

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique
Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

Ministère de la mer

Secrétariat général
Direction des ressources humaines
Service du pilotage des moyens et des réseaux ressources humaines
Sous-direction du pilotage, de la performance et de la synthèse
Bureau des politiques de rémunération

Note de gestion du 3 mai 2021 relative à la mise en œuvre de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle aux MTE/MCTRCT/MM

NOR : TREK2113948N

(Texte non paru au Journal officiel)

**La ministre de la transition écologique (MTE)
La ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités
territoriales (MCTRCT)
La ministre de la mer (MM)**

Pour attribution: liste des destinataires *in fine*
Pour information : liste des destinataires *in fine*

Résumé : procédure de rupture conventionnelle aux MTE/MCTRCT/MM

Catégorie : directive adressée par la ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles	Domaine : administration
Mots clés liste fermée : Fonction publique	Mots clés libres : indemnité de rupture conventionnelle, agents gérés par les MTE/MCTRCT/MM
Textes de référence : - décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles ; - décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ; - arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle.	
Date de mise en application : A compter du 01/01/2021	
Annexe : 9 annexes	
N° d'homologation Cerfa :	
Publication au bulletin officiel ministériel	

Table des matières	2
I – Le cadre juridique général et les principes de la rupture conventionnelle	3
1.1 – L’entretien	4
1.2 – La convention de rupture conventionnelle	4
1.3 – La rétractation	4
1.4 – Les aspects et obligations déontologiques en cas d’activité dans le secteur privé.....	4
II – Les modalités de mise en œuvre aux MTE/MCTRCT/MM	5
2.1 Etape 1- La demande de rupture conventionnelle	5
2.2 Etape 2 – L’entretien avec le chef du service employeur de l’agent.....	6
2.3 Etape 3- L’instruction de la demande	8
2.4 Etape 4 - La signature de la convention et la mise en paiement	9
2.5 La clôture de la procédure	9
2.6 La prise en charge de l’allocation de retour à l’emploi (ARE)	9
III – Situations particulières et informations complémentaires	10
3.1 Agents accueillis aux MTE/MCTRCT/MM ou affectés hors du MTE/MCTRCT/MM 10	
•Les agents gérés par d’autres ministères en position normale d’activité (PNA) ou agents en détachement aux MTE/MCTRCT/MM ou dans un établissement public sous tutelle des MTE/MCTRCT/MM.....	10
•Les agents relevant des MTE/MCTRCT/MM affectés dans un autre ministère ou un établissement public sous tutelle des MTE/MCTRCT/MM.	10
3.2. - Agents relevant des MTE/MCTRCT/MM en disponibilité	10
3.3. - Agents en gestion totalement déconcentrée	10

Annexes

Annexe 1 : Modèle type de demande de rupture conventionnelle

Annexe 1 bis : Modèle type de courrier de proposition de rupture conventionnelle à l’initiative de l’administration

Annexe 2 : Compte-rendu d’entretien entre l’agent et le chef du service employeur

Annexe 3 : Fiche de suivi de la demande de rupture conventionnelle

Annexe 4 : Estimation des montants d’encadrement de l’ISRC établie à partir du simulateur

Annexe 5 : Liste des pièces à fournir en cas de projet d’exercice d’une activité privée

Annexe 6 : Etude des droits à pension

Annexe 7 : Prise en charge de l’ARE

Annexe 8 : Tableau récapitulatif des actions et des intervenants

Annexe 9 : Schéma récapitulatif des contraintes de délais

L'article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et ses textes d'application prévoient l'instauration, à compter du 1er janvier 2020, d'une procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique, par laquelle l'administration et un agent public peuvent convenir d'un commun accord de la fin de leur relation de travail. Ce nouveau dispositif de rupture conventionnelle crée un nouveau cas de cessation de fonctions pour les fonctionnaires, à titre expérimental jusqu'au 31 décembre 2025, et un nouveau cas pérenne de rupture du contrat pour les agents contractuels recrutés sur un CDI.

La création de la rupture conventionnelle s'accompagne d'une extinction de l'indemnité de départ volontaire pour création/reprise d'entreprise (IDV création/reprise d'entreprise).

