

Paris, le

Note à l'attention de

**Mesdames et Messieurs les Directeurs
régionaux de la Protection Judiciaire
de la Jeunesse
Monsieur le Directeur général de
l'Ecole Nationale de la Protection
Judiciaire de la Jeunesse**

Dossier suivi par : Catherine Michon
Tél : 01.44.77.74.87

Objet : conduite des redéploiements 2009

En inscrivant clairement la DPJJ comme acteur et coordonnateur de la justice des mineurs avec pour objectif d'améliorer la cohérence et la qualité du parcours judiciaire des mineurs, et en recentrant son intervention sur la prise en charge des mineurs au pénal, la mise en œuvre du projet stratégique national 2008-2011 va nécessiter des changements institutionnels de grande ampleur.

Ces évolutions devront s'effectuer sous plusieurs contraintes :

- la contribution à la réduction de l'emploi public par la suppression de 76 ETPT (sous plafond contraint de masse salariale) en 2009 à la DPJJ ;
- la réorganisation territoriale de la DPJJ autour de 9 Directions Inter Régionales cohérentes avec celles des autres directions du ministère de la Justice au 1^{er} janvier 2009, et les interdépartementalités en cours et à venir;
- la mise en place dès 2010 de plateformes de gestion mutualisées pour les fonctions supports des services déconcentrés (informatique, action sociale, formation, marchés publics...) actée par le Conseil de Modernisation des Politiques Publiques du 11 juin 2008 ;
- la préparation de la mise en place de l'outil Chorus pour la comptabilité publique (2009) et la prévision de déploiement de l'Opérateur National de Paie (2012).

Tout au long de l'année, les Directeurs Inter Régionaux auront la charge de mener des redéploiements importants, nécessaires à la mise en œuvre des orientations du PSN dans le contexte ainsi décrit. Ils seront soutenus dans leur action par l'administration centrale, qui a mis en place un dispositif spécifique d'accompagnement.

.../..

1. Rôle et responsabilités des DIR

La définition du projet de réorganisation des services territoriaux et les éventuelles fermetures de structures qui en découlent relèvent de la décision des DIR, qui devront au plus tôt avoir une vision claire d'organisation à moyen terme du territoire de leur ressort.

Tout au long des projets de réorganisation, ils veilleront à la concertation avec les représentants du personnel et à une diffusion régulière de l'information sur l'avancement des projets.

Ils établiront un échéancier de la mise en œuvre des redéploiements qu'ils envisagent, en anticipant au maximum sur le calendrier institutionnel fixé par le processus de mobilité, qui rythmera et accompagnera les redéploiements.

Ils organiseront l'accompagnement des agents en les faisant bénéficier d'entretiens individuels, pour un examen particulier de leurs souhaits professionnels et des éventuelles difficultés de chacune des situations.

Ils utiliseront la palette d'instruments de redéploiement à leur disposition en privilégiant le passage à 14 éducateurs dans les structures d'hébergement, l'utilisation des « doublons » pour les personnels en formation, la compensation des décharges syndicales, le non remplacement d'agents (départs en retraite, mutations...) et le non renouvellement des contractuels.

Ils appuieront les éventuelles demandes de mobilité vers d'autres ministères et soutiendront les possibles projets individuels (disponibilité, congé formation, création/reprise d'entreprise, projet personnel).

Ils pourront missionner les agents volontaires sur d'autres établissements dans l'attente d'une nouvelle affectation.

En tout dernier ressort, ils procéderont, si nécessaire, à des mutations dans l'intérêt du service.

Pour assurer le suivi de ces changements, ils mettront en place une équipe restreinte chargée :

- d'accompagner les personnels (entretiens individuels, proposition de formations d'adaptation, ...), d'engager et de suivre les restructurations, avec un correspondant unique qui fera le relais avec l'administration centrale ;
- de suivre particulièrement la masse salariale en intégrant la gestion du volet indemnitaire des redéploiements ;
- d'assurer une communication collective et individuelle régulière.

Enfin, ils informeront les acteurs locaux concernés (juridictions, services de l'Etat, collectivités territoriales, SAH) des projets et de leur avancée.

.../..

2. Le soutien de l'administration centrale

Compte tenu de l'ampleur des réaffectations de personnels nécessaires, la SDRHRS soutiendra les DIR par la mise en place d'un dispositif spécifique consistant en :

- la constitution d'une cellule de 5 personnes avec point d'entrée unique, interface de la DPJJ avec les autres directions du ministère et les autres ministères ;
- la mise en place d'un outil de suivi des situations individuelles partagé entre les niveaux régional et national;

D'ores et déjà, le document ci-joint recense sous forme de fiches pratiques les principales règles relatives aux leviers d'action à disposition des DIR. Ces fiches sont regroupées par thèmes :

Dialogue social

- 1) Concertation avec les organisations syndicales
- 2) Information des agents

Possibilités de changement de position

- 3) Le congé de formation
- 4) Le détachement/la mise à disposition
- 5) La disponibilité sur demande
- 6) Le départ volontaire pour création/reprise d'entreprise ou projet personnel
- 7) Le départ à la retraite
- 8) La mutation dans l'intérêt du service

L'accompagnement financier

- 9) L'arrêté autorisant le versement de la prime de restructuration de service
- 10) La prime de restructuration de service
- 11) L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint
- 12) Les frais de changement de résidence
- 13) Le complément indemnitaire
- 14) L'indemnité de départ volontaire

L'accompagnement social

- 15) L'accompagnement social
- 16) La formation

Mes services se tiennent à disposition pour fournir toute information complémentaire.

Vous me rendrez compte sous le présent timbre du dispositif mis en place dans votre inter région, des projets que vous envisagez d'engager, et de leur impact sur les services et les agents placés sous votre autorité.

LE DIALOGUE SOCIAL DANS LE CADRE D'UNE RESTRUCTURATION DE SERVICE
--

Textes

- ♦ Décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires ;
- ♦ Décret n° 2007-1573 du 6 novembre 2007 relatif aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- ♦ Circulaire DGAFP du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 ;
- ♦ Circulaire Justice du 10 juin 2008 relative aux conditions d'application du décret n° 2007-1573 du 6 novembre 2007 ;

Rappel

La décision de fermeture d'un service de la PJJ relève de la compétence du directeur de la PJJ. Cependant, l'initiative, l'étude, les discussions du projet et de ses conséquences (en particulier en terme de réaffectation des personnels et de redéploiement des emplois) relèvent de la compétence des directeurs régionaux. L'administration centrale n'effectue en réalité qu'une validation de principe du projet présenté par la direction régionale intéressée.

L'information des organisations syndicales locales

Dès que le directeur régional a l'intention de réorganiser ses services territoriaux impliquant la fermeture d'une structure, il doit consulter les organisations syndicales régionales sur ce projet de réorganisation.

La direction régionale charge également la direction départementale d'informer les organisations syndicales locales dans le cadre du dialogue social départemental.

La saisine des CTP locaux

Lorsque le projet de fermeture de service est abouti, le directeur régional convoque le CTP compétent afin de lui soumettre pour avis le projet de fermeture de service.

S'il s'agit de la fermeture d'une direction départementale, le CTP compétent est le CTP régional. S'il s'agit de la fermeture d'un service de la PJJ, le CTP compétent est, selon l'art. 21 du décret du 6 novembre 2007 précité, le CTP départemental, ou à défaut, le CTP régional. C'est une fois que l'avis a été émis que le directeur régional transmet à l'administration centrale le projet de réorganisation et de fermeture pour validation définitive par le directeur de la PJJ.

L'INFORMATION DES PERSONNELS

Chaque Direction inter régionale doit veiller à informer régulièrement les agents du déroulement du projet de réorganisation.

L'équipe mise en place pour accompagner les personnels devra également être à leur écoute et assurer un accompagnement individualisé des mobilités.

