

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Paris, le 6 février 2020

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires in fine

Objet : Instruction relative au volet « ressources humaines » de la mise en œuvre des secrétariats généraux communs départementaux.

Annexes :

- circulaire du premier ministre du 2 août 2019
- Tableau de présentation des positions administratives (DGAFP)
- Tableau de présentation des dispositifs de d'accompagnement aux restructurations (DGAFP)

Sommaire

1. Le rappel du cadre général de la création des SGC.....	4
2. Le calendrier	5
3. Les garanties	6
4. La phase de préfiguration	8
a. Le dialogue social et les instances :	8
Au niveau départemental, le préfet de département réunit au sein d'un groupe de travail commun les représentants des comités techniques de la préfecture et des DDI. Il associe, à ce groupe de travail, des représentants du comité technique déconcentré placé auprès de la DIRECCTE de la région dont relève le département. Les réunions de ce groupe de travail permettent de présenter l'état d'avancement de la réforme à l'ensemble des représentants du personnel.	8
b. L'appui des réseaux de soutien des ministères à la phase de préfiguration des SGC	9
c. L'élaboration de l'organigramme :	10
d. Les fiches de poste :	11
i. L'établissement des fiches de poste	11
ii. Le classement des postes dans les groupes de fonction RIFSEEP :	11
iii. La cartographie NBI des emplois de SGC :	12
5. La manœuvre RH	13
a. Le prépositionnement des agents :	13
i. Les modalités de pré-positionnement (présentation des postes aux agents entretiens).....	13
ii. Les conditions d'exercice du droit d'option pour le choix de la position administrative des agents prépositionnés	14
iii. Le fonctionnement de la garantie du maintien de la rémunération et accompagnement indemnitaire	16
iv. Cas des agents qui ne souhaitent pas rejoindre le SGC	16
b. Le recrutement sur les emplois non pourvus après le prépositionnement des agents	17
i. La publication des fiches de poste	17
ii. Les modalités de recrutement des agents :	19
c. La prise en charge administrative et financière des agents prépositionnés affectés précédemment en DDI et des agents nouvellement recrutés	20
i. La répartition des compétences dans le processus de prise en charge des agents.....	20
ii. La bascule:	21
iii. Les dossiers individuels de prise en charge financière des personnels	21

iv. Les modalités de transfert des dossiers des agents des DDI au ministère de l'intérieur :	22
d. Les modalités de mise en œuvre des garanties du droit de retour	22
6. Le cas particulier des agents des SIDSIC	23
7. La formation	24
a. Volet formation ministérielle	24
b. Volet formation interministérielle	24
c. Volet promotion professionnelle	24
8. L'action sociale	26
a. Les prestations	26
b. les réseaux de professionnels de soutien du ministère de l'intérieur :	27

1. Le rappel du cadre général de la création des SGC

La mutualisation des secrétariats généraux des préfectures et des directions départementales interministérielles (DDI) s'inscrit dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État.

La circulaire du Premier ministre du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État acte le principe du regroupement des programmes 333 « moyens mutualisés des administrations déconcentrées » et 307 « administration territoriale de l'État » en un programme unique, le programme 354. Il est inscrit dans le projet de loi de finances de 2020 et sa mise en œuvre est prévue au 1^{er} janvier 2020. Le programme unique sera géré par la direction de la modernisation et de l'administration territoriale du ministère de l'intérieur. Les objectifs sont de rationaliser les dépenses publiques et de renforcer l'État au niveau départemental afin de rapprocher le citoyen de l'action publique.

Dans cette même circulaire il est également décidé de créer des secrétariats généraux chargés des fonctions support communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2020.

L'ensemble des effectifs contribuant aux fonctions « support » mutualisées, sera regroupé au sein de secrétariats généraux communs et transféré au programme 354. Les principes et le périmètre de leur constitution sont précisés dans la circulaire du Premier ministre 6104/SG du 2 août 2019.

Cette nouvelle structure, à caractère interministériel est conçue pour intervenir au bénéfice des services dont elle regroupe les moyens supports, tout en préservant la capacité de pilotage et de management des directeurs. Un référent de proximité, appartenant au SGC sera placé auprès de chaque chef de service (secrétaire général de la préfecture, directeur de DDI).

La structure sera pilotée par une instance collégiale qui réunira le secrétaire général de la préfecture et les directeurs concernés autour du préfet de département.

2. Le calendrier

oct-19	nov-19	déc-19	janv-20	févr-20	mars-20	avr-20	mai-20	juin-20	juil-20
--------	--------	--------	---------	---------	---------	--------	--------	---------	---------

désignat
ion du
préfigur
ateur

phase de préfiguration

Finalis
ation
du
projet
d'orga
nigram
me et
des
fiches
de
poste

phase de
prépositionneme
nt des agents
(intention puis
décision)

Recrute
ment
emplois
vacants
(mobilit
é)

opération de Bascule
RH > 1er juillet

1er juillet :
création du
SGC

3. Les garanties

Les personnels concernés par le processus de création des SGC, et donc par la présente instruction, sont les agents exerçant au 01/01/2020, pour tout ou partie de leur temps de travail, dans les DDI, UD DIRECCTE, et préfectures (y compris en SIDSIC), les fonctions supports listées dans l'annexe 1 de la circulaire du premier ministre du 2 août 2019, jointe en annexe de la présente instruction.

Afin d'accompagner ces personnels, 6 garanties sont offertes aux agents exerçant dans les préfectures, UD DIRECCTE et les DDI qui rejoignent la nouvelle structure :

- Le volontariat : Les agents qui occupent les postes transférés dans le SGC ont vocation à rejoindre cette nouvelle structure au moment de sa création. Ils doivent toutefois confirmer formellement, sous 15 jours, au préfigurateur lors de la phase de pré-positionnement qu'ils suivent leur poste ou bien s'ils préfèrent rester dans leur structure d'origine ;
- Un accompagnement personnalisé pour les agents qui ne souhaitent pas rejoindre le SGC : un parcours individualisé leur permettant de définir leurs projets professionnels selon leurs souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique leur sera proposé. Cet accompagnement personnalisé est assuré par les missions « conseil carrières » du ministère gestionnaire de l'agent. Une affectation sur des emplois vacants dans le département sera regardée prioritairement, à défaut une affectation élargie, au niveau régional puis à la demande de l'agent, au niveau national pourra être envisagée.

Après la création du SGC et tout au long de la période pendant laquelle l'agent n'aura pas une affectation définitive, car non positionné au sein du nouveau secrétariat général commun, l'agent se verra attribuer une « lettre de mission », élaborée par le directeur concerné en concertation avec l'agent, et précisant le périmètre de ses activités jusqu'à sa mobilité effective au plus tard le 31 décembre 2020. La rémunération d'origine est garantie à l'agent pendant la durée d'exercice des missions prévues dans la lettre de mission.

La mobilité des agents ne souhaitant pas rejoindre le SGC se fait dans le cadre des campagnes de mobilité existantes dans chaque ministère ou au besoin au fil de l'eau selon les situations. Ils pourront s'inscrire dans les processus de mobilité organisés par leur ministère d'origine dès le printemps 2020 pour une affectation au premier septembre 2020 et, le cas échéant, dans les processus de mobilité de l'automne 2020.

Les missions attribuées temporairement à l'agent ne désirant pas rejoindre le SGC ne sont en aucun cas et à aucun moment un frein à sa mobilité quand celui-ci se positionnera sur un nouveau poste.

- Le choix de la voie d'affectation : Les agents rejoignent une affectation au sein des secrétariats généraux communs, en prenant en compte l'examen de leur situation individuelle. Ils ont le choix entre l'intégration dans les corps du MI, le détachement, la mutation et la PNA (sans limitation de durée) pour les fonctionnaires et la portabilité du contrat pour les contractuels en CDI. Les contractuels en CDD se verront proposer un nouveau contrat

- La garantie du maintien de la rémunération : Le ministère de l'intérieur assure une garantie de maintien de rémunération aux agents transférés jusqu'au prochain changement de poste à l'initiative de l'agent. L'ancienneté des agents, destinée à calculer la revalorisation RIFSEEP, est conservée dans le cas d'un transfert au SGC.

- Le droit de retour : Un droit au retour dans les ministères d'origine est garanti à tous les agents qui en feraient la demande, pendant 5 ans et selon les modalités suivantes :

- L'agent qui, après avoir rejoint le SGC, souhaiterait poursuivre son parcours professionnel dans son ministère d'origine, s'inscrira dans le cadre du processus de mobilité concerné et candidatera sur un ou des poste(s) publié(s) ou s'inscrira au tableau de mutation.
- Sa candidature ne pourra se voir opposer un avis défavorable de la part du ministère d'origine et du ministère de l'intérieur au motif qu'il n'aurait pas une 'ancienneté suffisante sur le poste occupé en SGC, et sera examinée avec une attention renforcée par son ministère d'origine, au moyen notamment d'un accompagnement de l'agent dans ses recherches d'emploi Une affectation sur des emplois vacants dans le département sera regardée prioritairement, à défaut une affectation élargie, au niveau régional puis, à la demande de l'agent, au niveau national pourra être envisagée.

- La qualification de restructuration accordée à la création des SGC, ce qui induit la possibilité pour les agents qui répondent aux conditions de bénéficier de l'ensemble des dispositifs de sécurisation des transitions professionnelles en cas de restructuration.

4. La phase de préfiguration

a. Le dialogue social et les instances :

Au niveau départemental, le préfet de département réunit au sein d'un groupe de travail commun les représentants des comités techniques de la préfecture et des DDI. Il associe, à ce groupe de travail, des représentants du comité technique déconcentré placé auprès de la DIRECCTE de la région dont relève le département. Les réunions de ce groupe de travail permettent de présenter l'état d'avancement de la réforme à l'ensemble des représentants du personnel.

Au niveau régional, afin d'associer étroitement les représentants des personnels aux réflexions relatives à la mise en place des secrétariats généraux communs, les préfets de région sont invités à organiser un dialogue social informel interministériel au niveau régional en réunissant les organisations syndicales siégeant au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (FO, FSU, UNSA, CFDT, CGT, Solidaires et CFE-CGC) et détenant au moins un siège dans l'un des comités techniques de proximité des services concernés.

Il appartient au préfet de fixer le nombre de représentants siégeant dans l'instance de dialogue informel régionale. La désignation des membres relève quant à elle du choix de chacune des organisations syndicales y étant représentée.

Il est recommandé d'associer les chefs de service aux réunions.

Cette instance informelle a vocation à être consultée régulièrement dans toute la phase de préfiguration.

Par ailleurs, les comités techniques et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, tant de la préfecture que des DDI seront régulièrement consultés.

La circulaire du 2 août 2019 relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles pose le principe que le « comité technique dont les agents du SGC seront électeurs et auquel ils seront éligibles sera celui de la préfecture ». Les agents du SGC seront de même rattachés au CHSCT de la préfecture.

Le règlement intérieur de la préfecture s'applique aux agents du SGC. Le règlement intérieur de la préfecture devra être révisé afin qu'il tienne compte, autant que possible, des différentes spécificités des règlements intérieurs des services d'où sont originaires les agents qui le constituent.

b. L'appui des réseaux de soutien des ministères à la phase de préfiguration des SGC

Le préfigurateur communiquera aux réseaux de soutien départementaux des différents ministères concernés, plus particulièrement la médecine de prévention et le service social (en veillant à informer le niveau régional, médecin coordonnateur régional et conseiller technique régional,) tout document et information utile sur l'état d'avancement de la mise en place du SGC et nécessaires à l'exécution de leurs missions. Il est recommandé que les réseaux préfectoraux et des DDI de médecins de prévention, du service social et de l'inspection santé et sécurité au travail soient informés et associés aux réunions d'information des agents.