La présente note de gestion a pour objectif de définir les règles de gestion relatives au traitement des demandes de rupture conventionnelle des agents des corps gérés par le MTE/MCTRCT/MM et payés sur le programme 217.

Elle vise à accompagner les acteurs des ressources humaines d'administration centrale et des services déconcentrés ainsi que les acteurs de la gestion administrative et de la paye dans la mise en œuvre de l'ISRC (indemnité spécifique de rupture conventionnelle). Elle est complétée d'annexes destinées à clarifier la procédure.

I – Le cadre juridique général et les principes de la rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle résulte de l'accord bilatéral entre l'agent public et l'administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 11 janvier 1984, de l'autorité territoriale mentionnée à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 ou de l'établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986.

Sont exclus du dispositif de la procédure de rupture conventionnelle :

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les fonctionnaires ou contractuels ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite fixé à l'article L 161-17-2 du code de la sécurité sociale et justifiant d'une assurance, tous régimes de retraite de base confondus, égale à la durée de services et bonifications exigée pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite au pourcentage maximal ;
- les agents ayant signé un engagement de servir l'Etat à l'issue d'une période de formation et n'ayant pas accompli la totalité de la durée de leur engagement ;
- le fonctionnaire détaché en qualité d'agent contractuels ;
- les agents contractuels en CDD ainsi que ceux en cours de période d'essai.

La rupture conventionnelle se traduit par une convention signée entre les parties qui prévoit une indemnité (ISRC) qui peut être versée aux fonctionnaires, aux agents contractuels à durée indéterminée de droit public, aux personnels affiliés au régime de retraite institué en application du décret du 5 octobre 2004 et aux praticiens en contrat à durée indéterminée relevant de l'article L. 6152-1 du code de la santé publique.

Le montant de l'indemnité est déterminé dans le respect des dispositions prévues aux articles 3 et 4 du décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019.

La procédure de la rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent public ou de l'administration, de l'autorité territoriale ou de l'établissement dont il relève. Elle est décidée d'un commun accord et ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties. Elle ne constitue pas un droit pour l'agent qui la sollicite auprès de son administration. De ce fait, le refus de l'administration n'a pas à être motivé.

Elle n'a pas vocation à se substituer aux autres dispositifs de départ de la fonction publique.

Dans la limite de certains montants et selon que l'agent ait un droit à bénéficier d'une pension de retrait, l'ISRC peut être exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux¹. Le versement est réalisé déduction faite des contributions sociales (contribution sociale généralisée et contribution au remboursement de la dette sociale).

Les grands principes du dispositif sont les suivants :

1.1 – L'entretien

Dans les conditions prévues aux articles 3 et 4 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019, un entretien se tient à une date fixée au moins dix jours francs et au maximum un mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle ou sa remise en mains propres contre signature.

Cet entretien est conduit par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent public ou son représentant. Il peut être suivi, le cas échéant, d'autres entretiens. Les entretiens supplémentaires ne sont pas soumis au délai des 10 jours.

L'agent public souhaitant se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale de son choix lors du (ou des) entretien(s), en informe au préalable l'autorité avec laquelle la procédure est engagée. Le conseil de l'agent public est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des informations relatives aux situations individuelles auxquelles il a accès.

1.2 – La convention de rupture conventionnelle

Les termes et les conditions de la rupture conventionnelle sont énoncés dans une convention signée par les deux parties. La convention fixe notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans des limites déterminées par décret et la date de cessation définitive des fonctions de l'agent public.

La signature de la convention a lieu au moins quinze jours francs après le dernier entretien.

La date de cessation de fonctions intervient au plus tôt un jour après la fin du délai de rétractation défini au 1.3 ci-dessous

1.3 – La rétractation

Chacune des deux parties dispose d'un droit de rétractation. Ce droit s'exerce dans un délai de quinze jours francs qui commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle. La rétractation prend la forme d'une lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre signature.

En l'absence de rétractation de l'une des parties dans le délai fixé, l'agent public est radié des cadres à la date de cessation définitive de fonctions déterminée dans la convention de rupture.