Elle organisera des entretiens individuels avec les personnes qui en auront exprimé le souhait pour échanger et envisager des perspectives professionnelles, et proposera les solutions de mobilité les plus adaptées à chacune.

Un tableau de suivi individuel de tous les agents redéployés élaboré par la SDRHRS sera complété au fur et à mesure de l'évolution des situations et adressé mensuellement à la SDRHRS.

LE CONGE DE FORMATION

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé de formation d'une durée maximale de 3 ans en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle ou de préparer des examens et concours administratifs et autres procédures de sélection.

Durant ce congé, le fonctionnaire perçoit pendant une durée limitée à douze mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Texte applicable

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Conditions d'accès

Le fonctionnaire en position d'activité peut solliciter un congé de formation aux conditions suivantes :

- avoir accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration ;
- s'engager par écrit à rester au service de l'Etat pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et à rembourser cette indemnité en cas de rupture de l'engagement ;
- s'engager par écrit à payer des retenues pour pension pendant toute la durée du congé ;
- ne pas avoir bénéficié de facilités de service pour la préparation aux concours et examens dans les 12 mois qui précèdent le début du congé.

La procédure :

La demande de congé de formation professionnelle doit être présentée cent vingt jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

En cas d'acceptation du dossier, le fonctionnaire doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement. Si, à l'issue de son congé, l'agent est affecté à un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé, il perçoit les indemnités pour frais de changement de résidence prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande.

LE DETACHEMENT OU LA MISE A DISPOSITION dans une autre administration
--

Les agents souhaitant rejoindre une autre administration de l'Etat, la fonction publique territoriale ou la fonction publique hospitalière par la voie du détachement ou, le cas échéant, de la mise à disposition, doivent :

- Constituer un dossier comportant, en général : une lettre de motivation, une copie de la carte d'identité, une copie de l'attestation de la carte vitale, un curriculum vitae, 3 dernières fiches de notation/entretiens d'évaluation, dernier bulletin de salaire et un état des services ;
- Le dossier ainsi constitué, assorti de l'avis de la DIR, devra être adressé, sous couvert de la voie hiérarchique, à la SDRHRS (bureau RH4, section gestion des carrières (13, place Vendôme - 75042 PARIS CEDEX 01), qui enregistrera le dossier et le transmettra au service d'accueil.

La candidature est soumise à l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente du corps d'accueil. En conséquence, il convient de se tenir informé des dates des CAP pour s'inscrire dans le calendrier de l'administration d'accueil.

Lorsque l'avis est favorable, l'administration d'accueil avise la SDRHRS par courrier.

Un arrêté plaçant l'agent dans l'une ou l'autre des ces positions administratives est pris par la SDRHRS, en concertation avec le service d'accueil. L'administration d'accueil prend alors un arrêté de prise en charge.

Trois mois au moins avant l'expiration de son détachement ou de sa mise à disposition, l'agent doit adresser à la SDRHRS soit:

- une demande de renouvellement assortie de l'avis de son administration d'accueil. Si l'avis est favorable, la SDRHRS établit un arrêté de prolongation ;
- soit une demande de réintégration dans son corps d'origine. Dans ce cas, la SDRHRS prend un arrêté de réintégration dans son corps d'origine et en informe la CAP compétente.

LA DISPONIBILITE SUR DEMANDE

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Les 2 types de disponibilité sur demande

La disponibilité sur demande et sous réserve de nécessité de service

Elle peut être accordée - ce n'est pas un droit - si la nécessité du service ne s'y oppose pas, et après avis des commissions paritaires. Il en va ainsi dans différents cas :

- ✦ études et recherches d'intérêt général (durée de 3 ans maximum renouvelable 1 fois) ;
- ✦ convenances personnelles (3 ans maximum renouvelables mais limités à dix ans pour toute la carrière) ;
- ✦ création ou reprise d'une entreprise (durée limitée à 2 ans)

La disponibilité sur demande accordée de droit

La disponibilité sur demande est un droit dans certains cas :

- ✦ pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un enfant ou un ascendant en cas d'accident ou maladie graves ;
- ✦ pour élever un enfant de moins de 8 ans ou donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- ✦ pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS astreint professionnellement à une résidence éloignée.

La disponibilité est accordée pour une durée maximum de trois ans avec possibilité de renouvellement.

Conséquences de la disponibilité

- ✦ perte des droits à avancement et retraite,
- ✦ pas de droit au traitement,
- ✦ l'administration peut enquêter pour savoir si l'activité de l'agent correspond réellement aux motifs qui ont suscité la position.

Fin de la disponibilité

Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande dispose en principe d'un droit à réintégration.

La mise en œuvre de ce droit est enfermée dans certaines limites :

- ✦ trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité.
- ✦ à l'issue de la disponibilité, l'une des trois premières vacances dans son grade lui est proposée. S'il refuse successivement trois postes, il peut être licencié après avis de la CAP.
- ✦ dans certains cas précis de disponibilités (disponibilité de droit (article 47 a,b,c), le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à la première vacance.

LE DEPART VOLONTAIRE
pour création/reprise d'entreprise ou projet personnel

Textes de référence

- ◆ Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire justice
- ◆ Circulaire DGAFP B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 relative aux modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, 2008-367, 2008-368, 2008-369 du 17 avril 2008
- ◆ Circulaire Justice SG/08-019/SSSP/09.09.08 du 10 septembre 2008 relative à l'accompagnement indemnitaire de la restructuration de l'administration et de la mobilité au ministère de la justice

Conditions d'attribution de l'indemnité de départ volontaire

L'indemnité de départ volontaire est susceptible d'être accordée aux agents qui quittent définitivement l'administration à la suite d'une démission régulièrement acceptée dans les trois cas ci-après énumérés et prévus aux articles 2, 3 et 4 du décret du 17 avril 2008 susvisé :

- 1°) agents appartenant à un service ou un corps concernés par une restructuration
- 2°) agents créant ou reprenant une entreprise
- 3°) agents souhaitant mener un projet personnel.

Le ministère de la justice ne souhaitant pas privilégier une politique volontariste de départs de la fonction publique, l'indemnité de départ volontaire ne pourra être octroyée qu'aux agents relevant des cas 2°) et 3°) susmentionnés, c'est-à-dire aux agents qui en feraient la demande **pour créer ou reprendre une entreprise ou, encore, pour mener un projet personnel.**

Il convient de préciser que **cette indemnité n'est pas un droit pour l'agent.**

L'administration peut toujours refuser la demande et la démission de l'agent.

Bénéficiaires

L'indemnité de départ volontaire peut être attribuée :

- aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat dont la démission a été régulièrement acceptée en application du 2° de l'article 24 de la loi n° 83-364 du 13 juillet 1983,
- aux agents non titulaires de droit public de l'Etat recrutés pour une durée indéterminée qui démissionnent dans les conditions fixées par l'article 48 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

Ne peuvent pas bénéficier de l'indemnité de départ volontaire :

- les agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée déterminée,
- les agents qui se situent à 5 années ou moins de l'âge d'ouverture de leurs droits à pension (55 ans pour les corps actifs, 60 ans pour les corps sédentaires)
- les agents qui quittent la fonction publique dans le cadre d'une admission à la retraite, d'un licenciement ou d'une révocation,
- les agents n'ayant pas accompli la totalité de la période d'engagement à servir l'Etat qu'ils ont signé à l'issue d'une période de formation dont ils ont bénéficié.

LE DEPART A LA RETRAITE

I. Les conditions d'admission à la retraite

Tout fonctionnaire qui a accompli **15 années de services** a droit à une pension de retraite. Les services pris en compte dans la constitution du droit à pension sont détaillés de façon exhaustive dans l'article L 5 du code des pensions.