Les différents réseaux de soutien peuvent être mobilisés par le préfigurateur dans le cadre de la mise en place des SGC :

- l'appui du médecin de prévention départemental et/ou du médecin coordonnateur régional pourra être sollicité par le préfigurateur pour tout conseil en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail, d'hygiène des locaux, d'adaptation des postes et d'information sanitaire. Le médecin de prévention peut aussi apporter son expertise à tout agent concerné par la mise en place du SGC dans le cadre des visites médicales de prévention, à l'initiative de la hiérarchie ou de l'agent.
- l'appui du service social (assistant social et/ou conseiller technique régional) pourra également être sollicité. La durée de l'intervention sera arrêtée en commun accord avec le préfigurateur et le temps d'intervention défini en fonction du nombre d'agents et de l'actualité du service. Une fois la liste des agents potentiellement appelés à rejoindre le SGC connue et celle des agents qui souhaitent rester dans leur service d'origine, les services sociaux feront une mise à disposition individualisée pour proposer un accompagnement personnalisé aux agents qui le souhaitent.
- l'appui des inspections ministérielles santé et sécurité au travail pourra également être sollicité. Les assistants et conseillers de prévention de ces dernières prendront en charge l'activité de conseil « santé sécurité au travail » auprès du préfigurateur du SGC. Ils actualiseront le Document Unique de la préfecture et des DDI pour prendre en compte la création du SGC, service interministériel chargé des fonctions support placé sous l'autorité du Préfet. Pour mémoire, l'actualisation de ce document doit être annuelle et présentée au CHSCT.

Enfin, la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel compte une cellule Qualité de vie au travail composée de deux psychologues du travail, qui pourra être sollicitée pour apporter sa

contribution, sous forme de conseils ou d'interventions sur site. Les psychologues du travail auprès des DDI seront également associés au processus.

Les réseaux cités (médecine de prévention, service social, inspection santé et sécurité au travail, assistant de prévention) des différents ministères ne seront pas rattachés au SGC même si celui-ci, de par ses missions, sera appelé à travailler en lien avec ceux-ci, en tant que service support. Ils gardent donc leur rattachement actuel au sein de la préfecture ou des DDI.

Les coordonnées de l'ensemble des acteurs de prévention sont mises à disposition des agents via l'intranet. L'intranet de l'action sociale du ministère de l'intérieur est d'ailleurs accessible en interministériel par la passerelle Ader : <http://action.sociale.interieur.ader.gouv.fr>.

c. L'élaboration de l'organigramme :

Le préfigurateur est chargé d'élaborer le projet d'organigramme du futur SGC. Ces travaux s'appuient sur la réalisation préalable d'une étude d'impact RH locale (cf. 4.4.) qui permet notamment d'anticiper les conséquences en matière d'organisation et de procédures de la constitution du SGC. Le guide RH de la préfiguration précise les modalités de la préfiguration ainsi que les outils d'accompagnement RH mobilisables. Chaque préfigurateur est, par ailleurs, accompagné par un prestataire extérieur sur l'ensemble de la préfiguration.

La détermination de l'organigramme cible est réalisée en concertation avec les membres du comité de pilotage. Il s'agit d'un processus conduit de manière itérative, associant le préfet de département et les directeurs départementaux. Ces travaux d'identification de l'organisation cible permettent également d'alimenter le contrat de service qui sera signé avec le préfet et les directeurs départementaux.

A l'issue de l'étude d'impact RH, le préfigurateur dresse la liste des agents dont les missions vont rejoindre le SGC, en précisant leur corps, fonctions et ministère d'appartenance (modèle de tableau en annexe).

Une attention doit être portée à ce que les postes transférés ne soient pas déclassés afin de garantir leur attractivité.

L'organigramme du SGC est présenté pour avis au CT de la préfecture et pour information à ceux des DDI.

Les préfectures doivent fournir à la DRH, dès saisine du CT, l'organisation retenue et le détail des personnels concernés pour mise en place de l'arborescence de rattachement des agents dans le SIRH Dialogue 2.

d. Les fiches de poste :

i. L'établissement des fiches de poste

Dès lors que l'organigramme cible a été arrêté, le préfigurateur établit, à partir du répertoire des métiers, les fiches de postes correspondant aux fonctions exercées par le SGC assorties de tous éléments utiles afin de permettre aux agents de se positionner.

Le modèle de fiche de poste en vigueur au ministère de l'intérieur ainsi que le référentiel des emplois-type et des compétences sont téléchargeables, sur l'intranet de la DRH à :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/site_content/92-mobilite-postes-vacants/37433-le-referentiel-documentaire-de-la-mobilite#procedure

ii. Le classement des postes dans les groupes de fonction RIFSEEP :

Toutes les fiches de poste doivent comporter le groupe RIFSEEP, le lieu d'affectation à court et moyen terme, et l'éligibilité à la NBI.

Pour chaque corps ayant adhéré au RIFSEEP a été déterminé un nombre de groupes de fonctions au sein desquels les agents doivent être classés. Selon les corps et catégories, le nombre de groupes de fonctions varie de deux à quatre. Le groupe 1 doit être réservé aux postes comportant le plus de responsabilités ou dont les fonctions sont les plus complexes et/ou exigeantes. Le dernier groupe regroupe les agents occupant les fonctions les moins exposées ou les agents les moins expérimentés.

Chaque agent ne peut être classé que dans l'un des groupes de fonctions de son corps.

Les instructions de gestion qui fixent les modalités de gestion de l'IFSE pour les corps du ministère de l'intérieur sont accessibles en ligne sur l'intranet de la DRH. Le préfigurateur assure la communication de ces documents en direction de l'ensemble des agents concernés.

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/remunerations>

Le classement des agents dans les groupes de fonction est effectué dans le respect des fonctions types et selon les modalités décrites dans les instructions de gestion.

Une notification du groupe RIFSEEP sera adressée à tous les agents concernés à l'issue de leur affectation.

iii. La cartographie NBI des emplois de SGC

Les points de NBI affectés sur les emplois des DDI et des préfectures (NBI Durafour, NBI fonctionnelle et NBI de corps) concernés par les missions prises en charge par les SGC ont vocation à être affectés sur les nouveaux emplois des SGC.

Les textes permettant le transfert des points de NBI au ministère de l'intérieur seront publiés avant 30 juin 2020.

Dans l'attente de la publication de ces textes, les agents prépositionnés sur les postes du SGC continuent de percevoir les points de NBI au titre de la garantie du maintien de leur rémunération.

Au fur et à mesure des changements de postes des agents concernés, la cartographie des points de NBI de la préfecture est mise à jour, pour ce qui concerne les postes du SGC.

5. La manœuvre RH

Chaque agent peut être, s'il le souhaite, accompagné par un représentant d'une organisation syndicale.

a. Le prépositionnement des agents :

i. Les modalités de pré-positionnement (présentation des postes aux agents entretiens)

Une fois l'organigramme défini et les fiches de postes arrêtées il incombe, en amont, au préfigurateur d'organiser une phase de recrutement sur ces postes parmi les agents occupant des fonctions correspondantes en DDI et à la préfecture.

A ce stade, les fiches de postes ne sont pas publiées sur les supports MOB MI ou Place de l'Emploi Public (PEP) afin de privilégier les candidatures des agents occupant des fonctions qui rejoignent le SGC. Le préfigurateur veille à ce que la communication de toutes les fiches de postes aux agents concernés intervienne à la même date, les agents devant bénéficier d'un accès à l'ensemble des fiches de postes du futur SGC de façon simultanée afin de pouvoir se positionner en toute connaissance de cause.

Les fiches de postes doivent être communiquées à l'ensemble des agents occupant des fonctions en DDI et à la préfecture relevant du périmètre du futur SGC. Il appartient au préfigurateur de déterminer le mode de transmission de ces fiches.

Au regard des postes occupés par les agents, le préfigurateur, avec l'appui de l'encadrement de proximité, propose un pré-positionnement des agents sur les postes créés au sein du secrétariat général commun. Un pré-positionnement doit être proposé à chaque agent dont l'exercice actuel se situe dans le périmètre des missions du secrétariat général commun, dans le cadre des entretiens individuels évoqués dans le guide RH du préfigurateur et mentionnés au point 2)a du présent document.

Les agents demeurent libres d'accepter ou non ces propositions de pré-positionnement. Ils disposent d'un délai de 15 jours pour répondre à la proposition de prépositionnement. Avant de se prononcer l'agent doit disposer de la fiche du poste concernée et, s'il l'a demandée, de sa fiche financière. Les postes n'ayant pas été pourvus sont ensuite proposés en priorité aux agents des ministères concernés par la mise en place des SGC jusqu'à atteinte des cibles de transfert arbitrées en PLF 2020.

Le préfigurateur dès qu'il a connaissance du souhait de l'agent de décliner la proposition de pré positionnement, en informe la PFRH et le CMC du ministère d'origine de l'agent afin qu'ils puissent s'enquérir des éventuels besoins de l'agent et mettre en place, dans les meilleurs délais, cet accompagnement personnalisé.

A l'issue de cette phase, le préfigurateur dresse la liste nominative des agents prépositionnés (modèle en annexe) et la transmet au service RH de la préfecture pour organiser l'accueil sur les emplois. Il en informe aussi le ministère d'origine de l'agent.

- ii. Les conditions d'exercice du droit d'option pour le choix de la position administrative des agents prépositionnés

Les agents rejoignent une affectation au sein des secrétariats généraux communs, en prenant en compte l'examen de leur situation individuelle.

1. La position administrative

S'ils sont fonctionnaires, le changement d'affectation s'opère, selon les cas, par voie :

- De la mutation pour les agents du MI et les attachés d'administration de l'Etat quelle que soit leur affectation (elle s'analyse comme un changement d'affectation du fonctionnaire) ;
- De l'intégration directe : elle ne peut s'effectuer qu'entre corps appartenant à la même catégorie et de niveau comparable. L'intégration sera également offerte pour les personnels actuellement en position de détachement dans l'un des corps du MI ;
- De détachement : il s'effectue entre corps appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions prévues par les statuts particuliers
- ou d'affectation en position normale d'activité.

Ces modalités d'affectation sont mises en œuvre selon les règles et principes généraux, définis par les textes en vigueur et plus précisément l'article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (modifié par la loi du 3 août 2009), qui pose le principe général d'ouverture de l'ensemble des corps ou cadres d'emploi des trois fonctions publiques au détachement et à l'intégration.

Les agents en télétravail qui rejoignent le SGC et qui bénéficient de jours de télétravail peuvent les conserver.

2. Le déroulement de carrière

Les agents prépositionnés sur les emplois des SGC conserveront l'ancienneté acquise sur le poste qu'ils occupaient précédemment.

Le ministère de l'intérieur prendra en compte les promotions obtenues avant leur départ par les agents qui rejoignent les SGC, au moment de leur création.

L'intégration au MI sera offerte pour les fonctionnaires en détachement dès la première année de détachement.

Les agents pourront bénéficier des concours, examens professionnels (principalat notamment), ainsi que pour les agents hors PNA des avancements de grade et promotions de corps au choix réalisés par le ministère de l'intérieur, dans les mêmes conditions que tous les autres agents du ministère de l'intérieur. Les agents en PNA se verront appliquer les règles de gestion de leur ministère d'origine en matière d'avancement et de promotion.