1.4 – Les aspects et obligations déontologiques en cas d'activité dans le secteur privé

La loi du 6 août 2019 de réforme de la fonction publique a modifié plusieurs dispositions sur la déontologie des agents publics.

Pour les agents occupant des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, son contrôle est confié à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) qui est chargée de donner un avis sur les projets de départ d'agents publics vers le secteur privé. Ces dispositions sont entrées en vigueur le 1er février 2020.

¹ Une fiche spécifique est consultable sur portail RH.

Pour les autres agents, les dossiers sont instruits par décision directe de la DRH. L'instruction n° D20000184 du 14 avril 2020 disponible sur le portail intranet de la DRH en précise les modalités et présente notamment les nouveaux modèles de formulaires.

II – Les modalités de mise en œuvre aux MTE/MCTRCT/MM

A titre liminaire, il est précisé que toute demande de rupture conventionnelle qui ne s'inscrirait pas dans le cadre de la procédure décrite ci-après ne serait pas prise en compte.

Des fiches de communication sont publiées sur l'intranet ainsi que le portail RH pour accompagner les agents, les services employeurs, les PSI et le service gestion de la DRH.

Il est recommandé de prévoir un délai indicatif de l'ordre de 4 à 5 mois entre la demande de l'agent et la signature de la convention. Les éventuels refus interviennent dans un délai indicatif de 2 à 3 mois à compter de la demande.

2.1 Etape 1- La demande de rupture conventionnelle

Conformément à l'article 2 du décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019, la demande de rupture conventionnelle peut être faite à l'initiative de l'agent ou de l'administration.

2.1.1 La demande à l'initiative de l'agent

2.1.1.1 Préalablement à la demande

L'agent peut consulter la fiche de communication et le calculateur de l'ISRC publiés sur le portail intranet de la DRH. La simulation financière effectuée par l'agent n'engage pas l'administration qui procédera à la vérification et la fixation des montants.

2.1.1.2 La demande de rupture conventionnelle

L'agent établit sa demande de rupture conventionnelle à l'aide du formulaire type (en annexe 1) disponible sous le portail intranet de la DRH.

Il en informe le service des ressources humaines du service employeur par lettre recommandée avec avis de réception, ou remise en mains propres contre signature.

L'agent précise notamment la date souhaitée de départ. Avant la cessation définitive des fonctions, l'agent devra avoir soldé l'ensemble de ses congés annuels, jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, jours de repos compensateur au titre des heures supplémentaires, astreintes et interventions au cours de celles-ci. Les jours inscrits sur le compte épargne temps sont également obligatoirement pris sous forme de congés lorsqu'ils n'ont pas fait l'objet du droit d'option (indemnisation ou prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique) au moment de la campagne de CET annuelle (soit au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'année d'acquisition des congés. Par exemple le 31 janvier N pour les congés de l'année N-1). La date souhaitée de départ devra en tenir compte.

Les pièces suivantes doivent être impérativement jointes à la demande pour permettre l'instruction du dossier :

- un relevé de carrière pour les agents publics ayant exercé des fonctions hors du ministère chargé de la transition écologique (à télécharger sur le site de l'Ensap.gouv.fr) ;
- les bulletins de salaire de l'année civile précédant celle de la date d'effet envisagée de la rupture conventionnelle pour toutes les rémunérations publiques perçues hors du ministère chargé de la transition écologique ;

- un relevé de situation individuelle précisant la carrière cotisée tous régimes de retraite confondus (à télécharger via le compte retraite sur le site www.info-retraite.fr);
- le cas échéant, les pièces relatives au contrôle déontologique dans le cadre d'un projet d'exercice d'une activité privée (cf. annexe 5).

A l'appui des pièces justificatives transmises par l'agent, le bureau de gestion RH de proximité vérifie que l'agent ne rentre pas dans les conditions d'exclusion du dispositif et en informe le chef du service employeur.

Les pièces du dossier sont conservées dans le dossier de proximité de l'agent.

2.1.2 La demande à l'initiative de l'administration

2.1.2.1 La validation de la DRH

Le service employeur peut, au nom de l'administration, être à l'initiative de la rupture conventionnelle avec un agent, laquelle intervient prioritairement dans un contexte de restructuration du service. Il doit obtenir l'accord de principe de la DRH avant de proposer une rupture conventionnelle à l'agent, après s'être assuré qu'il est éligible au dispositif et qu'aucun autre dispositif de départ n'est envisageable (par ex : IDV).