A ce titre il est précisé notamment que :

- les périodes de temps partiel sont prises en compte comme s'il s'agissait de temps plein dans le décompte de la constitution du droit à pension.
- les périodes effectués en qualité d'agent non titulaire qui ont fait l'objet d'une validation sont pris en compte pour la constitution du droit à pension

Le droit à pension est acquis sans condition de durée de services aux fonctionnaires radiés des cadres pour invalidité.

L'âge d'ouverture des droits**La règle générale :**

L'année d'ouverture des droits se définit comme l'année au cours de laquelle le fonctionnaire atteint l'âge où il peut demander sa mise à la retraite et toucher sa pension. Cette échéance dépend de la catégorie dans laquelle l'emploi de l'agent est classé :

- l'agent classé en catégorie sédentaire bénéficie d'une ouverture de droits à 60 ans.
- l'agent classé en catégorie active (éducateurs et infirmiers uniquement à la protection judiciaire de la jeunesse) bénéficie d'une ouverture de droit à 55 ans.

Toutefois les agents classés en catégorie sédentaire qui ont accompli au préalable au moins quinze ans de services dans un emploi classé dans la catégorie active bénéficient également de l'ouverture du droit à retraite dès 55 ans.

Les exceptions :

L'agent remplissant la condition de 15 ans de services peut obtenir une pension, **quel que** soit son âge, dans les cas suivants :

- agent ou conjoint atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession
- agent père ou mère de trois enfants vivants, ou décédés par faits de guerre, ou d'un enfant vivant, âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %, à condition qu'il ait, pour chaque enfant, interrompu son activité au moins 2 mois.

Dans deux autres situations, le fonctionnaire peut solliciter sa retraite et percevoir sa pension sans attendre l'âge d'ouverture des droits :

- le dispositif dit de « carrière longue » (sous réserve de conditions d'âge et de durée de cotisation les agents ayant commencé tôt leur activité professionnelle peuvent bénéficier d'une pension avant 60 ans)
- la mise à la retraite pour invalidité : il n'existe dans ce cadre aucune condition d'âge ou de durée de services. L'année d'ouverture des droits est celle de la radiation des cadres.

Il existe aussi des dispositions spécifiques permettant aux fonctionnaires handicapés au delà du taux de 80 % de solliciter un départ anticipé.

La limite d'âge

La règle générale :

Il existe un âge au delà duquel on ne peut, sauf exceptions (*cf. ci-dessous*), continuer son activité. La retraite est alors obligatoire.

Cet âge est de cinq ans supérieur à l'âge d'ouverture du droit soit :

- 65 ans pour les agents classés en catégorie sédentaire
- 60 ans pour les agents classés en catégorie active (éducateurs et infirmiers uniquement à la protection judiciaire de la jeunesse).

Les exceptions (maintien en fonction au delà de la limite d'âge):

1- recul de la limite d'âge pour charge de famille (sur demande de l'agent) :

- une année par enfant à charge au jour de la limite d'âge (dans la limite de 3 ans)
- un an pour tout fonctionnaire parent de 3 enfants vivants à l'âge de 50 ans sous réserve de l'aptitude physique à exercer ses fonctions.

Ces deux possibilités de recul de limite d'âge ne sont pas cumulables (sauf exceptions en faveur de parents d'enfants handicapés).

2- prolongation d'activité au titre de l'article 69 de la loi 2003-775 du 21/08/2003

Lorsque l'agent ayant atteint la limite d'âge ne totalise pas le nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une retraite au taux maximal (exemple : 160 trimestres soit 40 années en 2008) il peut, avec l'accord de sa hiérarchie, prolonger son activité.

Cette prolongation prendra fin quand le nombre de trimestres nécessaires à l'agent pour obtenir une retraite au taux maximal sera atteint ou au terme de 10 trimestres.

II. Le calcul du montant de la pension

Les agents intéressés par une estimation de leur pension peuvent consulter le simulateur en ligne sur : <http://www.pensions.bercy.gouv.fr>

III. La demande d'admission à la retraite :

La demande d'admission à la retraite du fonctionnaire doit être adressée par la voie hiérarchique au moins **6 mois avant la date à laquelle il souhaite cesser son activité**. Les directions régionales veilleront à transmettre ces demandes en temps opportun assorties du projet d'arrêté correspondant.

Il est précisé que la date d'effet de l'admission à la retraite est fixée au lendemain du jour anniversaire de l'agent concerné dans le cadre d'un départ en retraite au titre de la limite d'âge.

Pour plus de précisions sur les délais de traitement des demandes de départ en retraite se reporter à la note DAGE du 8 janvier 2007.

LA MUTATION DANS L'INTERET DU SERVICE
en cas de disparition de l'emploi occupé précédemment par le fonctionnaire

En cas de disparition de l'emploi occupé par un fonctionnaire, l'administration est tenue de procéder à l'affectation de ce fonctionnaire sur un nouvel emploi correspondant à son grade. Cette procédure s'appelle la mutation d'office dans l'intérêt du service.

La mutation dans l'intérêt du service se distingue du déplacement d'office car elle ne présente pas un caractère disciplinaire et qu'elle n'est pas nécessairement prise en considération de la personne mais exclusivement dans l'intérêt du service, notamment en cas de restructuration (CE, 27 juin 2008, France Télécom).

La mutation dans l'intérêt du service se distingue également des mutations prononcées par l'administration pour répondre aux demandes formulées par les fonctionnaires dans le cadre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984. En effet, même si ces deux types de mutations ont le même fondement juridique puisque l'article 60 susmentionné dispose que « *L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires* », elles demeurent distinctes puisque la première intervient à l'initiative de l'administration et non à celle de l'agent.

La mutation dans l'intérêt du service peut être un acte faisant grief

Le fait que la décision de mutation prononcée par l'administration dans l'intérêt du service soit qualifiée « d'acte faisant grief » n'implique aucunement qu'elle est illégale. Cette qualification signifie simplement qu'elle peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le juge administratif dans un délai de deux mois suivant sa notification. Dès lors, il convient pour l'administration de préciser à l'agent lors de la notification de l'arrêté de mutation et d'affectation dont il fait l'objet, les voies et délais de recours dont dispose cet agent pour contester la légalité de la décision de mutation dans l'intérêt du service prise à son encontre.

La mutation dans l'intérêt du service et l'obligation de motiver de certains actes administratifs

Il est de jurisprudence constante qu'« *un fonctionnaire n'a aucun droit à obtenir l'affectation de son choix* » (CE, 10 mars 2006, M Phillippe A). Dès lors, la mutation n'étant pas un avantage dont l'attribution constitue un droit pour le fonctionnaire, les mutations prononcées par l'administration dans l'intérêt du service, comme celles prononcées à la suite de demandes formulées par les agents ne sont pas au nombre des décisions administratives défavorables dont la loi du 11 juillet 1979 impose la motivation (CE, 21 octobre 1983, Garde des Sceaux, ministre de la Justice c/ Poinçon).

La mutation dans l'intérêt du service et l'obligation de communiquer le dossier administratif de l'agent

La mutation dans l'intérêt du service d'un agent prononcée par l'administration à la suite de la fermeture d'un service ou de la disparition de l'emploi occupé précédemment par l'agent n'est pas une mesure prise en considération de la personne de cet agent, mais il convient dans un souci légitime de sécurité juridique d'observer cette garantie procédurale portant communication intégrale du dossier individuel et de tous les documents annexes.

En pratique, cela signifie que l'administration doit informer l'agent de son intention de prononcer une mutation dans l'intérêt du service à son encontre et dans ce cadre l'informer de la possibilité qui lui est offerte de consulter son dossier administratif. Cette consultation devra être effectuée dans un délai raisonnable. Cependant, il est à noter que si l'agent ne sollicite pas la consultation de son dossier administratif ou s'il s'engage dans une attitude dilatoire en contestant systématiquement les dates de consultation proposées par l'administration, cette dernière est alors fondée à procéder à la mutation dans l'intérêt du service de cet agent car il a été mis à même de faire valoir son droit à consultation de son dossier administratif (CE, 28 décembre 2005, Mme Kaiser, n° 267646).