A l'occasion des campagnes d'avancement et de promotion, les agents qui auront choisi le détachement, la PNA ou la mise à disposition comme modalité d'affectation dans le SGC bénéficieront d'un traitement comparable à celui des autres agents de leur corps demeurés en poste dans leur ministère d'origine.

3. Les contractuels

En application des dispositions de l'article 6 septies de la loi 84- 16, les agents contractuels se verront proposer un nouveau contrat par le MI. Ce contrat reprendra, sauf dispositions réglementaires ou législatives contraires, les clauses substantielles de leur contrat précédent. S'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée, seul un contrat de même nature peut leur être proposé.

4. Les ouvriers d'Etat, les Ouvriers des parcs et ateliers et les contractuels dits « berkaniens »

S'agissant des ouvriers d'état, des Ouvriers des parcs et ateliers et des contractuels dits « Berkaniens », compte tenu de la gestion particulière des agents ayant ce statut ils seront mis à disposition sans limitation de durée dans les conditions prévues par le décret 2011-1487 du 9 novembre 2011. Ils continueront à être gérés par le MTES dans le cadre d'une convention de mise à disposition entre l'autorité de gestion et l'autorité d'emploi, le MI.

iii. Le fonctionnement de la garantie du maintien de la rémunération et accompagnement indemnitaire

Le régime indemnitaire servi aux agents ayant rejoint les SGC, en détachement ou par intégration, est celui du ministère de l'Intérieur. Dans ce cadre, Le ministère de l'intérieur assure une garantie de maintien de rémunération aux agents transférés dans les SGC, qu'ils arrivent des DDI ou de la préfecture. Les plafonds et modalités de gestion des régimes indemnitaires sont présentés en annexe de la présente circulaire. Des fiches financières seront établies par les Sgami pour chaque agent concerné.

Pour les agents dont le corps d'origine n'a pas basculé au RIFSEEP, et qui rejoindront les SGC en détachement ou par intégration, la détermination du montant de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise prend en compte l'ensemble des primes et indemnités perçus par l'agent, de même nature à l'exception de celles énumérées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget , conformément à la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel.

Au titre de la réorganisation induite par la création des SGC, les agents bénéficient par ailleurs d'une revalorisation du montant de leur IFSE pour mobilité, conformément aux instructions de gestion IFSE du ministère de l'intérieur de la façon suivante :

A- cas classique : à la date de l'affectation de l'agent au SGC, pour les agents qui justifient de 3 ans d'ancienneté sur leur poste et de 4 ans d'ancienneté dans leur corps ;

B- dès qu'ils atteignent les conditions d'ancienneté pour ceux qui ne répondent pas à ces conditions au moment de leur affectation au SGC. L'ancienneté cumulée sur le précédent poste est conservée au moment de l'affectation au sein du SGC.

Cette revalorisation peut se faire au sein d'un même groupe de fonctions RIFSEEP ou vers un groupe ascendant si la réorganisation implique une évolution des missions.

iv. Cas des agents qui ne souhaitent pas rejoindre le SGC

Les agents n'ayant pas souhaité postuler sur un poste au sein du secrétariat général commun peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, d'un accompagnement personnalisé mené le plus en amont possible et en fonction du besoin manifesté. Les agents concernés s'engagent alors dans un parcours individualisé leur permettant de définir leurs projets professionnels selon leurs souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Une affectation sur des emplois vacants dans le département, , sera regardée prioritairement, à défaut une affectation élargie, au niveau régional puis, à la demande de l'agent, au niveau national pourra être envisagée.

L'accompagnement personnalisé est assuré par les plateformes régionales Ressources Humaines (PFRH) au niveau local et un conseiller mobilité carrière (CMC) du ministère d'origine de l'agent. L'accompagnement de l'agent peut notamment consister en la définition d'un parcours de formation en lien avec son projet professionnel ou encore en un appui à la préparation aux entretiens de recrutement.

Les PFRH, en lien avec le CMC ministériel compétent, suivent en particulier les agents qui envisagent une mobilité vers un autre ministère que leur ministère d'origine, un autre versant de la fonction publique ou une activité dans le secteur privé afin de les aider à concrétiser leurs souhaits (information sur les métiers, accompagnement à la réflexion prospective de carrière, conseils en matière d'élaboration de CV ou de préparation d'entretiens, bilans professionnels, projets de formation, etc.).

Cet accompagnement est réalisé en étroite coopération avec le CMC du ministère de l'intérieur qui assure la coordination du dispositif global.

Par ailleurs, tout au long de la période transitoire pendant laquelle l'agent qui ne sera pas positionné au sein du nouveau secrétariat général commun se verra attribuer une « lettre de mission » précisant le périmètre de ses activités jusqu'à sa mobilité effective. Des autorisations d'absences seront accordées aux agents qui souhaiteraient réaliser des actions RH participant à leur projet professionnel (entretiens, actions de formation etc).

b. Le recrutement sur les emplois non pourvus après le prépositionnement des agents

i. La publication des fiches de poste

Seuls les postes qui ne seraient pas pourvus à l'issue de ce premier cycle sont ouverts et font l'objet d'une publication, via Mob Mi sur Place de

l'emploi public, le site de publication des offres d'emplois commun aux trois versants de la fonction publique. La saisie des fiches de poste est assurée par le service RH de la préfecture à la demande du préfigurateur. Les postes vacants sont ouverts aux titulaires et aux contractuels.

Le préfigurateur s'assure que l'ensemble des agents affectés dans les DDI et la préfecture puisse prendre connaissance de ces fiches de poste.

Dans la mesure du possible, et afin de donner la plus grande visibilité possible ces publications interviennent dans le cadre des campagnes de mobilité de l'année 2020 du ministère de l'intérieur.

Une fois les fiches de poste publiées, le préfigurateur assure la constitution du futur secrétariat général en procédant à des entretiens avec les agents candidats.

A – Demande de publication (DAR : Demande d'autorisation de recrutement)

Les demandes de publication doivent être saisies dans MOB-MI par le biais d'une Demande d'Autorisation de Recrutement (DAR). Il s'agit d'un formulaire en ligne à compléter avec l'insertion de la fiche de poste en pièce jointe. Vous trouverez en annexe II le guide utilisateur de l'application MOB-MI pour les référents RH.

L'espace recruteur de la préfecture vous permettant de solliciter la publication de vos fiches de poste est accessible à l'adresse suivante :

<https://ministereinterieur-hr.talent-soft.com/>

B – Validation de la publication

Les DAR seront tout d'abord validées dans MOB-MI par les responsables budget opérationnel de programme. Cette validation intervenue, elles seront ensuite publiées par la DRH.

Les fiches de poste seront publiées sur MOB-MI ainsi que sur la Place de l'Emploi Public aux adresses suivantes :

<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com/>

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

C – Procédure de dépôt des candidatures :

Elle repose sur la saisie par le candidat de sa demande, selon la procédure décrite ci-dessous :

1. Les candidats identifient les offres d'emploi qui les intéressent sur l'application MOB-MI ou sur la PEP ;

2. Ils prennent contact avec les services dont les coordonnées se trouvent sur les fiches de poste ;

3. Le formulaire de mobilité est transmis à l'autorité hiérarchique pour qu'il soit assorti de l'avis de cette dernière ;

4. Les candidats créent un compte Candidat sur l'application MOB-MI ou sur la PEP (un seul compte par candidat) et saisissent les renseignements demandés sur le formulaire en ligne ;

5. Ils se connectent à leur compte et peuvent ensuite postuler sur les postes inscrits dans leur formulaire de mutation. Leur candidature doit comprendre le formulaire de mobilité, leur CV ainsi que les pièces justificatives relatives à leur demande ou à leur situation personnelle le cas échéant.

Les agents des DDI qui n'auraient pas accès à l'application MOB-Mi déposent leur candidature sur la Place de l'emploi Public. Ces candidatures sont redirigées automatiquement vers l'application MOB-MI.

Pour tout complément d'informations, vous pouvez consulter l'intranet de la DRH à l'adresse suivante :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>

ii. Les modalités de recrutement des agents :

Les modalités de recrutement sur les postes du SGC restés vacants après la phase de pré-positionnement devront respecter les lignes directrices de gestion du ministère de l'intérieur.

Au-delà de la phase de constitution des SGC, le ministère de l'intérieur s'engage à veiller à la diversité des origines ministérielles à l'occasion du

recrutement sur les postes vacants, en lien avec les dispositifs de mobilité des autres ministères.

- c. La prise en charge administrative et financière des agents prépropositionnés affectés précédemment en DDI et des agents nouvellement recrutés
- i. La répartition des compétences dans le processus de prise en charge des agents
 - La déconcentration de la gestion RH au ministère de l'intérieur est prévue par l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur et par l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur.
 - Pour le recrutement des agents affectés en préfecture de département, les compétences s'établissent comme suit :

	Personnels administratifs	Personnels techniques, spécialisés et SIC
Affectation sans changement de résidence administrative (activité, position normale d'activité)	Préfet de département (en IDF : préfet de région IDF, préfet de Paris, préfets des départements d'IDF)	Préfet de département (en IDF : préfet de région IDF, préfet de Paris, préfets des départements d'IDF)
Mutation à l'intérieur de la même région administrative	>Préfet de région pour les AAIOM hors IDF, >DRH du MI - pour les AAIOM en IDF, et - pour les autres corps (SAIOM et attachés rattachés au MI)	DRH du MI
Mutation dans une autre région administrative	Bureaux de gestion de la DRH du MI	Bureaux de gestion de la DRH du MI
Intégration directe	Bureaux de gestion de la DRH du MI	Bureaux de gestion de la DRH du MI

Accueil en détachement	Bureaux de gestion de la DRH du MI	Bureaux de gestion de la DRH du MI
------------------------	------------------------------------	------------------------------------

- Le préfet de département est compétent pour prendre les actes d'affectation des agents qui ne changent par de résidence administrative.
- En cas de mutation et par conséquent de changement de résidence administrative, les préfets de région (hors IDF) ne sont compétents que pour l'affectation des AAIOM qui restent dans la même région. Pour les autres corps, c'est la DRH du MI qui sera compétente.
- La signature des contrats (CDI et CDD supramannuels) relèvent de la compétence du directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur (le cas échéant après visa du CBCM)
- Les ministères d'origine seront associés en amont à la préparation des actes nécessaires au transfert des agents.

ii. La bascule:

Les secrétariats généraux communs sont créés le 1^{er} juillet 2020, au plus tard

En revanche, les affectations sont toutes prononcées à la date 1^{er} juillet 2020

Selon ce calendrier, et afin de pouvoir réaliser la bascule RH des agents des DDI affectés dans le nouvel SGC, il convient que la phase de prépositionnement soit achevée au plus tard le 1^{er} mai 2020 et que les recrutements sur les postes restés vacants s'opèrent le 1^{er} juin 2020 au plus tard. Ce délai permet la prise en charge administrative et financière des agents concernés.

iii. Les dossiers individuels de prise en charge financière des personnels

Ils relèvent de la compétence des préfets de département.

Les préfectures devront utiliser le document unique de prise en charge téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/les-outils-du-gestionnaire>

- iv. Les modalités de transfert des dossiers des agents des DDI au ministère de l'intérieur :

L'équipe de préfiguration est destinataire, de la part des différents départements ministériels, d'une copie complète du dossier administratif des agents des DDI prépositionnés dans le SGC. Il est par ailleurs responsable de la constitution du dossier de prise en charge des nouveaux agents recrutés hors DDI et préfecture. Le transfert des données issues des SIRH vers le SIRH DIALOGUE2 fera l'objet d'une fiche de procédure spécifique.