Il doit adresser à la DRH (**boîte fonctionnelle** : pps4.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr (titre du courriel : Rupture conventionnelle/nom de l'agent/corps-grade/service) un courrier indiquant :

- les éléments circonstanciés de la proposition au regard de la situation de l'agent, de l'intérêt du service, de l'impact organisationnel envisagé à son départ (remplacement, réorganisation, suppression du poste, etc.), éventuellement des dispositifs de départs étudiés préalablement à la demande de rupture conventionnelle ;
- la date de départ prévisible qui tient compte du solde des congés (cf. point 2.1.1.2) et des délais réglementaires de signature et de rétractation (cf. 2.4) ;
- l'estimation des montants d'encadrement de l'ISRC établie à partir du simulateur réalisé par PPS4 (annexe 4) accompagné des éléments justificatifs de la rémunération brute annuelle prise en compte.

2.1.2.2 L'information de l'agent

La DRH instruit la demande selon les modalités définies au point 2.3.1. Elle adresse une réponse au service employeur. En cas de réponse positive, elle lui indique le montant retenu pour l'indemnité de rupture conventionnelle.

Uniquement en cas de réponse positive, le service employeur peut entamer la démarche vis-à-vis de l'agent. Il est recommandé d'avoir un premier échange oral avec l'agent, avant de lui confirmer la démarche par lettre recommandée avec avis de réception, ou remise en mains propres contre signature (modèle de courrier en annexe 1 bis). Ce courrier du chef de service invite l'agent à un entretien et indique nécessairement la possibilité qu'a l'agent de se faire accompagner d'un représentant des personnels.

2.2 Etape 2 – L'entretien avec le chef du service employeur de l'agent

Il est le premier interlocuteur de l'agent, que la demande de rupture conventionnelle soit à l'initiative de l'agent ou de l'administration.

Un premier entretien se tient à une date fixée par le chef du service employeur ² **au moins dix jours francs et au plus un mois** après la réception du dossier de demande de l'agent par le service employeur ou du courrier de proposition de rupture conventionnelle établi par le service employeur.

Plusieurs entretiens sont possibles afin de s'accorder ou non sur le principe et les modalités d'une rupture conventionnelle.

Le premier entretien obligatoire est l'occasion d'évoquer :

- les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ; la date de cessation des fonctions (fonctionnaires), de fin du contrat (contractuels et praticiens), ou de rupture de l'acte d'engagement (ouvriers de l'Etat) souhaitée par l'agent ;
- le montant de l'ISRC souhaité par l'agent ou proposé par l'administration (en cas de demande à l'initiative de l'administration) et les conséquences fiscales
- les conséquences pour l'agent de la cessation définitive de ses fonctions, notamment le bénéfice de l'assurance chômage, l'obligation de remboursement prévue à l'article 8 du décret n°2019-1593 et le respect des obligations déontologiques prévues par la loi du 13 juillet 1983 et à l'article 432-13 du code pénal.;

En aucun cas, le service employeur n'engage l'administration sur des éléments d'ordre financier. La tenue de l'entretien obligatoire ne préjuge en rien l'issue de la discussion. La liberté des parties pour accepter ou refuser le principe de la rupture est totale. La procédure peut soit se clôturer à ce stade s'il y a désaccord avéré sur le principe de la rupture, soit se poursuivre via d'autres entretiens (sans encadrement de délais) si les parties le souhaitent, afin de préciser les modalités de la rupture, sans préjuger de l'atteinte *in fine* d'un accord.

D'une manière générale, en cas de demande de rupture conventionnelle émanant de l'agent, l'administration doit d'abord déterminer son intérêt pour la conclusion d'une telle rupture. Sauf refus immédiat lié aux conditions d'exclusion du dispositif, elle s'informe du contexte de la démarche de l'agent pour préciser la réponse à y apporter.

A l'issue du premier entretien, le service employeur rédige un compte-rendu récapitulatif (annexe 2), daté et signé par les des deux parties, des échanges entre les deux parties et le contexte de la demande de l'ISRC.