La mutation dans l'intérêt du service et la consultation de la commission administrative paritaire

La mutation dans l'intérêt du service comme la mutation prononcée par l'administration pour répondre à la demande formulée par le fonctionnaire est régie par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. En effet, dès lors qu'il s'agit d'une décision de mutation et donc qu'elle peut avoir pour conséquence une modification de la résidence administrative de l'agent ou de ses attributions, la jurisprudence a considéré que la mutation dans l'intérêt du service d'un agent ne pouvait être effectuée par l'administration qu'après avis de la commission administrative paritaire compétente (CE, 2 mai 1990, M Chabert).

La mutation dans l'intérêt du service et le droit de mener une vie familiale normale

Les décisions de mutation des agents prises par l'administration et notamment celles prises dans l'intérêt du service à la suite de la fermeture d'un service ou de la disparition d'un emploi peuvent conduire à un éloignement géographique de l'agent.

Dès lors, les agents pourraient considérer que cette décision porterait atteinte à leur droit à mener une vie familiale normale.

La jurisprudence a jugé que ce type de mutation « *ne peut être regardé, eu égard tant à son objet qu'à ses effets, comme portant une atteinte disproportionnée au droit de l'intéressé au respect de sa vie privée et familiale au sens des stipulations de l'article 8 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales* » (CE, 10 décembre 2003, M Bouley).

L'ARRETE AUTORISANT LE VERSEMENT DE LA PRIME DE RESTRUCTURATION DE SERVICE

Texte de référence

- ♦ Art. 1^{er} du 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

Objet

La prime de restructuration de service, l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint ainsi que le complément indemnitaire ne peuvent être versés aux agents que si un arrêté ministériel pris après avis du CTP compétent en autorise le versement.

Cet arrêté désigne le service qui fait l'objet d'une restructuration (fermeture ou transfert de service) et au sein duquel les agents mutés ou déplacés à l'occasion de cette opération peuvent percevoir la prime de restructuration, l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint et le complément indemnitaire.

Il détermine en outre une période d'indemnisation qui encadre la date de fermeture de service. Ainsi, seuls les agents mutés ou déplacés pendant cette période pourront bénéficier d'une de ces primes.

Procédure d'élaboration

L'émission de l'arrêté relève de la compétence de l'administration centrale (bureau des relations sociales et des statuts – RH3).

Son élaboration s'insère dans la procédure de fermeture d'un service PJJ (*voir page suivante*). Elle suit la procédure suivante :

1. Rédaction

Dès que le directeur de la protection judiciaire a validé une fermeture de service, le bureau RH3 rédige un projet d'arrêté, en collaboration avec la DIRPJJ concernée. Le projet est soumis pour validation à la SDRHRS.

2. Saisine du CTP régional

Dès validation, le projet est transmis à la direction régionale. Le directeur régional convoque régulièrement le CTP régional afin de recueillir son avis sur le projet d'arrêté. Une copie de l'avis du CTP est adressée à la SDRHRS (bureau RH3)

3. Signature et publication de l'arrêté

Le projet d'arrêté est transmis au directeur de la PJJ pour signature et publié au JO. Dès publication, le bureau des carrières et du développement professionnel (RH4) et la direction régionale en seront informés. Aucun versement de prime ne pourra être effectué tant que cette publication n'aura pas été effectuée.

Modalités relatives à la mise en œuvre de restructurations de services ouvrant droit au versement de la prime de restructuration

I - Définition

Les restructurations dont il s'agit concernent la nouvelle organisation territoriale telle que définie par la note du Directeur de cabinet du 13 mai 2008, les interdépartementalités, mais également les fermetures de service, dès lors qu'il ne s'agit pas d'un simple déménagement ou d'une conséquence de la structuration juridique des services.

II - Procédure

Les étapes suivantes sont nécessaires à l'aboutissement d'une restructuration

1. Dialogue social

L'information des agents et de leurs représentants : élément à la fois incontournable et préalable :

- information collective et individuelles des personnels concernés par le projet de restructuration
- information des organisations syndicales : audiences, réunions du CTP départemental et / ou régional.

L'information des partenaires :

- 1) autorités judiciaires
- 2) préfet
- 3) conseil général
- 4) maires
- 5) SAH

2. Elaboration du dossier

Le dossier est élaboré au plan local (DRPJJ, en lien avec la DDPJJ concernée). Ce dossier doit contenir l'analyse des motifs particuliers conduisant à envisager la fermeture du service, l'analyse des besoins sur le plan régional, l'analyse des moyens mis en œuvre dans les services concernés par la réorganisation, les propositions de réorganisation. (cf. note DPJJ n° 461/06 du 13 juin 2006).

3. Instruction du dossier

Le dossier de demande de reconnaissance d'une opération de restructuration est transmis à l'administration centrale et instruit par SDK (K3), qui donne un avis sur la conformité au Directeur de la PJJ et prépare sa décision.

Lorsque la décision est prise, SDK (K3) informe la SDRHRS, qui rédige un projet d'arrêté autorisant le versement de la prime de restructuration de service aux agents concernés par la ou les opérations de restructuration.

4. Avis du CTP régional

Le projet d'arrêté autorisant le versement de la prime de restructuration de service est soumis pour avis au CTP régional.

NB : le CTP régional ou départemental s'est réuni une première fois pour émettre un avis sur la décision de fermeture de service. Si un arrêté doit être pris pour autoriser le versement de la prime de restructuration, un second CTP (régional dans tous les cas) doit être convoqué afin de soumettre ce projet d'arrêté.

5. Signature de l'arrêté mentionné au II-4 ci-dessus par le Directeur de la PJJ

6. Mise en paiement de la prime de restructuration

La mise en paiement de la prime est effectuée sur présentation de l'arrêté de mutation de l'agent.

Cet arrêté vise l'arrêté autorisant le versement de la prime de restructuration pour l'opération de restructuration du service concerné ainsi que l'arrêté du 18 juin 2008 fixant le montant de la prime de restructuration de service servie à la PJJ.

LA PRIME DE RESTRUCTURATION DE SERVICE

Textes de référence

- ◆ 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 ;
- ◆ Arrêté du 17 avril 2008 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ;
- ◆ Arrêté du 18 juin 2008 fixant le montant de la prime de restructuration de service instituée par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 servie aux agents affectés dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- ◆ Circulaire DGAFP B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 relative aux modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, 2008-367, 2008-368, 2008-369 du 17 avril 2008.

Présentation

La prime de restructuration de service est une indemnité destinée à accompagner les mutations suite à la réorganisation, la fermeture ou le transfert d'un service.

Pour pouvoir verser cette prime dans le cadre d'une restructuration donnée, il faut qu'un arrêté ministériel en autorise le versement (*cf. fiche n°8 relative à l'arrêté autorisant le versement de la prime de restructuration de service*).

La restructuration peut s'appliquer à :

1. la fermeture ou le transfert d'un service : soit la fermeture ou le transfert d'une direction régionale ou départementale, d'un service PJJ ou seulement d'une unité d'un service PJJ ;
2. la réorganisation d'un service impliquant une diminution de ses effectifs ;

Conditions d'attribution**I - Agents susceptibles de percevoir la prime de restructuration**

La prime peut être versée aux fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat de droit public recrutés pour une durée indéterminée qui exercent leurs fonctions dans le service faisant l'objet de l'opération de restructuration.