- d. Les modalités de mise en œuvre des garanties du droit de retour

Un droit au retour dans les ministères d'origine est garanti à tous les agents prépositionnés en SGC qui en feraient la demande.

Leur souhait de réintégration sur des postes vacants au sein de leur ministère d'origine fera l'objet d'un examen particulier

6. Le cas particulier des agents des SIDSIC

Les agents des SIDSIC bénéficieront des dispositions de cette instruction.

7. La formation

Avec le concours des plateformes régionales RH (PFRH), des délégations régionales à la formation (DRF) du ministère de l'intérieur et des assistants de formation (AF) des préfectures au niveau départemental, les préfigureurs recensent les besoins de formation nécessaires aux agents dans le cadre de l'exercice de leurs missions et orientent ces agents en conséquence.

Ce recensement des besoins permet d'établir un plan spécial de formation à l'attention de l'ensemble des agents rejoignant les SGC comprenant trois volets :

a. Volet formation ministérielle

D'une part, les agents des secrétariats généraux communs qui rejoignent à cette occasion le ministère de l'intérieur, peuvent bénéficier des formations initiales pour les nouveaux agents de catégorie A, B et C.

Des formations prises de poste pour les agents prenant de nouvelles fonctions dans les SGC sont également ouvertes.

Enfin, l'ensemble de l'offre de formation continue est mobilisable pour ces agents.

Cette offre de formation ministérielle est définie dans le plan ministériel de formation et les catalogues de formation par filières consultables à l'adresse suivante :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/recrutement-et-formation/l-offre-de-formation>

D'autre part, la plateforme de e-formation « FORMI » est accessible à l'ensemble des agents des SGC dès leur entrée en fonction :

<https://eformation.sdrf.drh.interieur.gouv.fr>

Le plan spécial de formation, au vu de l'étude d'impact RH, identifiera dans cette offre les formations qui doivent être suivies en priorité.

b. Volet formation interministérielle

Les agents qui assurent des fonctions de soutien nécessitant la maîtrise d'outils d'autres ministères (SIRH, droit statutaire de corps spécifiques, etc) bénéficient des formations offertes par ces ministères. Les modalités d'inscription des agents à ces formations feront l'objet de conventions spécifiques entre le ministère de l'intérieur et les autres ministères concernés.

c. Volet promotion professionnelle

Les agents qui rejoignent les SGC bénéficient également de l'offre de promotion professionnelle comprenant les préparations aux concours et examens

professionnels organisés par le ministère de l'intérieur. Cette offre est consultable à l'adresse suivante : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/recrutement-et-formation/metiers-concours-preparations-aux-concours-et-examens-internes>.

8. L'action sociale

En matière d'hygiène et de sécurité, les agents du SGC relèvent du CHSCT de la préfecture.

Une communication dédiée sera adressée aux agents des SGC nouvellement affectés au ministère de l'intérieur avec l'identification de référents en administration centrale. Ils pourront s'adresser à la mission information/animation de l'action sociale (action.sociale@interieur.gouv.fr).

Ils auront bien sûr accès à toute l'information figurant sur le site Intranet [actionsociale.mi](#) (une foire aux questions sera mise en ligne à leur attention) et à la lettre mensuelle Action sociale infos.

Localement, ils bénéficieront de l'accompagnement des correspondants d'action sociale du ministère de l'intérieur et des correspondants handicap si besoin est.

a. Les prestations

Un état des lieux des prestations sociales de chaque ministère dont les agents sont appelés à constituer le SGC sera mis à disposition des préfigureurs.

En matière de prestations d'action sociale, les agents de la fonction publique, y compris les contractuels, bénéficient, dans les mêmes conditions, des prestations interministérielles et des prestations interministérielles à réglementation commune. Sur ces deux catégories de prestations, la situation des agents affectés au SGC ne changera pas.

En revanche, s'agissant des prestations ministérielles, les agents affectés dans les SGC, à partir du moment où ils seront gérés par le ministère de l'intérieur, bénéficieront des prestations et de l'arbre de Noël du ministère de l'intérieur.

Ils pourront également bénéficier des offres en terme de loisirs notamment proposées par les opérateurs du ministère de l'intérieur (Fondation Jean Moulin notamment, qui a de nombreux partenariats avec d'autres structures similaires) et des actions de proximité mises en place par les commissions locales d'action sociale, qui disposent d'un budget départemental d'initiative locale dédié.

Le SGC sera appelé à gérer les prestations des différents ministères dont les agents du ministère de l'intérieur et des autres ministères en DDI peuvent

bénéficier et à assurer le suivi des travaux des différentes structures locales appelées à décider et mettre en œuvre les actions sociales de proximité.

Le préfigurateur du SGC portera une attention particulière à la situation des agents des DDI, qui exercent des responsabilités en tant que représentant syndical au sein des structures locales appelées à décider et mettre en œuvre les actions sociales de proximité, susceptibles de rejoindre les SGC.

b. les réseaux de professionnels de soutien du ministère de l'intérieur :

Les agents du SGC bénéficieront :

- du service de médecine de prévention du ministère de l'intérieur pour leur surveillance médicale.

Le (ou les) médecin(s) de prévention territorialement compétent définit la fréquence et la nature des visites médicales en fonction de l'état de santé des agents et des risques professionnels auxquels ils sont exposés. Chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, le médecin de prévention agit également sur le milieu du travail et peut effectuer des visites de locaux, des études de postes.

Il contribue également à l'élaboration et l'amélioration des outils d'analyse et de traçabilité des risques professionnels et assure un rôle de conseil pour le chef de service et le référent de proximité (amélioration des conditions de vie et de travail, hygiène des locaux, adaptation des postes, information sanitaire).

- du service social du ministère de l'intérieur pour leur suivi social.

L'assistant de service social du ministère de l'intérieur peut être saisi par les agents eux-mêmes, leurs familles, ou l'administration. Il exerce ses fonctions en priorité dans le milieu professionnel et interviendra de préférence dans les locaux du SGC mais peut également être amené à intervenir en dehors en fonction des situations rencontrées.

Les assistants de service social intervenant auprès du SGC participeront, dans la mesure du possible, aux manifestations organisées par ce service leur permettant de favoriser leurs contacts avec les agents. Un bilan des interventions du service social auprès des agents du SGC sera réalisé à la fin de la première année de fonctionnement.

Les agents faisant déjà l'objet d'un suivi par un ASS ou médecin de prévention feront l'objet d'une attention particulière permettant s'assurer la continuité de ce suivi.

- du réseau des Inspecteurs Santé Sécurité au Travail exercera ses missions d'inspection, de contrôle et d'animation du réseau de préventeurs (assistants et conseillers de prévention) au profit du SGC.

Enfin, s'agissant de signalements relatifs à des situations de discrimination, de faits de harcèlement ainsi que de violences sexuelles et sexistes, dans le cadre du travail, les agents affectés dans un SGC, quels que soient leurs statuts, corps et grades relèvent du champ de compétence de la cellule Allo-Discric du ministère de l'Intérieur. La cellule a la vocation à recueillir et traiter tout signalement, qu'il soit émis par une victime ou un témoin, faisant état de ce type de situations.

La Directrice des Ressources Humaines



Laurence MEZIN

¹ qui peut être saisie par téléphone au 01 80 15 33 00 , par Intranet : intranet MI-Ressources humaines - accueil DRH - égalité diversité - vos outils - les cellules d'écoute - clic sur Allo Discric ou courriel : cellule-allo-discric@interieur.gouv.fr

Le Premier Ministre

n° 6104/SG

Paris, le 2 août 2019

À

Mesdames et messieurs les préfets de région
Mesdames et messieurs les préfets de
département

Objet : Constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles.

Annexes : Missions relevant du secrétariat général commun préfecture / DDI
Constitution des secrétariats généraux communs - Expérimentation à l'échelon départemental (direction générale des finances publiques).
Constitution des secrétariats généraux communs - Expérimentation à l'échelon départemental (ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse).
Liste des départements dont le poste de responsable du secrétariat général commun a vocation à être occupé par un emploi DATE.
Procédure relative au choix du préfigurateur du secrétariat général commun aux préfetures et aux DDI.
Préfiguration du secrétariat général commun - projet de lettre de mission.

Par circulaire du 12 juin 2019, je vous informais des objectifs de la réforme de l'organisation territoriale de l'État et des décisions qui en résultent. Celle qui consiste en un regroupement des programmes budgétaires 333 et 307 consacrés aux moyens de fonctionnement des directions régionales (DR), des directions départementales interministérielles (DDI) et des préfetures, dont j'ai décidé de confier la gestion au ministère de l'intérieur, est en cours. Ce regroupement s'est d'ores et déjà traduit en 2019 par un rapprochement des services centraux chargés de leur gestion et se concrétisera dans le projet de loi de finances pour 2020 à travers la création d'un programme unique (354).

La présente instruction a pour objet de vous donner toutes les informations utiles à la constitution, dans chaque département, d'un secrétariat général commun (SGC) aux directions départementales interministérielles et aux préfetures.

Ces évolutions permettront la mise en place d'une gestion plus déconcentrée des moyens de fonctionnement, fortement souhaitée localement, tant pour retrouver des marges de manœuvre que pour rapprocher la décision du besoin, et facilitera la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État.

Les éléments qui suivent résultent des travaux d'un groupe de travail interministériel s'appuyant sur le rapport rendu par la mission inter-inspections.

I - Les principes directeurs d'organisation des SGC

Ils sont au nombre de trois. Ce sont :

- le caractère interministériel du SGC : il est inhérent à la logique de mutualisation. Il implique que le SGC soit constitué par regroupement des moyens dédiés aux fonctions support pour chacun des services concernés. En retour, le SGC interviendra au bénéfice de l'ensemble de ces entités en rendant un service au moins équivalent à la situation actuelle ;
- une gouvernance collégiale autour du préfet de département qui réunira les responsables des services concernés et devra définir les modalités d'action, de suivi et les priorités du SGC, dans le respect des obligations et spécificités de chacun des services concernés ;
- le maintien de la capacité des directeurs à piloter leur service, d'exercer leurs missions en leur conférant une autorité fonctionnelle sur le SGC.

II - Le périmètre du SGC

Le SGC aura pour mission d'assurer, au plan départemental, la gestion des fonctions support portées par ce nouveau programme commun, notamment en matière d'achats (en lien avec les plates-formes régionales achat – PFRA), de ressources humaines (en lien avec les plates-formes régionales ressources humaines – PFRH), de logistique, d'immobilier (en lien avec les responsables de la politique immobilière de l'Etat – RRPIE), de ressources informatiques (SIDSIC) ou encore de gestion courante de tous autres moyens affectés aux différents entités soutenues. Ces missions sont énumérées dans l'annexe 1.

Pour ce qui concerne les fonctions dont l'intégration dans le SGC est laissée à votre appréciation (conseil juridique par exemple), je vous demande de procéder à une évaluation des mutualisations existantes et de l'opportunité de les proroger et, là où elles ne sont pas mises en œuvre, d'examiner la possibilité de les créer.

Pour ce qui est des ressources humaines, les SGC fourniront aux directeurs départementaux l'appui nécessaire au pilotage et au management de leurs structures, afin qu'ils puissent assurer leurs missions de management de proximité. La liste des missions qui continueront de relever des directeurs départementaux, et seront exercées avec l'appui des SGC, sera précisée ultérieurement. S'agissant des fonctions budgétaires et comptables, seules celles concourant au fonctionnement des services dont les crédits seront imputés sur le futur programme budgétaire 354, seront exercées par le secrétariat général commun. Des expérimentations pourront, le cas échéant, être décidées, après expertise menée en administration centrale, pour les fonctions qui participent à l'élaboration et au suivi des BOP « métiers ». Des précisions vous seront fournies le moment venu sur ce sujet.

