrêté interministériel,
- l'arrêté fixant la nouvelle organisation du service doit avoir été publié.

L'éligibilité des agents suppose :

- pour la PARRE « géographique », que le poste de l'agent soit déplacé dans un autre lieu d'affectation

distant de plus de 20 km,

- pour la PARRE « fonctionnelle » que le nouveau poste de l'agent nécessite une formation d'adaptation de plus de cinq jours l'agent est éligible à la PARRE « fonctionnelle ».

- Les deux composantes de la PARRE sont cumulatives.

*** Pour percevoir la PARRE géographique, l'agent doit-il faire une mobilité dans un**

service concerné par la réorganisation des services régionaux de l'Etat ?

Non. C'est sur le poste occupé par l'agent que les conditions sont appréciées, pas sur son futur poste. Si un agent de l'ex-DREAL Haute-Normandie, affecté à Rouen, effectue une mobilité à la DREAL Bretagne et remplit les conditions pour percevoir la PARRE, il pourra percevoir cette prime même si la DREAL Bretagne n'est pas concernée par la réforme des services régionaux de l'Etat.

*** A quelle date le changement de poste doit-il intervenir pour que la PARRE soit versée ?**

Le décret prévoit que le dispositif s'applique à compter de la publication de l'arrêté portant organisation du nouveau service et jusqu'au 31 décembre 2020.

Dès lors que ces conditions préalables sont remplies, les mobilités des agents dont les postes sont supprimés ou déplacés peuvent être indemnisées.

Plus concrètement, les mobilités correspondant aux cas suivants seront éligibles :

- mutations dans le cadre de la réorganisation actées avant la parution des arrêtés mais intervenant après cette parution,
- mutations intervenant tout au long du processus de réorganisation, conformément aux schémas d'organisation transitoire arrêtés dans chaque région et dans les délais prévus par les arrêtés d'organisation des services concernés.

Si l'agent bénéficie d'une période d'adaptation à son nouveau poste lors d'une mobilité géographique ou fonctionnelle, la PARRE ne peut être versée qu'une fois la mobilité devenue définitive.

*** Qui verse la PARRE ?**

La PARRE est versée par le service à l'origine de la restructuration. Ainsi, si un agent exerçant ses fonctions en DRAC Languedoc-Roussillon voit son poste supprimé et part en mobilité auprès du Conseil départemental de l'Ille-et-Vilaine, c'est le ministère de la culture et de la communication qui lui versera la PARRE et non le conseil départemental 35.

*** Peut-on verser la PARRE en deux fois lorsque l'agent fait une mobilité dans un premier temps et n'est rejoint qu'ultérieurement par sa famille ?**

Dans le cas où la mobilité familiale intervient en deux temps, il convient de faire la demande de versement une fois la résidence familiale effectivement transférée, pour le montant correspondant à cette dernière situation. Le texte ne prévoit en effet pas de versement en deux temps dans cette situation.

*** Puis-je cumuler PARRE et prime de restructuration de service ?**

La PARRE et la PRS sont mutuellement exclusives de par leur objet : la PARRE est versée aux agents impactés par la réorganisation régionale de l'Etat qui répondent aux conditions décrites plus haut et la PRS est versée aux agents impactés par les autres opérations de restructuration des services de l'Etat selon les conditions fixées par chaque ministère. Le dispositif PRS ne peut être appliqué en substitution du dispositif PARRE.

*** La PARRE peut-elle être cumulée avec une indemnité de départ volontaire ?**

Non, la PARRE et l'IDV ne peuvent être cumulées pour la même opération de restructuration : ainsi, un agent ayant bénéficié de la PARRE suite à la suppression de son poste ne pourra prétendre dans un second temps au versement de l'IDV au titre de la même opération.

*** Que se passe-t-il si l'agent quitte son nouveau poste moins d'un an après son affectation ?**

L'agent qui quitte son poste moins d'une année après sa nouvelle affectation doit rembourser

les montants perçus au titre de la PARRE, qu'il s'agisse de la part géographique ou de la part fonctionnelle.

Toutefois, si ce départ résulte d'une radiation des cadres pour départ en retraite, le remboursement n'a lieu qu'à due proportion du temps passé sur le poste.