Ne peuvent percevoir la prime les agents suivants :

- Agents non titulaires recrutés pour une durée déterminée ;
- Agents affectés pour la première fois au sein de l'administration **et** nommés depuis moins d'un an dans le service faisant l'objet de l'opération de restructuration (art. 3 al. 2 du décret) ;

Cependant, un agent recruté en tant que contractuel dans le service concerné plus d'un an avant l'opération de restructuration et nommé fonctionnaire sur place moins d'un an avant ladite opération pourra bénéficier de la prime de restructuration. De même, un agent affecté par voie de mutation ou de détachement dans le service faisant l'objet d'une restructuration dans l'année précédant cette restructuration pourra obtenir la prime de restructuration.

- Agents mariés, concubins ou partenaires d'un PACS dont le conjoint ou partenaire perçoit la prime de restructuration de service au titre de la même opération (art. 3 al. 3 du décret) ;
- Agents mutés provisoirement dans le service quelques mois avant son transfert afin d'assurer la permanence des équipes, puis nommés définitivement sur le nouveau site du service ;
- Agents affectés dans le service faisant l'objet de l'opération de restructuration mais qui n'exercent pas leurs fonctions dans ce service (*tableau à venir sur les positions/congés*).

II - Mutation ou déplacement donnant lieu au versement de la prime

1) Situations ouvrant droit au versement de la prime de restructuration :

- Mutation de l'agent dans l'intérêt du service ;
- Mutation sur demande ou détachement dans le cadre du reclassement organisé par l'administration .

2) Les situations n'ouvrant pas droit au versement de la prime de restructuration :

- Déplacement d'office d'un agent sur le fondement de l'art. 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (sanction disciplinaire du deuxième groupe) ;
- Mutation sur demande ou détachement d'un agent en dehors du cadre du reclassement organisé par l'administration.

Cette seconde exclusion vise à réserver le bénéfice de la prime de restructuration aux agents qui subissent un préjudice du fait de la restructuration du service dans lequel ils sont affectés. Ainsi, n'est pas éligible au versement de la prime de restructuration l'agent qui :

- demande et obtient une mutation sur un poste pour lequel il avait déjà demandé sa mutation au cours des 3 années précédentes ;
- demande et obtient une mutation ou un détachement sur un poste qu'il aura recherché par ses propres moyens, en dehors de la procédure de reclassement organisée par l'administration ;
- bénéficie, lors de la restructuration, d'une possibilité de promotion quelle que soit sa nature (avancement de grade, nomination dans un corps supérieur après inscription sur une liste d'aptitude ou réussite d'un concours) et dont la promotion implique un changement d'affectation.

III – Date de la mutation ou du déplacement

La mutation ou le déplacement de l'agent doit s'effectuer pendant la période fixée par l'arrêté autorisant le versement de la prime de restructuration. En revanche, si le déplacement ou la mutation de l'agent a lieu en dehors de cette période, le versement de la prime de restructuration est exclu.

IV – Le changement de résidence administrative de l'agent

La mutation ou le déplacement de l'agent doit impliquer un changement de résidence administrative de l'agent (*cf. infra*).

V – L'autorisation de versement de la prime par l'administration centrale

La décision de versement de la prime de restructuration résulte d'une décision de l'administration centrale (bureau RH4). Cette autorisation prend la forme :

- soit d'un arrêté nominatif spécifique autorisant un agent à percevoir la prime de restructuration si l'agent a déjà muté ;
- soit de la mention de l'arrêté ministériel d'autorisation du versement de la prime de restructuration dans les visas de l'arrêté de mutation de l'agent.

Montant de la prime de restructuration

On distingue 3 cas :

I – Mutation ou déplacement n'entraînant ni changement de résidence administrative, ni changement de résidence familiale : **La prime n'est pas versée.**

II – Mutation ou déplacement de l'agent entraînant un changement de résidence administrative et familiale : **15 000 €**

III – Mutation ou déplacement de l'agent entraînant un changement de résidence administrative, mais sans changement de résidence familiale. Dans ce cas, le montant varie selon la distance entre l'ancienne résidence administrative (service restructuré) et la nouvelle résidence administrative (nouvelle affectation de l'agent).

- *Si la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative est inférieure ou égale à 20 km : 12 000 € ;*
- *Si la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative est supérieure à 20 km et inférieure à 40 km : 13 000 € ;*
- *Si la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative est supérieure ou égale à 40 km : 15 000 € ;*

Définition de la résidence administrative et de la résidence familiale retenue :

Les définitions de résidence retenues par le dispositif sont celles prévues par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié relatif à la prise en charge des frais de changement de résidence.

Ainsi les définitions retenues sont :

- **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.
- **Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Concernant la notion de territoire de la commune, il s'agit du territoire de la collectivité territoriale du même nom. Cependant, le décret du 28 mai 1990 précise que Paris et les communes suburbaines limitrophes constituent une seule et même commune. La liste de ces

communes suburbaines est fixée par la circulaire du 22 septembre 2000. Cette liste comprend 29 communes qui sont :

Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.

En conséquence, un changement d'affectation ou un changement de domicile à l'intérieur de cette zone ne donne lieu, ni à un changement de résidence administrative, ni à un changement de résidence familiale.

Modalités de versement

I – Service compétent

C'est le service gestionnaire RH d'origine de l'agent qui est compétent pour verser la prime.

II – Instruction de la demande

La demande de versement s'effectue par le dépôt d'un formulaire rempli et signé par l'agent. La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

1. Décision de mutation ou de déplacement de l'agent prise suite à la restructuration de service : arrêté, contrat ou avenant au contrat (copies) ;
2. Décision d'affectation de l'agent dans le service faisant l'objet de la restructuration : précédent arrêté de mutation, précédent contrat ou avenant au contrat (copies) ;
3. Le cas échéant, si entre son affectation sur le service et son départ, l'agent a bénéficié d'un CDI (joindre l'avenant ou le contrat y faisant mention) ou si l'agent a été titularisé (joindre la décision y faisant mention) ;
4. en cas de changement de résidence familiale, un justificatif de l'ancien domicile et un justificatif du nouveau domicile : quittance de loyer, facture de gaz/électricité, de téléphone, etc.

NB : l'agent peut ne pas être en mesure de fournir cette pièce au moment de sa prise de fonction. En conséquence, la demande comporte une attestation selon laquelle l'agent s'engage à fournir au service gestionnaire dans les plus brefs délais le justificatif demandé. En cas de non fourniture de ce document, l'administration sera en droit de réclamer le remboursement de la prime.

Une partie du formulaire relatif à la liquidation de la prime est rempli et contresigné par l'administration. Le service gestionnaire remplit cette partie après vérification des mentions portées par l'agent et des pièces justificatives.

Si la demande est acceptée, une copie du formulaire signée par l'administration est retournée à l'agent afin de l'informer de l'acceptation de sa demande et du montant de la prime qui lui sera versée.

Si la demande est rejetée, l'administration retournera à l'agent l'original du formulaire ainsi que les pièces justificatives, le tout accompagné d'une note l'informant des motifs du rejet et indiquant les voies et délais de recours contre cette décision.

III – Procédure de paiement

La prime de restructuration de service est versée en une seule fois au moment de la prise de fonction de l'agent. Elle ne peut pas être payée avant. Le versement peut néanmoins être programmé sur la paie du mois au cours duquel l'agent est muté ou déplacé.

Les crédits relatifs aux indemnités de restructuration relèvent du titre II (dépenses du personnel). Elles s'effectuent donc sur la paie de l'agent. Pour la mise en paiement de cette prime, une fiche technique rédigée par la DGFIP est jointe en annexe.

IV – Remboursement de la prime de restructuration

L'agent muté ou déplacé qui quitte sa nouvelle affectation moins dans les 12 mois suivant sa nomination est tenu de rembourser le montant de la prime de restructuration qu'il a perçu. Les types de position ou de congé donnant lieu au remboursement sont prévues par l'annexe jointe. Le montant du remboursement est égal au montant de la prime versé à l'agent, quelque soit le temps passé sur son nouveau poste.