Les agents qui accomplissent ces missions à l'heure actuelle dans les différentes entités soutenues sont appelés à rejoindre le SGC. Du point de vue budgétaire, l'ensemble des postes correspondants sera transféré au programme 354 dans la loi de finances pour 2020. Des transferts complémentaires seront le cas échéant opérés dans la loi de finances pour 2021 afin de tenir compte des propositions issues des travaux de préfiguration. Dans les départements et régions d'outre-mer, les emplois seront transférés dans la loi de finances pour 2021 et en gestion à partir du second semestre 2020.

Le périmètre des missions du SGC est départemental. Toutefois, dans l'hypothèse de plates-formes de gestion mutualisée dans les départements chef-lieu de région (DRDJSCS - DDT/DREAL) existantes ou qu'il y aurait intérêt à créer, le périmètre des missions du secrétariat général commun pourra, le cas échéant, être étendu aux services régionaux concernés. Je vous demande de procéder à une analyse de cette possibilité et de m'adresser vos propositions.

L'extension du périmètre des missions du SGC aux services de la DDFiP et de la DSDEN fera l'objet d'une expérimentation en Charente et en Corrèze sur un champ d'activité précisé en annexe (annexes 2 et 3).

III - L'organisation et le positionnement des SGC

Le SGC est un service à vocation interministérielle, chargé des fonctions support, placé sous l'autorité du préfet, secondé par le secrétaire général de la préfecture.

Un projet de texte réglementaire permettant la création de ces services est en cours de préparation. Le comité technique dont les agents du SGC seront électeurs et auquel ils seront éligibles sera celui de la préfecture. Le choix de la localisation physique de ce service reste de votre ressort.

Une gouvernance collégiale, reposant sur des engagements de service précis prenant la forme d'une convention, devra être mise en place. Je souhaite que l'autorité fonctionnelle des chefs de service concernés soit clairement affirmée tout comme le maintien de leur capacité à piloter leurs services et exercer leurs missions. Pour ce faire et garantir la réalité et la fluidité des échanges avec le SGC, et contribuer à la prise en compte des enjeux de politiques publiques portés par la direction, un référent de proximité, agent du SGC, qui jouera un rôle d'appui au pilotage et au management, sera positionné auprès de chaque directeur. Le directeur sera étroitement associé au choix de cet agent ainsi qu'à son évaluation.

La constitution du SGC n'est pas subordonnée à la réunion préalable de l'ensemble des services concernés sur un même site, bien s'il s'agisse d'un objectif à réaliser aussitôt que possible.

La nomination du responsable du secrétariat général commun interviendra au terme d'une procédure associant l'ensemble des responsables des entités soutenues. Elle sera validée par une instance nationale qui tiendra compte de la proportion des effectifs présents dans les entités (préfectures et DDI) concernées.

Le responsable du secrétariat général sera soit sous statut d'emploi de DATE dans les départements choisis en fonction de leur taille et des enjeux spécifiques liés à leur position de département chef-lieu de région (annexe 4) soit sous statut d'emploi de conseiller d'administration ou relevant du corps des attachés dans les autres départements.

Un vade-mecum vous fournissant toutes les indications nécessaires au titre des dispositifs mobilisables en matière de formation, de prestations d'accompagnement des agents et de définition de cette nouvelle organisation ainsi que de dialogue social vous sera communiqué ultérieurement. Dès à présent il est établi que le transfert des agents s'opèrera sur la base du volontariat, pourra prendre la forme de l'intégration directe, du détachement, de la position normale d'activité, de l'affectation ou de la reprise des contrats en conservant les clauses substantielles. Il est également établi que seront garantis le maintien du niveau de rémunération ainsi qu'un droit au retour dans le ministère d'origine.

IV - Les prochaines étapes nécessaires à la mise en œuvre des SGC requièrent dès maintenant la pleine mobilisation de l'ensemble des acteurs concernés

Une phase de préfiguration se déroulera au cours du second semestre 2019. Elle débute par la désignation de préfigureurs à laquelle il vous est demandé de procéder avant le 15 septembre 2019. La diversité des origines ministérielles des personnes choisies sera garantie grâce à une procédure décrite dans l'annexe 5 qui s'appuiera sur un appel à candidatures, des propositions des préfets de département, une coordination par le préfet de région et une validation nationale. À cette fin il sera tenu compte de la proportion des effectifs présents dans les entités (préfectures et DDI) concernées par cette mutualisation.

À cette fin, vous trouverez un modèle de lettre de mission au préfigureur (annexe 6).

Les SGC devront être mis en place dans tous les départements entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2020, sous la coordination du préfet de région, en associant étroitement les préfets de département et les directeurs des services concernés et en veillant au dialogue social.

Il vous revient, dès à présent, d'ouvrir rapidement la phase d'information et de concertation avec les agents et les représentants des personnels concernés. Cette large communication devra aussi porter sur les mesures RH d'ores et déjà précisées dans la présente circulaire et qui seront complétées et portées à votre connaissance dans les conditions décrites au point III ci-dessus.

Les préfets de région m'adresseront pour le :

- 30 octobre 2019 un premier bilan des préfigurations engagées dans les départements ;
- 15 décembre 2019 les projets de regroupement immobiliers envisagés pour la mise en œuvre de cette réforme.

V - Un renforcement des moyens consacrés aux fonctions « métiers »

La constitution de secrétariats généraux communs poursuit plusieurs objectifs. Elle consiste à rassembler pour les conforter, les professionnaliser et susciter des démarches de simplification et de modernisation des procédures, les équipes chargées d'assurer, dans des conditions aujourd'hui pas toujours satisfaisantes du fait notamment de leur dispersion, des fonctions essentielles au fonctionnement des services.

Elle vise également à permettre que les responsables des services déconcentrés puissent ainsi consacrer davantage de temps à la conduite des politiques publiques. C'est pourquoi j'ai décidé que la moitié des gains obtenus grâce à la création de ces entités viendra abonder la réserve régionale d'emplois en vue d'un redéploiement vers les fonctions « métiers », notamment au profit de l'ingénierie territoriale, à l'échelon départemental. Les modalités de ce redéploiement ainsi que la rénovation du fonctionnement de la réserve régionale d'emplois seront précisées ultérieurement.

VI - D'autres transformations à opérer

Sans que cela constitue un préalable à sa création, cette nouvelle structure ne pourra trouver sa pleine efficience si d'autres évolutions ne sont pas engagées parallèlement. Il en va ainsi du rapprochement des régimes indemnitaires, des règles de gestion en matière de ressources humaines et de l'action sociale comme de tout ce qui doit concourir à rendre compatibles les systèmes d'information de l'État, notamment dans le domaine des ressources humaines.

Des travaux vont être engagés à cette fin dont l'état d'avancement sera porté à votre connaissance.

Vous voudrez bien saisir la MICORE de toute difficulté relative à cette opération.

Je vous remercie pour votre engagement personnel dans cette réforme importante, qui consolide l'efficacité de l'État territorial et en affirme l'unicité.


Edouard PHILIPPE

Annexe 1 : Missions relevant du secrétariat général préfecture / DDI

- Budget - comptabilité - Contrôle de gestion : intégré au SGC pour le programme 354. Expérimentation à voir pour les programmes métiers
- Achats
- Suivi Immobilier - Entretien Locaux / Gestion cité
- Communication Interne et Externe aux services de l'Etat : relève de l'appréciation locale
- Conseil juridique : relève de l'appréciation locale en fonction de l'organisation déjà existante dans ce domaine et en veillant à conserver la primauté aux « besoins métiers »
- Gestion du parc automobile
- Plateforme de gestion du Courrier :(fiche de proposition élaborée par le MEF par ailleurs)
- Informatique - Téléphonie
- Standard
- Accueil / Pré Accueil physique : voir modalités locales selon le site / taille des directions
- Gardiennage / Sécurité / Ménage
- Archivage
- Reprographie : à intégrer au SGC là où les matériels existent
- Relation avec la Médecine de Prévention
- Mise en œuvre des politiques d'Action Sociale
- Ressources humaines : voir fiche particulière relative aux DDI

Annexe 2 - Constitution des secrétariats généraux communs - Expérimentation à l'échelon départemental (direction générale des finances publiques)

Contexte

Dans le cadre de la circulaire du Premier Ministre du 24 juillet 2018, il a été demandé à la DGFIP d'expérimenter et de définir dans 2 départements « *un périmètre étendu* » de mutualisation des fonctions support. La DGFIP a proposé la Dordogne et l'Eure, propositions formalisées à la Secrétaire générale des MEF par note du 7 mars 2019.

Afin de procéder à une expérimentation commune avec le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse dans deux départements comparables, les départements de Corrèze et de Charente ont été retenus, ce qui portera à 4 départements le périmètre des expérimentations conduites à la DGFIP.

Périmètre fonctionnel des mutualisations

- Service courrier

Il s'agit d'optimiser la gestion du courrier en mutualisant les ressources internes entre services de l'État présents sur un même site.

Dès lors que les conditions sont réunies, un regroupement de l'organisation du courrier et de l'affranchissement est proposé.

Par exemple, dans l'Eure, les plis pourraient être collectés et affranchis par la DDFiP, avec réimputation des coûts d'affranchissement aux autres services. Cette démarche permettra de réunir sur un même site les équipes courrier des administrations concernées, en générant des gains en surfaces et potentiellement en tarifs. La DDFiP de l'Eure proposait également de mutualiser ses services courrier avec ceux des autres administrations présentes dans la Cité administrative (ARS et DIRECCTE), et de la préfecture qui se trouve à proximité.

Par ailleurs, la DGFIP pourrait étudier les conditions de prise en charge technique du courrier d'autres administrations dans le cadre d'une solution dématérialisée dont elle dispose (imprimante virtuelle dite « CLIC'ESI ») qui permet de traiter le courrier en mode industriel, avec le tarif d'affranchissement le plus avantageux.

- Parc automobile

La DGFIP propose une mutualisation de ses véhicules de service avec ceux des différentes administrations de l'État, un accord local définissant la prise en charge des coûts afférents (carburant, entretien, etc.), qui pourra être forfaitaire pour éviter toute complexité.

- Gestion des salles de réunion

Une optimisation de la gestion des salles de réunion serait possible avec la mise en place d'un extranet permettant d'effectuer des réservations en ligne des salles des services concernés. Cette mise en commun des espaces devra toutefois également intégrer la dimension sécurité des accès.

- Formation professionnelle

Les DDFiP pourront bénéficier des formations portant sur des sujets transverses ou généralistes, notamment les formations dispensées par la préfecture via ses PFRH (hygiène et sécurité, achat, bureautique...), les DDFiP ouvrant réciproquement leurs formations aux autres administrations.

- Maintenance immobilière et logistique

Il s'agit d'organiser une mutualisation des ressources et compétences des agents de service, afin de permettre la réalisation de menus travaux d'entretien courant, pour des services proches géographiquement.

- Télécommunications et bureautique

En fonction des situations et des matériels, des possibilités d'entraide en matière d'assistance sur les équipements téléphoniques et bureautiques seront mobilisées. La DDFiP de Corrèze dispose notamment d'un autocommutateur commun avec les services de la préfecture.