Par ailleurs, dans certains cas particuliers (mobilités subies ou résultant d'une obligation statutaire ou d'une décision de l'administration), les agents qui quittent leur poste dans l'année ne sont pas tenus de rembourser la prime.

*** Les agents des trois versants de la fonction publique, mis à disposition ou détachés sur un poste restructuré, peuvent-ils bénéficier de la PARRE ?**

L'agent détaché relève pour sa gestion de l'administration d'accueil, sauf en matière disciplinaire. Ainsi, tous les agents affectés dans une administration qui procède à une restructuration, y compris les agents détachés originaires de la FPT et de la FPH, peuvent prétendre au bénéfice de la PARRE.

*** Un dispositif d'indemnité de départ volontaire (IDV) spécifique à la réforme territoriale est-il prévu ?**

Oui, le décret n°2015-1120 du 4 septembre 2015 aménage, pour les besoins de la réforme territoriale, les modalités d'attribution de l'indemnité de départ volontaire (décret n° 2008-368 du 17 avril 2008) sur deux points :

- le barème d'attribution de l'IDV est harmonisé pour toutes les administrations réorganisées et progressif en fonction de l'ancienneté ;

- les agents sont éligibles à l'IDV jusqu'à deux ans avant l'âge d'ouverture des droits à pension.

Ces modalités particulières sont applicables à tous les agents dont le poste est supprimé ou transféré et qui choisissent de démissionner de la fonction publique, dès lors que leur service figure à l'arrêté interministériel pris pour l'application de la PARRE (cf. supra) et pendant toute la durée des opérations de réorganisation. Les autres caractéristiques de l'IDV sont inchangées.

*** Quelle est la date de départ à la retraite à prendre en compte pour vérifier la condition d'éligibilité à l'IDV ?**

Le décret n°2008-368 du 17 avril 2008 précise que le bénéfice de l'IDV est ouvert aux agents qui se situent à plus de cinq ans de l'âge de l'ouverture du droit à pension de retraite. Dans le cadre de la réforme territoriale, cette condition est ramenée à deux ans par le décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015.

La date d'ouverture du droit à pension de retraite à prendre en compte est celle qui est connue ou identifiable avec certitude au moment de la demande de démission, y compris lorsque le fonctionnaire bénéficie d'un dispositif de départ en retraite anticipé dans lesquels l'âge d'ouverture du droit est abaissé par rapport à celui de droit commun (60/62 ans) (carrière longue, catégorie active, parents de 3 enfants,...).

A titre d'illustration, le fonctionnaire pouvant partir à 60 ans au titre du dispositif de retraite anticipée pour carrière longue ne pourra pas bénéficier de l'IDV après avoir atteint l'âge de 58 ans (voir par exemple CAA Bordeaux, 13 novembre 2012, n° 12BX00354, sur le dispositif similaire du ministère de la Défense).

*** Comment le montant de l'IDV « spéciale réforme territoriale » est-il calculé ?**

Quel que soit le ministère d'appartenance des agents qui démissionnent de l'administration à la

suite du transfert ou de la suppression de leur poste dans le cadre des réorganisations résultant des fusions de régions, le montant de l'IDV est fixé selon les mêmes règles : il est calculé par référence à la rémunération et est modulé en fonction de l'ancienneté de l'agent dans l'administration.

Il est ainsi égal à la somme équivalente à un douzième de la rémunération annuelle brute perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission multiplié par le nombre d'années d'ancienneté dans l'administration, dans la limite de vingt-quatre fois un douzième de la rémunération brute annuelle. Certaines primes et indemnités, détaillées par le décret, n'entrent pas dans l'assiette de calcul.

L'ancienneté à prendre en compte concerne les services effectués au sein des trois fonctions publiques, hors périodes de disponibilité, le cas échéant.

*** Quel est le régime fiscal de la PARRE et de l'IDV ?**

Les agents bénéficiant de la PARRE ou de l'IDV peuvent demander à leur service de gestion le versement fractionné de ces indemnités pour éviter une surimposition ponctuelle de leurs revenus (changement de tranche dans le barème de l'impôt sur le revenu lié au versement de l'indemnité), sauf bien sûr s'ils ne perçoivent que la PARRE dite « fonctionnelle » de 500 euros qui est versée en une seule fois.

Ce fractionnement intervient obligatoirement en deux parts égales et sur deux années consécutives.