CHAINE 123 (indemnités) : FICHE TECHNIQUE

Codes : 1491 Libellé : prime de restructuration	
DESCRIPTION DES CARTES 22 : - Code taux : non servi (X) servi () - Donnée A : non servie (X) servie () informations à porter : - Donnée B : non servie () servie (X) informations à porter : montant à payer exprimé en centimes d'euros	
PARAMETRAGE : - TYPE : - Permanente (1) Non permanente (2) Permanente, mais calculée en fonction du nombre de jours réels du mois (3)	
PERIODICITE : <i>Mensuelle (1)</i> Bimestrielle (2) Trimestrielle (3) Semestrielle (6) Annuelle (9)	
VALEURS MAXIMALES : (si = 0, la zone de la carte 22 doit être à blanc) Taux 0 0 0 Donnée A 0 0 0 0 Donnée B 1 5 0 0 0 0 0	
CLE DE RECHERCHE : Usage indice 100 = <i>non (0)</i> oui (1) Barème 0 0 0 0 calcul 0 0 0 0	
INTERRUPTION ANNUELLE : <i>Non (zone à blanc) (X)</i> Oui ()	
PRECOMPTE GREVE DEMANDE (G) : non	
BAREME : (Seulement dans le cas où la clé barème = code de l'indemnité) Elément 1 : non servi (X) servi () informations à porter : Elément 2 : non servi (X) servi () informations à porter : Elément 3 : non servi (X) servi () informations à porter :	
FORMULE DE CALCUL : (seulement dans le cas où clé-calcul = code de l'indemnité) Le résultat, exprimé en millimes, est : - Le montant mensuel, si l'indemnité est permanente - Le montant total, si l'indemnité est non permanente - le montant journalier, si l'indemnité est permanente mais calculée en fonction du nombre de jours réels du mois	
OBSERVATIONS Par convention les montants précalculés exprimés en centimes d'euros figurent dans la zone donnée B et sont multipliés par 10 (c'est le cas pour la présente indemnité).	

Positions/congés des agents et prime de restructuration de service

Position/congé de l'agent au moment de la restructuration (période définie par l'arrêté)	Impact sur le poste de l'agent	Versement de la prime de restructuration
Congé de longue maladie	Le poste qu'occupe l'agent n'est pas déclaré vacant.	OUI.
Congé de longue durée	Le poste qu'occupe l'agent dans le service est libéré.	NON.
Congé de formation	Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé. Toutefois il peut être affecté dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé ; c'est notamment le cas des agents ayant un poste à responsabilité (directeurs) ou le cas des agents ayant obtenu un congé de formation supérieur à 12 mois.	OUI si : <ul style="list-style-type: none"> - congé à temps plein inférieur à 12 mois pour les non cadres - congé fractionné (assimilé à du temps partiel) NON si : <ul style="list-style-type: none"> - congé à temps plein accordé à un cadre - congé supérieur à 12 mois
Autres congés légaux (Art. 34 L. 84-16 du 16 janvier 1984)	L'agent est en activité sur son poste.	OUI.
Congé parental	Le poste de l'agent est libéré au-delà d'une période de 6 mois.	NON sauf congé inférieur à 6 mois
Disponibilité	Le poste de l'agent est libéré.	NON
Détachement	Le poste de l'agent est libéré.	NON <ul style="list-style-type: none"> - pour l'agent en détachement avant la période définie par l'arrêté - pour l'agent qui sollicite un détachement pendant la période sans changer de résidence administrative OUI pour l'agent qui sollicite un détachement pendant la période avec changement de résidence administrative
Réussite à un concours, promotion au moment de la restructuration		NON. Il s'agit d'un départ indépendant de la restructuration.
Retraite		NON. L'agent n'est ni muté, ni déplacé dans le cadre de la restructuration.

Position/congé de l'agent dans les 12 mois suivant sa réaffectation	Remboursement de la prime de restructuration
Congé longue maladie	NON
Congé parental	OUI si congé parental supérieur à six mois
Congé de formation	NON si : <ul style="list-style-type: none"> - congé à temps plein inférieur à 12 mois pour les non cadres - congé fractionné (assimilé à du temps partiel) OUI si : <ul style="list-style-type: none"> - congé à temps plein accordé à un cadre - congé supérieur à 12 mois
Autres congés légaux (Art. 34 L. 84-16 du 16 janvier 1984)	NON
Disponibilité	OUI
Détachement	OUI
Retraite	OUI
Réussite à un concours, promotion au moment de la restructuration	OUI

L'ALLOCATION D'AIDE A LA MOBILITE DU CONJOINT
--

Textes de référence

- ◆ 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 ;
- ◆ Arrêté du 17 avril 2008 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ;
- ◆ Arrêté du 18 juin 2008 fixant le montant de la prime de restructuration de service instituée par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 servie aux agents affectés dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- ◆ Circulaire DGAFP B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 relative aux modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, 2008-367, 2008-368, 2008-369 du 17 avril 2008.

Présentation

Dans le cadre d'une restructuration de service, l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint est une indemnité versée à l'agent dont la mutation ou le déplacement consécutif à cette opération, contraint son conjoint ou partenaire de PACS à cesser son activité professionnelle. Pour percevoir cette prime, l'agent doit être éligible au versement de la prime de restructuration.

Conditions d'attribution**La perception de la prime de restructuration de service**

Le versement de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint est conditionné par le versement de la prime de restructuration. Elle ne peut pas être versée indépendamment de cette prime.

La cessation contrainte de l'activité professionnelle du conjoint ou du partenaire de PACS

Il faut que le conjoint ou partenaire de PACS de l'agent muté ou déplacé soit contraint de cesser son activité professionnelle en raison de cette mutation ou de ce déplacement. Ainsi, le versement de l'allocation ne pourra intervenir que si la nouvelle résidence administrative de l'agent contraint celui-ci à changer de résidence familiale et que la nouvelle résidence familiale est trop éloignée du lieu de travail du conjoint pour lui permettre de poursuivre son activité professionnelle.

Il est précisé que si le conjoint de l'agent muté ou déplacé fait lui aussi l'objet d'une mutation ou d'un déplacement au titre de la même opération, l'allocation ne peut être versée à aucun des conjoints. Ainsi, un couple travaillant dans un même service restructuré percevra une seule prime de restructuration de service et ne pourra pas prétendre au versement de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

L'effectivité de la cessation de l'activité professionnelle

Le bénéficiaire de l'allocation court à compter de :

- 1) la constatation de la cessation de l'activité du conjoint ou du partenaire d'un pacte civil de solidarité ;

Si le conjoint bénéficie d'une mutation dans un nouvel emploi plus proche de la nouvelle résidence administrative de l'agent muté ou déplacé, il n'y a pas cessation d'activité. L'allocation ne pourra donc pas être versée.

- 2) la mise en disponibilité du conjoint ou du partenaire d'un pacte civil de solidarité,;

- 3) la mise en congé sans traitement ou dans une position assimilée du conjoint ou du partenaire d'un pacte civil de solidarité. (

Montant de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint

Il s'agit d'un montant forfaitaire fixé à **6 100 €**.

Modalités de versement

Service compétent

C'est le service gestionnaire RH d'origine de l'agent qui est compétent pour verser cette allocation.

Instruction de la demande

La demande s'effectue sur un formulaire distinct de la demande de la prime de restructuration de service. En effet, selon la date à laquelle le conjoint ou partenaire de PACS cesse son activité professionnelle, le versement de cette indemnité peut avoir lieu en même temps ou postérieurement au versement de la prime de restructuration.