S'agissant des achats, il convient de rappeler que la mutualisation est déjà effective puisque les directions locales de la DGFIP recourent principalement aux marchés interministériels nationaux de la DAE et de l'UGAP, et régionaux des PFRA (nettoyage, impression/reprographie, gardiennage, climatisation/chauffage, téléphonie, gestion de flotte automobile, transport de colis, etc.). A part quelques marchés passés en propre pour des travaux ou des besoins métier spécifiques (huissiers), l'activité achat des DDFiP relève essentiellement de l'approvisionnement sur marchés mutualisés.

Modalités de mise en œuvre et d'évaluation

Le périmètre des moyens en crédits et en emplois affectés à la mutualisation des fonctions support proposé ci-dessus devra être précisé.

Il convient de noter qu'au sein des directions locales de la DGFIP, les fonctions support (logistique, immobilier, achat, budget) ressortent du service budget, immobilier et logistique (BIL), dont les effectifs dans les 4 départements précités sont de l'ordre de 4 à 7 ETP. Plus généralement, ces fonctions représentent au plan national environ 1 % des effectifs des directions dans le réseau.

Des ratios de gestion logistique existent actuellement dans les DDFiP sur certaines fonctions (notamment ratio coût/surface pour le nettoyage et l'entretien immobilier, ratio surface/agents, taux d'utilisation des véhicules), qui pourront être complétés afin de suivre les impacts des mutualisations.

Enfin, les expérimentations dans les départements telles que proposées donneront lieu à un bilan élaboré conjointement entre la DGFIP et le Préfet, afin de faire apparaître les gains retirés (par qui, nature, ampleur...), les éventuelles difficultés courantes d'application et, le cas échéant, les moyens de les lever.

Annexe 3 - Constitution des secrétariats généraux communs - Expérimentation à l'échelon départemental

Contexte

La répartition des effectifs des DSDEN en fonction de leur activité est globalement la suivante :

- 60 à 65 % des effectifs sont dédiés au pilotage du système éducatif et à l'animation pédagogique des écoles, collèges et lycées ;
- Environ 30% des effectifs sont dédiés à la GRH des enseignants du premier degré ;
- Autour de 5% à 10% des effectifs sont dédiés aux fonctions supports demeurées en DSDEN, essentiellement axées autour de la logistique au sens large.

L'ensemble des autres fonctions « support » (immobilier, achats, informatiques et SI, plateforme Chorus, GRH des personnels administratifs y compris ceux des DSDEN et des EPLE, des enseignants du second degré, des personnels médico-sociaux...) a fait l'objet de mutualisations académiques.

Il convient de noter que, dans une optique de confortement des DSDEN, certaines fonctions ont fait l'objet de mutualisations à l'échelle académique, mais en confiant l'activité à l'une des DSDEN au profit de l'ensemble des DSDEN de l'académie : gestion des bourses, gestion des frais de changement de résidence, gestion des enseignants du premier degré...

Périmètre géographique retenu pour l'expérimentation

Le périmètre retenu est celui des DSDEN de Charente et de Corrèze.

Périmètre fonctionnel

Le champ de la mutualisation de cette expérimentation sera le suivant :

- missions techniques liées à l'immobilier (entretien courant),
- services à l'immeuble et aux occupants (accueil, gardiennage-sûreté, sécurité-incendie, nettoyage, standard, courrier, manutention-déménagement-archivage, élimination des déchets, entretien des espaces verts, restauration, reprographie-photocopies, gestion du parc de véhicules, gestion des déplacements, gestion des salles de réunion).
- télécommunication, parc bureautique.

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Modalités de mise en œuvre et d'évaluation

Une analyse détaillée des dépenses des deux DSDEN devra être réalisée pour déterminer avec précision le périmètre des moyens en crédits et en emplois qui sont aujourd'hui affectés aux fonctions supports mutualisables.

Par ailleurs, la mutualisation doit aller dans le sens d'une meilleure efficience. A cet égard les indicateurs suivants pourraient être retenus afin d'en mesurer les impacts, sachant qu'ils peuvent être rapidement mis en œuvre :

- **Ratio surfaces / nombre d'occupants** : nombre total d'occupant du service - y compris personnel extérieurs (sous-traitants, prestataires...) rapporté à la surface utile brute (SUB)¹.
- **Ratio surfaces / agents** : nombre d'agents administratifs rapporté à la surface utile brute (SUB)².
- **Coût d'entretien au m²** : dépenses d'entretien et de réparations - y compris charges de personnel - rapportées à la surface utile brute (SUB)³.
- **Coût de viabilisation au m²** : Charges locatives, assurances, charges de fonctionnement (maintenance, contrôles réglementaires, énergies,...) - y compris charges de personnel - rapportées à la surface utile brute (SUB)⁴.
- **Coût des services généraux au m²** : dépenses d'accueil, courrier, standard, atelier de reprographie, fournitures, téléphonie, bureautique rapportées à la surface utile brute (SUB)⁵.

Il convient enfin de souligner que les évolutions récentes du système financier CHORUS déployées en janvier 2018 doivent permettre de mesurer l'imputation analytique des dépenses sur une base partagée et objectivable, mais ne dispensera pas de définir une fiche de documentation commune aux différents ministères.

¹ Sources : outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

² Sources : outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

³ Sources : CHORUS et outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

⁴ Sources : CHORUS et outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

⁵ Sources : CHORUS et outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

- **Coût d'entretien au m²** : dépenses d'entretien et de réparations - y compris charges de personnel - rapportées à la surface utile brute (SUB)³.
- **Coût de viabilisation au m²** : Charges locatives, assurances, charges de fonctionnement (maintenance, contrôles réglementaires, énergies,...) - y compris charges de personnel - rapportées à la surface utile brute (SUB)⁴.
- **Coût des services généraux au m²** : dépenses d'accueil, courrier, standard, atelier de reprographie, fournitures, téléphonie, bureautique rapportées à la surface utile brute (SUB)⁵.

Il convient enfin de souligner que les évolutions récentes du système financier CHORUS déployées en janvier 2018 doivent permettre de mesurer l'imputation analytique des dépenses sur une base partagée et objectivable, mais ne dispensera pas de définir une fiche de documentation commune aux différents ministères.

³ Sources : CHORUS et outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

⁴ Sources : CHORUS et outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

⁵ Sources : CHORUS et outils informatiques métiers déployés par la DIE « OAD » et « Référentiel technique »

Annexe 4

Liste des départements dont le poste de responsable du secrétariat général commun a vocation à être occupé par un emploi DATE

Rhône
Nord
Gironde
Haute Garonne
Bas-Rhin
Bouches du Rhône
Loire Atlantique
Seine Maritime
Ille et Vilaine
Hauts de Seine
Seine-Saint Denis
Pas de Calais
Yvelines
Seine et Marne
Val de Marne
Essonne
Isère
Val d'Oise
Hérault
Alpes Maritimes
Var
Moselle
La Réunion
Côte d'Or
Loiret
Corse du Sud

Annexe 5 - Procédure relative au choix du préfigurateur du secrétariat général commun aux préfetures et aux DDI

La procédure décrite ci-dessous a pour objectif de garantir le choix des personnes les plus adaptées à l'exercice des responsabilités de préfigurateur de secrétariat général commun à la préfecture et aux directions départementales interministérielles tout en garantissant la diversité des origines ministérielles des personnes choisies.

1- Un appel à candidatures

Dès réception de l'instruction relative à la constitution des SGC, il sera procédé à un appel à candidatures par les moyens permettant la communication la plus large auprès des agents susceptibles d'être concernés.

Une description des missions du préfigurateur sera établie à cet effet.

2- Une proposition au niveau départemental

Le préfet de département proposera trois candidats choisis en étroite concertation avec les directeurs départementaux interministériels concernés, classés par ordre de priorité. Cette liste sera communiquée au préfet de région.

3- Une harmonisation au niveau régional

Avant transmission aux ministères concernés (MTES, MSS, MAA, MEF et MI) ainsi qu'à la MICORE de ses propositions par chaque préfet de département, le préfet de région procèdera à un échange collégial avec les préfets de département de nature à s'assurer de la diversité des origines ministérielles des candidats pressentis pour exercer les responsabilités de préfigurateur de secrétariat général commun.

A cette fin il sera tenu compte de la proportion, appréciée à l'échelon régional, des effectifs présents dans les entités (préfecture et DDI) concernées par cette mutualisation.

4- Une validation au niveau national

Une instance composée de représentants des ministères concernés et de la MICORE examinera et validera les propositions faites par les préfets de département.

Les noms des personnes retenues pour exercer les fonctions de préfigurateur seront communiqués aux préfets de région et de département. Ceux-ci procèderont à leur désignation par la signature des lettres de mission correspondantes.

Annexe 6 - Préfiguration du SGC - Projet de lettre de mission

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, la création de secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures de départements et aux directions départementales interministérielles (DDI) a été décidée.

Ceux-ci doivent être mis en place entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2020.

La circulaire dufixe le cadre général dans lequel ce travail sera mené.

Afin qu'il soit conduit au plus près des territoires il a été décidé qu'un préfigurateur soit chargé de préparer la mise en place opérationnelle de cette nouvelle structure.

Sur la proposition du secrétaire général de la préfecture et des directeurs départementaux interministériels, je vous désigne comme préfigurateur. Vous conduirez votre mission en étroite collaboration avec eux.

A ce titre, il vous revient de me proposer :

- les missions précises du futur secrétariat général commun après analyse des moyens et de l'organisation des structures existantes
- les liens qu'il aura d'une part avec l'équipe de direction (SG de la préfecture, sous-préfets d'arrondissement, directeurs départementaux) d'autre part avec les services de la préfecture et des DDI
- un projet de contrat de service décrivant notamment les modalités du service rendu par le SGC au profit de l'ensemble des services assorti d'indicateurs de performance
- les attributions et les règles de fonctionnement d'une structure de gouvernance collégiale que je présiderai dont seront membres le SG de la préfecture et les DDI et qui aura pour compétence de suivre le processus de constitution du SGC et ensuite de superviser son activité
- un projet d'organigramme
- les fiches de postes ainsi que les modalités d'affectation des agents
- le choix des responsables des services qui composeront le SGC

- l'organisation géographique et immobilière du service ainsi que ses équipements informatiques et téléphoniques ; à ce titre, il vous appartiendra de dresser, avec l'appui du SIDSIC, un état des lieux précis des différents réseaux et outils informatiques, applications et logiciels utilisés, afin d'en appréhender la compatibilité entre eux, dans la perspective de mise en réseau, au sein de ce futur secrétariat général commun, de procédures et applications d'origines ministérielles diverses.

Pour conduire ce travail vous vous appuyerez sur une équipe projet restreinte composée de représentants qui vous seront désignés par le SG de la préfecture et les DDI.

A chaque étape de la mise en œuvre de cette réforme je vous demande de veiller à l'information précise des agents concernés selon les formes que vous déterminerez, réunions plénières, groupe de travail, entretiens bilatéraux.

A ce titre vous me proposerez un calendrier de réunion des instances représentatives du personnel.

Afin de suivre l'avancée de ces travaux, je réunirai un comité de pilotage composé du SG de préfecture et des DDI devant lequel vous rendrez compte de vos démarches et auquel vous soumettrez les décisions nécessaires.

La première réunion de cette instance se tiendra le

Vous me saisirez de toute difficulté particulière que vous rencontreriez entretemps ou entre deux de ses séances de travail.

Sans attendre je vous demande de me proposer un calendrier de mise en œuvre dont je souhaite qu'il puisse, si les conditions de réalisation le permettent, prévoir une entrée en fonction du SGC dès que possible entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2020.