Par ailleurs, les agents peuvent limiter l'effet du versement de ces primes en demandant à leur service des impôts l'application de l'article 163-0 A du code général des impôts, qui permet d'appliquer un quotient aux revenus exceptionnels et de ne prendre ainsi qu'un quart de ces revenus en considération pour déterminer la tranche d'imposition dont ils relèvent et pour calculer le taux de l'impôt dont ils sont redevables.

*** L'agent qui a démissionné peut-il percevoir une allocation de retour à l'emploi (ARE) ?**

L'agent a la possibilité de rechercher un nouvel emploi via Pôle emploi ou toute autre structure ; en revanche, s'agissant d'une démission (« perte volontaire d'emploi »), il ne peut bénéficier de l'allocation au retour à l'emploi.

*** Quel est l'effet de la période d'adaptation en cas de changement d'affectation sur les dispositifs d'accompagnement ?**

S'agissant de l'effet de la période d'adaptation sur les dispositifs d'accompagnement mis en place dans le cadre de la réforme territoriale, et afin d'éviter aux agents de devoir reverser la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat, celle-ci ne leur sera attribuée, pour sa part « mobilité géographique » comme sa part « mobilité fonctionnelle », qu'une fois la mobilité devenue définitive.

Pour bénéficier du dispositif spécifique de l'indemnité de départ volontaire dans le cadre de la réforme des services régionaux de l'Etat, et comme le prévoit le décret mettant en place ce dispositif, l'agent doit se trouver sur un poste supprimé ou déplacé. Par conséquent, s'il réalise une mobilité sur un poste non éligible, il ne pourra prétendre au bénéfice de cette IDV spécifique, y compris pendant la période d'adaptation.

*** Quels sont les dispositifs complémentaires à mobiliser au cas par cas ?**

Il existe plusieurs autres dispositifs d'accompagnement qu'il est possible de mobiliser dans le cadre de l'accompagnement RH des agents concernés par la réforme territoriale :

- le complément indemnitaire d'accompagnement (décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique) permet de garantir au fonctionnaire de l'Etat le maintien du montant indemnitaire effectivement perçu avant la mutation ou détachement ou intégration dans un corps/cadre dans l'un des trois versants de la fonction publique.

Son versement est limité à 7 années (4 années garantissant le versement du différentiel à taux plein, puis à 75% la 5ème année, 50 % la 6ème année et 25 % la 7ème année). Ce complément est à la charge de l'administration à l'origine de la restructuration.

- L'indemnité d'accompagnement à la mobilité (décret n° 2011-513 du 10 mai 2011) est versée à l'agent appelé à exercer, sur demande de l'administration et suite à la restructuration de son service, ses fonctions dans un autre emploi de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. Le montant de cette indemnité correspond à la différence entre le montant indemnitaire annuel effectivement perçu dans l'emploi d'origine et le plafond annuel des régimes indemnitaires applicable à l'emploi d'accueil. Ce complément est à la charge de l'administration d'accueil pendant 3 ans au maximum.

- L'indemnité temporaire de mobilité (décret n° 2008-369 du 17 avril 2008), d'un montant maximum de 10 000 €, peut être versée aux agents de l'Etat (titulaires et non titulaires en CDI), qui acceptent, sur demande de l'administration, une mobilité sur un poste pour lequel il existe une difficulté particulière de recrutement. La liste des postes concernés est fixée par arrêté ministériel.

ANNEXE 6 : Liens utiles

- **Site intranet de la pré-figuration de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes :**
<http://intra.dreal-auvergne-rhone-alpes.e2.rie.gouv.fr/>
- **Espace d'échanges FAQ :**
<http://intra.dreal-auvergne-rhone-alpes.e2.rie.gouv.fr/espace-d-echanges-faq-r14.html>
- **Pré-positionnement : éléments d'application de la note technique du 23 novembre 2015**
<http://intra.dreal-auvergne-rhone-alpes.e2.rie.gouv.fr/prepositionnement-elements-d-application-de-la-a312.html>
- **Dispositif d'écoute et d'accompagnement :**
<http://intra.dreal-auvergne-rhone-alpes.e2.rie.gouv.fr/cellule-d-ecoute-externe-appui-psychologique-a154.html>