La demande est accompagnée des pièces justificatives suivantes :

1. Si la demande est effectuée postérieurement au versement de la prime de restructuration de service, copie de la demande d'attribution de cette prime ;
2. une pièce justifiant de la qualité de conjoint ou de partenaire de PACS de la personne qui a cessé son activité professionnelle : livret de famille, etc.
3. une pièce justifiant de la cessation d'activité professionnelle du conjoint ou du partenaire de PACS : lettre de licenciement, décision de mise en disponibilité ou de mise en congé sans traitement, etc.

La demande est ensuite signée par l'administration après vérification des pièces justificatives et des mentions portées sur le document par le demandeur. En particulier, l'administration vérifie que la cessation professionnelle du conjoint a bien été consécutive à la mutation ou au déplacement de l'agent.

Si la demande est acceptée, une copie du formulaire signée par l'administration est retournée à l'agent afin de l'informer de l'acceptation de sa demande et du montant de l'allocation qui lui sera versé.

Si la demande est rejetée, l'administration retournera à l'agent l'original du formulaire ainsi que les pièces justificatives accompagnés d'une note l'informant des motifs du rejet et indiquant les voies et délais de recours contre cette décision.

Procédure de paiement

Comme pour la prime de restructuration de service, le versement de l'allocation s'effectue en une seule fois et au moment de la prise de fonction de l'agent si la cessation de l'activité du conjoint est effective. Dans le cas contraire, le versement aura lieu postérieurement, dès lors que cette cessation d'activité interviendra. Si le versement intervient en même temps que la prime de restructuration de service, elle peut comme cette dernière être programmée sur la paie du mois au cours duquel l'agent est muté ou déplacé.

Les crédits relatifs aux indemnités de restructuration relèvent du titre II. Elles s'effectuent donc sur la paie de l'agent.

Remboursement de l'allocation

L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint suit le même régime que la prime de restructuration de service. Ainsi, si cette prime est remboursée, l'allocation l'est aussi.

Comme pour la prime de restructuration, le remboursement porte sur la totalité du montant de l'allocation.

LES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE versés dans le cadre des restructurations de service
--

Textes de référence

- ◆ Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés
- ◆ Arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié
- ◆ Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France

Objet

Les frais de changement de résidence ont pour objet d'indemniser sous certaines conditions précisées par le décret du 28 mai 1990 les agents qui ont été amenés à changer de résidence familiale (domicile) suite à changement d'affectation prononcé par l'administration (mutation). Ils se décomposent en deux parties :

- 1) la prise en charge des frais de transport des personnes entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative ;
- 2) l'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence.

Les mutations ou déplacements d'office prononcés dans le cadre d'une fermeture de service peuvent donner lieu au versement de frais de changement de résidence selon l'art. 18-1° du décret du 28 mai 1990.

Contrairement aux autres indemnités instituées spécialement pour les restructurations de service, le versement des frais de changement de résidence n'est pas conditionné par la publication de l'arrêté ministériel autorisant le versement de la prime de restructuration de service.

Etant indépendants des autres indemnités spécifiques aux restructurations de service, les frais de changement de résidence peuvent se cumuler avec elles

Conditions d'attribution**1) Le changement de résidence administrative**

La nouvelle affectation de l'agent suite à sa mutation ou à son déplacement doit être effectuée dans une nouvelle résidence administrative.

La résidence administrative se définit comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Concernant la notion de territoire de la commune, il s'agit du territoire de la collectivité territoriale du même nom. Cependant, le décret du 28 mai 1990 précise que Paris et les communes suburbaines limitrophes constituent une seule et même commune. La liste de ces communes suburbaines est fixée par la circulaire du 22 septembre 2000. Cette liste comprend 29 communes qui sont :

Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.

En conséquence, un changement d'affectation ou un changement de domicile à l'intérieur de cette zone ne donne pas lieu à un changement de résidence administrative.

2) Le changement de résidence familiale (changement de domicile)

Il faut que l'agent ait changé de résidence familiale. Ce changement doit être effectué dans une commune plus proche de la résidence administrative que ne l'était la précédente résidence familiale. Le transfert de résidence (déménagement) doit s'effectuer dans les 9 mois suivant le changement de résidence administrative.

La résidence familiale se définit comme le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

La définition de la commune est identique à celle indiquée par le § 1). Ainsi, un déménagement effectué dans la zone définie par Paris et les communes suburbaines limitrophes ne constitue pas un changement de résidence familiale.

3) La non prise en charge des frais de changement de résidence par l'employeur de son conjoint, partenaire de PACS ou concubin

Calcul du montant (renvoi)

1) Calcul des frais de transport

Ils sont calculés dans les mêmes conditions que les frais de transport lors d'un déplacement temporaire. Ces modalités de calcul sont prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

2) Calcul de l'indemnité forfaitaire

L'indemnité forfaitaire varie selon que l'agent dispose ou non d'un logement meublé fourni par l'administration (art. 25 et 26 du décret du 28 mai 1990). Ces deux articles renvoient à un arrêté du 26 novembre 2001 qui prévoit une formule de calcul variant avec la situation familiale de l'agent et la distance kilométrique entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative de l'agent.

Cette indemnité forfaitaire est majorée de 20 % conformément aux articles 18-1° et 20-1° du décret du 28 mai 1990, car il s'agit en l'espèce de mutations prononcées « à la suite de la suppression, du transfert géographique, de la transformation de l'emploi occupé ».

Paiement des frais de changement de résidence

Les frais de changement de résidence sont payés sur les crédits du titre 3 des dépenses de l'Etat (dépenses de fonctionnement) et non sur les crédits du titre 2 (dépenses de personnel). Ainsi, le versement de ces frais ne s'effectue pas sur la fiche de paie des agents.

La demande s'effectue par la production d'un état de frais de changement de résidence rempli et signé par l'agent auprès du service financier de la DR et le paiement par virement sur son compte bancaire.

LE COMPLEMENT INDEMNITAIRE

Textes de référence

- ◆ Décret n° 2008-367 du 17 avril 2008 instituant un complément indemnitaire en faveur de certains fonctionnaires de l'Etat à l'occasion d'opérations de restructuration ;
- ◆ Circulaire DGAFP B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 relative aux modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, 2008-367, 2008-368, 2008-369 du 17 avril 2008.

Présentation

Dans le cadre d'une opération de restructuration de service, un complément indemnitaire peut être versé à certains fonctionnaires mutés ou déplacés afin de compenser transitoirement la perte de rémunération susceptible d'intervenir dans le nouvel emploi.

Comme pour la prime de restructuration de service, le versement de ce complément suppose qu'un arrêté ministériel en autorise le versement (*cf. fiche n°9 relative à l'arrêté autorisant le versement de la prime de restructuration de service*).

Le complément indemnitaire peut se cumuler avec la prime de restructuration de service et, le cas échéant, avec l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

Conditions d'attribution**I – Les fonctionnaires concernés**

Selon l'art. 1^{er} du décret du 17 avril 2008, sont susceptibles de percevoir le complément indemnitaire les fonctionnaires :

- occupant un emploi supérieur à la décision du gouvernement ;
- occupant un emploi relevant de statuts d'emplois ;
- occupant successivement plusieurs emplois de l'une ou l'autre catégorie précédente.

Concernant les services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse, sont notamment susceptibles de percevoir le complément indemnitaire les fonctionnaires occupant un emploi de :

- directeur territorial ou de directeur fonctionnel de la PJJ ;
- conseiller d'administration du ministère de la justice.

L'art. 1^{er} indique en outre que le fonctionnaire doit avoir occupé ce ou ces emplois depuis **au moins 4 ans**.

II – Le retour du fonctionnaire dans son corps d'origine

Pour pouvoir percevoir ce complément indemnitaire, il faut que le fonctionnaire soit muté sur un poste qui ne relève plus d'un emploi supérieur ou d'un statut d'emploi, mais d'un emploi relevant de son corps d'origine.