ANNEXE 2

TABLEAU COMPARATIF DES MODALITES D'AFFECTATION AU SEIN DES SGC			
	POSITION NORMALE D'ACTIVITE (PNA)	DETACHEMENT	INTEGRATION DIRECTE
	<i>Les fonctionnaires de l'Etat ont vocation à être affectés pour l'exercice des fonctions afférentes à leur grade dans les services de leur ministère de rattachement ou dans les établissements publics placés sous sa tutelle et dans les services d'un autre ministère ou dans les établissements publics sous sa tutelle</i>	<i>Le détachement est la position du fonctionnaire placé, pour une durée déterminée, hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Principe de la double carrière</i>	<i>L'intégration directe permet à un fonctionnaire de passer directement d'un corps ou cadre d'emploi à un autre. L'agent est intégré dans le corps d'accueil et radié des cadres de son corps d'origine</i>
Texte de référence	Décret 2008-370 du 18 avril 2008 - Loi 2019-828 du 06 août 2019	Article 45 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984	Article 63 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Parcours de carrière	Pas de changement de corps - Parcours de carrière dans l'administration d'origine : maintien des règles d'avancement et de promotion	Principe de la double carrière - déroulement de carrière dans l'administration d'origine et d'accueil	L'intégration s'effectue entre corps et cadres d'emplois de même catégorie et de niveau comparable
Rémunération	Versée par l'administration d'accueil - conservation des règles de rémunération du corps d'origine - modulation des parts variables de rémunération par l'administration d'accueil	Versée par l'administration d'accueil en application des dispositions en vigueur dans l'administration d'accueil	Versée par l'administration d'accueil en application des dispositions en vigueur dans l'administration d'accueil
Durée	Durée indéterminée - à venir durée de 3 ans renouvelable hors postes restructurés (modification en cours par la Loi 2019-828 de transformation de la fonction publique)	Durée maximale de 5 ans - renouvelable dans les mêmes conditions - sans limitation de durée (Hors cas où le détachement est prononcé d'office dans le cadre d'un contrat d'externalisation, le détachement est alors prononcé pour la durée du contrat liant l'administration et l'organisme d'accueil)	Indéterminée
Cessation et retour	En cas de nouvelle mutation ou de non renouvellement en cas de durée déterminée - retour par le biais d'une demande de mutation (pas de droit prioritaire) ou réintégration en surnombre dans son administration d'origine à l'issue de la période d'affectation	Au terme de la période de 5 ans réintégration de droit dans le corps d'origine et sur un emploi correspondant au grade ou à tout moment à la demande de l'administration d'accueil ou de l'agent (hors cas particulier du détachement d'office en cas d'activité externalisée)	Radiation des cadres dans le corps d'origine
Pérennisation		Intégration de droit dans le corps d'accueil à l'issue des 5 ans	Sans objet
Gestion de carrière	Administration d'origine	Administration d'accueil ET d'origine	Administration d'accueil
Gestion de la paye	Administration d'accueil	Administration d'accueil	Administration d'accueil
Pouvoir disciplinaire	Administration d'origine	Administration d'accueil (possibilité d'être licencié s'il est dans le privé)	Administration d'accueil
INTERETS			
	<i>Pas de changement de corps</i>	<i>Possible pour les missions autres que les missions du corps d'origine</i>	<i>Le fonctionnaire rejoint directement et définitivement le corps ou cadre d'emploi d'accueil qui devient son nouveau corps ou cadre d'emplois d'origine</i>
	<i>Gestion par l'administration d'origine</i>	<i>Principe de double carrière</i>	<i>La nouvelle administration d'origine de l'agent assure la totalité de sa gestion statutaire</i>
	<i>Possibilité d'affectation dans l'ensemble des administrations et établissements publics de la FPE (à venir mention des AAI et API)</i>	<i>Application du principe "du plus favorable" lors du recrutement et en cas de promotion</i>	<i>Classement en application du principe "du plus favorable"</i>
	<i>Sauf cas de mutation d'office, l'agent ne peut pas être affecté sur un autre emploi sans son accord et réintégration dans son administration d'origine au besoin en surnombre (loi du 6 août 2019 art 68)</i>	<i>Réintégration dans le corps d'origine au besoin en surnombre</i>	<i>Reconnaissance des services accomplis dans le corps d'origine</i>
	<i>Conservation des règles de rémunération du corps d'origine</i>	<i>Gestion par l'administration d'accueil</i>	<i>Sur le fond, l'intégration directe pourra être utilisée plutôt que sur le détachement, pour l'exercice de mobilités longues ou pour l'accomplissement d'une seconde carrière</i>
	<i>Possibilité de formuler une demande de mutation avant le terme de sa période d'affectation</i>	<i>Possibilité de fin à tout moment</i>	
		<i>Diversification des parcours professionnels</i>	
LIMITES			
	<i>Gestion statutaire de l'agent par l'administration d'origine après avis de l'administration d'accueil</i>	<i>Gestion administrative effectuée par deux administrations différentes avec une possible complexité pour l'administration d'origine</i>	<i>Radiation des cadres dans le corps d'origine</i>
	<i>Mécanisme limité aux emplois dont les missions sont les mêmes que celles du corps d'origine</i>	<i>Si le fonctionnaire met fin au détachement avant son terme, il cesse d'être rémunéré ; si son administration ne peut le réintégrer immédiatement, il est placé en disponibilité jusqu'à la réintégration dans l'une des trois vacances dans son grade</i>	

Les mesures destinées à accompagner les agents dans le cadre des restructurations

16 janvier 2020

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique complète les dispositifs d'accompagnement au changement déjà existants et introduit de nouvelles mesures pour sécuriser les transitions professionnelles des agents notamment dans le cadre des opérations de réorganisation de service et de restructuration.

1. Les dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents concernés par une restructuration

Le décret n° 2019-138 du 26 février 2019¹ rénove certains dispositifs indemnitaires permettant d'accompagner les mobilités ou le départ des agents publics concernés par une restructuration de service. Le guide sur les dispositifs d'accompagnement indemnitaire des restructurations dans les services de l'État², publié par la DGAFP en juin 2019, précise les modalités d'application de ces différents dispositifs.

La mobilisation de tout ou partie de ces outils est conditionnée à la prise d'un arrêté ministériel qui qualifie l'opération de restructuration, identifie les agents impactés et précise les dispositifs mobilisables.

1.1. La prime de restructuration de service (PRS)

La prime de restructuration de service (PRS) vise à faciliter les mobilités géographiques dans le cadre de restructurations, en prenant en compte les conséquences et les contraintes pour l'agent et sa famille.

Conformément au décret n° 2008-366 modifié du 17 avril 2008 instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint, l'opération de restructuration doit être prévue par arrêté ministériel pour ouvrir droit au versement de la PRS. L'arrêté ministériel peut, le cas échéant, lister les postes et les emplois restructurés ouvrant droit au bénéfice de cette prime. Le montant maximum de cette indemnité est fixé à 30 000 €.

Le versement de la PRS est conditionné à un changement de résidence administrative. La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (cf. 1° de l'article 4 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 ou encore le 6° du décret n° 2006-481 du 3 juillet 2006 modifié).

Si le service demeure sur la même commune, il n'y a pas de changement de résidence administrative.

La PRS est composée de deux parts cumulables³, déterminées en fonction de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative et de la situation familiale des agents :

¹ Décret n° 2019-138 du 26 février 2019 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles

² https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide_outils_indemnitaires_d-accompagnement_des_restructurations-juin2019.pdf

³ Arrêté du 26 février 2019 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 modifié du 17 avril 2008.

- 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 ;
- La deuxième part prend en compte le changement de résidence familiale ou la prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale découlant de la mobilité de l'agent.

Moins de 10 km ⁴	1 250 €
Entre 10 et 19 km	2 500 €
Entre 20 et 29 km	5 000 €
Entre 30 et 39 km	7 500 €
Entre 40 et 79 km ⁵	9 000 €
Entre 80 et 149 km ³	12 000 €
A partir de 150 km	15 000 €

Mobilité géographique avec changement de la résidence familiale si l'agent n'a pas d'enfant à charge	10 000 €
Mobilité géographique avec la prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	12 500 €
Mobilité géographique avec changement de la résidence familiale si l'agent a un ou des enfant (s) à charge	15 000 €

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.

La PRS peut être complétée par une allocation d'aide à la mobilité du conjoint fixée forfaitairement à 7 000 € si le conjoint est contraint de cesser son activité professionnelle pour accompagner le bénéficiaire de la PRS dans sa mobilité géographique.

La PRS est applicable aux fonctionnaires, aux ouvriers de l'Etat et aux agents publics sous contrat à durée indéterminée, y compris les agents détachés, mis à disposition ou en position normale d'activité. Les agents affectés et nommés depuis moins d'un an dans le service qui fait l'objet de l'opération de restructuration sont désormais éligibles à la PRS alors qu'ils en étaient exclus auparavant. La PRS est versée par le service à l'origine de la restructuration.

1.2. Le complément indemnitaire d'accompagnement (CIA)

Cette prime vise à faciliter les mobilités géographiques ou fonctionnelles suite à une restructuration de service. Conformément au décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique, le CIA permet, si la rémunération de l'emploi d'accueil est inférieure à celle dont bénéficiait l'agent au titre de l'emploi supprimé, de maintenir la rémunération de l'agent pour une durée de 3 ans renouvelable une fois.

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.

⁴ Le montant correspondant à la tranche moins de 10 km n'est versé que si la distance entre la nouvelle résidence administrative et la résidence familiale a augmenté.

⁵ Les montants des tranches 40-79 km et 80-149 km sont majorés de 3 000 € si l'agent a au moins un enfant à charge et qu'il ne change pas de résidence familiale.

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) de l'agent entre son poste d'origine et le poste d'accueil, à l'exclusion des remboursements de frais, des majorations et indexation 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 réexaminée. 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. 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.

1.3. Le cumul avec l'indemnité pour changement de résidence

Une majoration de l'indemnité pour changement de résidence⁶ est prévue pour une mutation d'office prononcée à la suite de la suppression, du transfert géographique, de la transformation de l'emploi occupé ou après y avoir accompli la durée maximale d'affectation fixée pour cet emploi.

La PRS peut être cumulée avec le dispositif de prise en charge des frais de changement de résidence.

1.4. L'indemnité de départ volontaire pour restructuration de service (IDV)

Cette indemnité, conditionnée à la démission de l'agent public, vise à indemniser la rupture du lien au service entre l'agent et l'administration. Conformément au décret n° 2008-368 modifié du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire, 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 non titulaires 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.

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. Les agents en disponibilité, en congé sans rémunération ou en congé parental ne peuvent pas bénéficier de l'IDV pour restructuration de service.

Selon l'arrêté du 26 février 2019 fixant les modalités de détermination du montant de l'indemnité de départ volontaire instituée par le décret n°2008-368 du 17 avril 2008 en cas de restructuration de service, le montant de l'IDV pour restructuration est déterminé par l'ancienneté de l'agent, soit 1/12^{ème} de la rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années de services effectifs dans les trois fonctions publiques 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

⁶ Décret n°90-437 du 28 mai 1990, décret n°98-844 du 22 septembre 1998

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 fonctionnaire⁷ et de deux mois pour les contractuels selon leurs droits à préavis⁸. 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.

L'agent démissionnaire ne peut pas réintégrer le service public pendant cinq ans après la cessation de fonction sauf à rembourser l'IDV.

1.5. L'indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle au sein de la fonction publique d'Etat

En cas de restructuration d'une administration d'Etat, ou de l'un de ses établissements publics ou d'un établissement public local d'enseignement, désignée par un arrêté pris en application du décret 2008-366 du 17 avril 2008⁹, une indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle au sein de la fonction publique d'Etat peut être versée.