En cas de désaccord dès le premier entretien sur le principe de la rupture conduisant à la clôture du dossier de demande, le service employeur doit en informer l'agent par écrit.

A l'issue du premier entretien, le bureau RH de proximité de l'agent transmet la demande d'ISRC à la DRH – boîte fonctionnelle : pps4.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr (titre du courriel : Rupture conventionnelle/nom de l'agent/corps-grade/service)

Cet envoi s'accompagne des pièces suivantes numérisées :

- l'annexe n°1 de la présente note remplie par l'agent quand celui-ci est à l'initiative de la demande
- le compte-rendu d'entretien (annexe 2) que la demande soit à l'initiative de l'agent ou de l'administration
- la fiche récapitulative (annexe 3) que la demande soit à l'initiative de l'agent ou de l'administration
 - *A noter, cette fiche comprend l'avis d'opportunité du chef du service employeur destiné à éclairer l'examen assuré par la DRH. Cette fiche précise notamment toute information relative à la nature d'emploi concernée, aux problématiques*

² Le directeur du service d'affectation

de restructurations en cours ou à venir ainsi qu'aux perspectives professionnelles à court et moyen termes concernant le demandeur.

- l'estimation des montants d'encadrement de l'ISRC établie à partir du simulateur réalisé par PPS4 (annexe 4) accompagné des éléments justificatifs de la rémunération brute annuelle prise en compte ;
- en cas de projet d'exercice d'une activité privée, les pièces relatives au contrôle déontologique (cf. annexe 5 et pièces disponibles sous le portail intranet de la DRH).

Le service employeur informe l'agent de l'envoi du dossier à la DRH

2.3 Etape 3- L'instruction de la demande

2.3.1 L'analyse de la demande par la DRH

La validation ou le rejet des ruptures conventionnelles relève de la DRH qui seule se prononce au sujet les éléments d'ordre financier.

Sur la base du dossier **complet** adressé par le service employeur, la DRH instruit la demande.

Les dossiers sont présentés au directeur des ressources humaines à l'occasion de plusieurs campagnes annuelles.

Le directeur des ressources humaines décide de la réponse de principe à apporter à la demande.

2.3.2 La négociation du montant de l'indemnité de rupture

En cas de réponse positive à la demande de l'agent ou de l'administration, la DRH informe le service employeur (BRH) et prend contact avec l'agent pour négocier le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle.

A défaut d'accord entre les deux parties, la demande est considérée comme rejetée. La DRH notifiera à l'agent la fin de la procédure et en informera le service employeur.

2.3.2 L'information de la DRH au chef du service employeur

La DRH informe le chef de service de la décision de l'administration.

En cas de refus de la demande, la DRH adresse le courrier de réponse négative à l'agent en mettant en copie le chef du service et le BRH de proximité.

En cas d'accord sur la demande de l'agent ou la proposition de l'administration, la DRH prépare le projet de convention de rupture conventionnelle et l'adresse au service employeur.

Le chef du service employeur finalise avec l'agent le projet de convention en fixant la date de cessation des fonctions qui doit tenir compte :

- du respect du délai de signature de la convention et des délais prévus par le droit de rétractation
- de l'ensemble de ses congés annuels, jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, jours de repos compensateur au titre des heures supplémentaires, astreintes et interventions, les jours inscrits sur le CET (selon les modalités définies en 2.1.1.2) qui doivent être pris avant le départ de l'agent.

Le BRH de proximité devra, sans délai et si nécessaire, faire réaliser une étude des droits à retraite (annexe 6) par le pôle retraite compétent et transmettre cette étude sur la boîte pps4.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr (titre du courriel : Rupture conventionnelle/nom de l'agent/corps-grade/service).

En cas de projet d'exercice d'une activité privée (salarié ou création d'entreprise ou reprise d'entreprise), la DRH pourra solliciter des éléments complémentaires nécessaires à l'analyse du dossier auprès du BRH de proximité.

2.4 Etape 4 - La signature de la convention et la mise en paiement

La signature de la convention a lieu au moins 15 jours francs après le dernier échange ayant permis la finalisation de la convention.