Ex : mutation d'un directeur départemental (statut d'emploi de directeur territorial) sur un poste de directeur de foyer (statut particulier de directeur de service).

Dès lors, si un fonctionnaire en poste sur un statut d'emploi est muté, du fait de la restructuration de son service, sur un autre poste relevant du même ou d'un autre statut d'emploi, et même si la rémunération est moindre, il ne pourra pas percevoir le complément indemnitaire.

Montant du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire (**CI**) est calculé à partir de la différence constatée entre deux montants :

- la rémunération moyenne mensuelle perçue au cours de l'année civile précédent sa réintégration dans le corps d'origine (**R1**)
- la rémunération moyenne mensuelle à laquelle l'agent peut prétendre à son retour dans son corps d'origine (**R2**)

Pour calculer R1 et R2, la rémunération à retenir comprend :

- le traitement ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- les primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire, à l'exclusion des indemnités représentatives de frais, des indemnités liées à l'organisation du temps de travail, des indemnités liées à la mobilité géographique en France et à l'étranger, et des indemnités d'enseignement et de jury.

Le complément est versé mensuellement à l'agent pendant une période maximale de 2 ans à compter de sa réintégration dans son corps d'origine.

Son montant est dégressif : son montant ne peut excéder 80 % de la différence R1-R2 pendant les six premiers mois, 70 % pendant les six mois suivants et 50 % pendant les douze mois restants.

Le montant maximal du complément indemnitaire se calcule ainsi :

1. Pendant les 6 premiers mois : $CI = 0,8 X (R1 - R2)$
2. Pendant les 6 mois suivants : $CI = 0,7 X (R1 - R2)$
3. Pendant les 12 mois restants : $CI = 0,5 X (R1 - R2)$

Le montant du complément indemnitaire peut être modulé notamment pour tenir compte de la valeur professionnelle de l'agent.

Si, pendant le versement du complément, l'agent bénéficie d'une augmentation de rémunération, cette augmentation vient en réduction du montant du complément.

Modalités de versement

I – Service compétent

C'est le service gestionnaire RH d'accueil de l'agent qui est compétent pour verser la prime.

II – Instruction de la demande

La demande est accompagnée des pièces justificatives suivantes :

1. l'arrêté de réintégration de l'agent dans son corps d'origine ;
2. la ou les décisions justifiant que l'agent a occupé pendant au moins 4 ans avant sa réintégration, un ou plusieurs emplois prévu à l'art. 1^{er} du décret n° 2008-367 (emploi supérieur à la décision du gouvernement, emploi relevant d'un statut d'emploi) : arrêté(s) de détachement, etc.
3. un état des rémunérations perçues par l'agent entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédent la mutation ou le déplacement établi et signé par le service d'origine de l'agent.

Une partie du formulaire relatif à la liquidation du complément indemnitaire est remplie par le service gestionnaire qui contresigne la demande après vérification des pièces justificatives ainsi que des mentions qui ont été portées sur le document par l'agent.

Si la demande est acceptée, une copie du formulaire signée par l'administration est retournée à l'agent afin de l'informer de l'acceptation de sa demande et du montant du complément qui lui sera versé.

Si la demande est rejetée, l'administration retournera à l'agent l'original du formulaire ainsi que les pièces justificatives accompagné d'une note l'informant des motifs du rejet et indiquant les voies et délais de recours contre cette décision.

III – Procédure de paiement

Le complément indemnitaire est versé mensuellement à compter de la réintégration de l'agent dans son corps d'origine et pour une durée maximale de 2 ans.

Son montant varie dans les conditions fixées précédemment.

Les crédits relatifs aux indemnités de restructuration relèvent du titre II (dépenses du personnel). Elles s'effectuent donc sur la paie de l'agent. Pour la mise en paiement de ce complément, une fiche technique rédigée par la DGFIP est jointe en annexe.

L'INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE**Textes de référence**

- ◆ Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire justice
- ◆ Circulaire DGAFP B7 n° 2166 du 21 juillet 2008 relative aux modalités de mise en œuvre des décrets n° 2008-366, 2008-367, 2008-368, 2008-369 du 17 avril 2008
- ◆ Circulaire Justice SG/08-019/SSSP/09.09.08 du 10 septembre 2008 relative à l'accompagnement indemnitaire de la restructuration de l'administration et de la mobilité au ministère de la justice

Conditions d'attribution et bénéficiaires

Voir fiche n°6

Montant de l'indemnité

Le montant de l'indemnité de départ volontaire ne peut excéder un plafond fixé à 24 X 1/12^{ème} de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission. Elle est modulée selon son ancienneté. Par circulaire, le garde des sceaux a fixé la modulation suivante :

- aucune indemnité n'est versée pour les agents ayant moins de 15 ans d'ancienneté ;
- une indemnité égale au 1/3 du plafond pour les agents bénéficiant d'une ancienneté comprise entre 15 et 25 ans ;
- une indemnité égale aux 2/3 du plafond pour les agents bénéficiant d'une ancienneté supérieure à 25 ans ;

Remboursement de l'indemnité

Si un agent a perçu une indemnité de départ volontaire dans les 5 années consécutives à sa démission et est recruté en tant qu'agent titulaire ou non titulaire dans la fonction publique d'état, territoriale ou dans un de leurs établissements publics respectifs, ou dans la fonction publique hospitalière, il est tenu de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les 3 ans suivant son recrutement, les sommes qu'il a perçues au titre de cette indemnité.

L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

La politique d'action sociale est définie à l'échelon central au sein du Conseil National de l'Action Sociale (CNAS), instance paritaire de 34 membres.

A l'échelon des cours d'appel, la concertation est organisée au sein des 35 Conseils Régionaux de l'Action Sociale (CRAS).

L'action sociale et médicale au ministère de la Justice est mise en œuvre par le Secrétariat Général, sous-direction de la synthèse ressources humaines - Bureau de l'Action Sociale et des conditions de travail, qui dispose de 9 antennes à l'échelon régional (ARAS).

Les agents de la DPJJ peuvent bénéficier :

♦ **Des conseils et informations auprès des ARAS, qui disposent d'un réseau d'assistants de service social du personnel, notamment pour :**

- la situation juridique et financière ;
- le logement.

♦ **De prestations et aides financières**

♦ **D'une aide à la recherche d'un logement**

L'Antenne Régionale de l'Action Sociale (ARAS) informe sur les logements disponibles dans le parc immobilier dédié aux agents du ministère ou dans celui géré dans le cadre des contingents préfectoraux au profit des fonctionnaires et gère les demandes.

Les personnes intéressées peuvent s'adresser directement à l'ARAS ou consulter utilement l'assistant de service social.

♦ **D'un service de médecine préventive et du handicap**

- un médecin de prévention est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail ;
- un correspondant handicap national et des correspondants locaux sont à l'écoute des personnels.

♦ **Où s'adresser ?**

- à l'Antenne Régionale de l'Action Sociale
- au président du Conseil Régional de l'Action Sociale
- au président de l'Association Régionale Socio-Culturelle
- aux présidents des associations de site

Le site intranet de la DAGE/ rubrique Action sociale / Quid, qui date de 2007 et est en cours d'actualisation, comporte aussi de très nombreuses informations.

LA FORMATION

L'ENPJJ désignera un référent unique, correspondant des DRH pour la réflexion et la mise en place de toutes les formations nécessaires dans le cadre des redéploiements 2009.

Les modules seront organisés soit à l'ENPJJ, soit dans les PTF, selon les besoins exprimés.

Dans la limite des crédits disponibles et sous la réserve de la condition d'ancienneté de 10 années de services effectifs, des bilans de compétences ou au moins de positionnement selon les cas pourront être effectués par l'ENPJJ.