Prévu par le décret n° 2019-1444 du 23 décembre 2019 instituant une indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle au sein de la fonction publique d'Etat, ce dispositif est attribué à l'agent qui est affecté, à l'initiative de l'administration, sur un emploi nécessitant la mise en œuvre d'une action de formation professionnelle¹⁰. La durée de l'action de formation professionnelle est d'au moins cinq journées.

⁷ Article 58 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985

⁸ Articles 46 et 48 du décret n°86- 83 du 17 janvier 1986

⁹ Décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint

¹⁰ Telle que définie au 2° de l'article 1er du décret du 15 octobre 2007 qui prévoit que « la formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

1° La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;

2° La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :

a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;

b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;

c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;

3° La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne ;

4° La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;

5° La validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article [L. 335-6](#) du code de l'éducation ;

6° L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée. »

Le montant plafond de la prime d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle pour les agents en situation de restructuration est fixé par l'arrêté du 23 décembre 2019¹¹ comme suit :

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

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

2. Les dispositifs d'accompagnement RH des agents concernés par une restructuration

Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics prévoit des dispositifs spécifiques d'appui aux transformations.

La mobilisation de tout ou partie de ces outils est conditionnée à la prise d'un arrêté ministériel qui qualifie l'opération de restructuration.

2.1. Le dispositif de priorité de mutation ou de détachement

L'article 62 bis du Titre II du statut général de la fonction publique d'Etat, modifié par la loi de transformation de la fonction publique¹², prévoit deux modalités d'affectation en cas de restructuration de service prévue par arrêté :

- Le fonctionnaire est affecté au sein d'un service de son ministère d'appartenance dans le département où est située sa résidence administrative ;
- Le fonctionnaire est affecté à sa demande et prioritairement dans un service de son ministère sur l'ensemble du territoire national.

Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé, et qui ne peut être affecté dans un emploi vacant correspondant à son grade au sein du département ministériel dont il relève, dans le département où est située sa résidence administrative, peut bénéficier d'une priorité de mutation ou de détachement¹³.

Il pourra alors bénéficier d'une priorité d'affectation ou de détachement dans le département ou à défaut dans la région où est située sa résidence administrative, au sein d'un autre département ministériel ou d'un établissement public de l'Etat.

La décision d'affectation ou de détachement sera prononcée, nonobstant toute disposition contraire relative aux autorités compétentes en matière de gestion des personnels :

- Pour les fonctionnaires affectés en administration centrale, par le directeur général de l'administration et de la fonction publique après consultation du secrétaire général du ministère où l'agent doit être affecté ;
- Pour les autres fonctionnaires, par le préfet de la région où est située la résidence administrative de l'agent intéressé, sur proposition de la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines, après consultation du chef de service où l'agent doit être affecté.

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'une décision d'affectation ou de détachement en application de ce dispositif, bénéficie de plein droit, d'un accompagnement personnalisé.

Un arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget fixe, chaque année, le nombre maximal d'emplois par département ministériel ou établissement public dans la limite duquel peut

¹¹ Arrêté du 23 décembre 2019 pris en application de l'article 2 du décret n° 2019-1444 du 23 décembre 2019 instituant une indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle au sein de la fonction publique d'Etat

¹² Article 75 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

¹³ Articles 13 et 14 du décret n° 2019-1442 du 23 décembre 2019 portant diverses mesures relatives à l'accompagnement des fonctionnaires occupant des emplois fonctionnels entrant dans le champ d'une réorganisation d'un service de l'Etat

intervenir la décision prise au titre de ce dispositif, compte tenu du nombre de vacances d'emploi constaté l'année précédente.

Chaque préfet de région communique annuellement au ministre chargé de la fonction publique un bilan de la mise en œuvre des dispositions du présent article.

2.2. Le droit à l'accompagnement personnalisé

Dans le cadre d'une restructuration, les agents pourront bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet professionnel¹⁴.

Ainsi, les agents concernés par une opération de restructuration sont informés par tous moyens des modalités d'accompagnement personnalisé mises en œuvre.

Ces modalités comportent, pour chaque agent :

1° Une information sur les dispositifs prévus par le présent décret et un conseil sur leur mobilisation dans le cadre du projet professionnel ;

2° La réalisation d'un bilan de son parcours professionnel ;

3° L'élaboration d'un projet professionnel au sein d'une administration ou, à la demande de l'agent, vers le secteur privé ainsi que la communication d'informations et de conseils, tenant compte de ses compétences et de l'offre de postes disponibles à court et à moyen terme, notamment dans le bassin d'emploi.

2.3. Les dispositifs relatifs à la formation professionnelle

La loi de transformation de la fonction publique a rénové les dispositifs de formation afin de permettre un meilleur accompagnement des transitions professionnelles des agents dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration.

2.3.1. L'accès prioritaire aux actions de formation

Les agents concernés par une restructuration bénéficient, sur décision de son administration d'emploi, d'un accès prioritaire¹⁵ aux actions de formation nécessaires à la mise en œuvre d'un projet professionnel, que celles-ci reposent sur un dispositif interministériel ou ministériel.

Si la demande de formation a suivi le processus de validation habituel, et que cette demande a fait l'objet d'un examen préalable par un conseiller mobilité carrière, elle doit être validée par le supérieur hiérarchique de l'agent et, le cas échéant, le service RH de proximité (en fonction de l'organisation de chaque service).

Lorsque la formation envisagée est assurée par l'administration d'emploi de l'agent, celui-ci en bénéficie de plein droit. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, l'administration d'emploi peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.

Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par l'administration d'emploi, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire sont précisées par un arrêté du ministre dont relève l'agent concerné. Cet arrêté peut définir des plafonds de financement.

Le bénéficiaire des actions de formation transmet les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité. Il perd le bénéfice de ces actions s'il cesse, sans motif légitime, de les suivre.

¹⁴ Article 4 du décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics

¹⁵ Article 5 du décret précité

2.3.2. Le congé de transition professionnelle

Les fonctionnaires occupant un emploi dont l'administration envisage la suppression peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle¹⁶. En vue d'exercer un nouveau métier au sein des secteurs public ou privé, ce dispositif leur permet de suivre une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures, permettant l'obtention d'une certification professionnelle enregistrée au répertoire national, une attestation de validation du bloc de compétence ou par une certification ou habilitation prévue par le répertoire spécifique.
- d'une durée supérieure ou égale à 70 heures permettant d'accompagner les créateurs ou repreneurs d'entreprise.

L'agent qui sollicite un congé de transition professionnelle peut bénéficier au préalable d'un accompagnement personnalisé.

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

2.4. Les dispositions concernant les emplois fonctionnels

Le décret n° 2019-1442 du 23 décembre 2019 portant diverses mesures relatives à l'accompagnement des fonctionnaires occupant des emplois fonctionnels entrant dans le champ d'une réorganisation d'un service de l'Etat prévoit un dispositif spécifique.

Ce dispositif concerne les fonctionnaires détachés dans un emploi fonctionnel de direction, d'encadrement ou d'expertise de la catégorie A au sein des services de l'Etat, dont l'emploi est affecté par une réorganisation de service précisée par un arrêté.

Quand ils perdent leur emploi fonctionnel du fait d'une nouvelle organisation des services et sont nommés sur un nouvel emploi fonctionnel, ces fonctionnaires conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des dispositions régissant leur ancien emploi et l'ensemble des primes et indemnités y afférent (y compris la NBI), pendant une durée maximale de cinq ans.

Quand ils ne sont pas nommés sur un nouvel emploi fonctionnel, ils conservent, s'ils y ont intérêt, l'intégralité des primes et indemnités (y compris NBI) pendant trois ans. Après trois ans, le régime indemnitaire et le montant des points de la NBI est réduit de moitié pendant une durée deux ans.

Les détachements dans l'emploi fonctionnel pourront également être prolongés au-delà des durées maximales prévues. Ce dispositif permet d'ajuster les délais de détachements réglementaires au calendrier des fusions et des réorganisations des structures en prolongeant les détachements jusqu'à la suppression du service de l'Etat dans lesquels les fonctionnaires sur emploi fonctionnel exercent leurs fonctions. Cette prolongation peut être prononcée pour une durée maximale de trois ans.

3. Les nouveaux dispositifs issus de la loi de transformation de la fonction publique

3.1. La rupture conventionnelle pour les fonctionnaires et les contractuels

L'article 72 crée à titre expérimental jusqu'en 2025 pour les fonctionnaires appartenant aux trois versants de la fonction publique un dispositif de rupture conventionnelle. La cessation définitive de fonctions entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

¹⁶ Articles 6 à 12 du décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics

La rupture conventionnelle ne concerne pas les fonctionnaires stagiaires, les fonctionnaires détachés sur contrat, les fonctionnaires ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et justifiant de la durée d'assurance nécessaire pour obtenir le pourcentage maximum de pension, ni les contractuels à durée déterminée.

Le décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique fixe les modalités d'application du dispositif.

La procédure de la rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration dont il relève.

Après que le demandeur a informé l'autre partie de sa demande, un entretien est conduit par l'autorité hiérarchique. L'entretien porte principalement sur :

- Les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
- La fixation de la date de la cessation définitive des fonctions ;
- Le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ;
- Les conséquences de la cessation définitive des fonctions, notamment le bénéfice de l'assurance chômage, l'obligation de remboursement et le respect des obligations déontologique.

Les agents qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, seraient recrutés en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique, seront tenus de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les deux ans qui suivent leur recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle.

3.2. La minoration de la contribution pour pension due par les employeurs publics territoriaux et hospitaliers au titre des fonctionnaires de l'Etat mis à disposition ou détachés

Le décret n° 2019-1180 du 15 novembre 2019 fixant le taux de contribution pour pension due ou remboursée au titre des fonctionnaires de l'Etat détachés ou mis à disposition auprès des employeurs territoriaux et hospitaliers s'applique aux fonctionnaires de l'Etat dont la mise à disposition ou le détachement est prononcé ou renouvelé avec prise d'effet à compter du 1er janvier 2020.

Pour les fonctionnaires de l'Etat mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement hospitalier, il est dérogé au principe du remboursement de la mise à disposition par la minoration du taux de contribution employeur pour pension sur la base duquel est calculé le remboursement de cette charge à l'employeur d'origine.

La neutralisation de l'écart de taux entre la contribution due par les employeurs territoriaux et hospitaliers à la Caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) et celle de l'Etat au CAS pension, soit un différentiel de près de 2,5 points, vise à favoriser la mobilité des fonctionnaires de l'Etat vers les deux autres versants.

Par ailleurs, le détachement auprès de ces mêmes employeurs peut donner lieu à une minoration du taux de la contribution employeur pour pension dont ceux-ci sont redevables au CAS Pensions.

3.3. La portabilité du CDI entre les versants de la fonction publique

Afin de favoriser les mobilités inter-versants, l'article 71 crée la portabilité du CDI entre les trois versants de la fonction publique. Un agent lié par un CDI à une administration de l'Etat ou à un établissement public de l'Etat, une commune, un département, une région, un établissement en relevant ou des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux pourra bénéficier directement d'un CDI s'il est recruté par un employeur public relevant d'un autre versant. La portabilité du CDI est

seulement conditionnée par le fait d'être recruté sur un emploi permanent, pour y exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique

Par ailleurs, le dispositif de portabilité, qui constitue une possibilité et non une obligation, ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, l'agent étant régi par les conditions d'emploi définies par son nouvel employeur. Cette disposition est d'application directe.