A l'issue de ce délai, la convention **finalisée est transmise sans délai après sa signature par l'agent à la DRH**, (pps4.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr-titre du courriel : Rupture conventionnelle/nom de l'agent/corps-grade/service), seule autorité habilitée à la signer au nom du ministre, cette obligation de transmission rapide étant liée aux délais de la période de rétractation dont dispose l'administration (15 jours francs pour rappel). La convention originale devra être adressée par courrier à la DRH.

La signature par la DRH peut être assurée de manière électronique. Cette convention est signée en deux exemplaires (1 exemplaire pour l'administration et 1 exemplaire pour l'agent) et transmise au chef du service employeur.

2.5 La clôture de la procédure

En l'absence de rétractation de l'une ou l'autre des parties dans le délai réglementaire (cf. 1.3) la radiation des cadres ou la fin de contrat prend effet à la date convenue dans la convention de rupture.

A l'issue de la période de rétractation, la convention est adressée sans délai par le chef du service employeur de l'agent selon le corps d'appartenance et les modalités de paie de l'agent, soit au service gestion de la DRH, soit au PSI compétent qui :

- prend l'arrêté de radiation des cadres ;
- établit l'état liquidatif ;
- procède au versement de l'ISRC ;

Compte tenu des délais propres à la gestion de la paie et à son contrôle par la DDFIP, le versement de l'ISRC ne sera effectif au plus tôt que le mois suivant la transmission de la convention au service gestion de la DRH ou au PSI compétent.

Le départ de l'agent intervient au plus tôt un jour après le délai de rétractation.

L'arrêté, la demande de l'agent, et la convention sont classés, selon le corps d'appartenance, dans le dossier individuel de l'agent par le service gestion de la DRH ou le PSI.

L'arrêté de radiation des cadres est transmis, par le PSI ou par le service de gestion de la DRH, au correspondant régional retraite pour fiabilisation et clôture de compte individuel retraite.

2.6 La prise en charge de l'allocation de retour à l'emploi (ARE)

La fin de la relation professionnelle à l'issue d'une rupture conventionnelle dans la fonction publique ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE). Cette allocation est déterminée et calculée conformément aux dispositions du décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public.

Le bureau RH de proximité établit l'attestation employeur³ dématérialisée et le transmet à l'agent (cf. annexe 7) à la date de la rupture conventionnelle.

En support, le PSI peut être invité à renseigner le BRH sur les parties suivantes :

- salaires des 12 mois civils complets précédant
- primes et indemnités de périodicité différente
- sommes versées à l'occasion de la rupture

Les agents sont invités s'inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi, soit sur le site internet de Pôle Emploi (<https://candidat.pole-emploi.fr/inscription>) soit sur un poste en libre accès dans l'agence Pôle Emploi proche de leur domicile, **sans attendre l'attestation employeur.**

Les tableaux en annexe 8 et 9 donnent le récapitulatif des actions, des intervenants et des délais contraints.

III – Situations particulières et informations complémentaires

3.1 Agents accueillis aux MTE/MCTRCT/MM ou affectés hors du MTE/MCTRCT/MM

Pour :

- Les agents gérés par d'autres ministères en position normale d'activité (PNA) ou agents en détachement aux MTE/MCTRCT/MM ou dans un établissement public sous tutelle des MTE/MCTRCT/MM
- Les agents relevant des MTE/MCTRCT/MM affectés dans un autre ministère ou un établissement public sous tutelle des MTE/MCTRCT/MM.

Les dispositions relatives au traitement de leur demande seront précisées ultérieurement.

3.2. - Agents relevant des MTE/MCTRCT/MM en disponibilité

L'agent doit adresser sa demande dans les conditions définies au point 2.1.2 à la DRH et l'envoyer en parallèle sur la boîte mel pps4.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr.

Les entretiens professionnels et le suivi de la procédure seront assurés par la DRH.

L'indemnité est calculée sur la base de la rémunération annuelle brute de l'année n-1, donc nulle si l'agent était en disponibilité sur l'ensemble de l'année n-1. La conclusion de la rupture conventionnelle pouvant ouvrir droit aux ARE, la demande sera analysée notamment au regard de l'impact financier de ces ARE pour le ministère.

3.3. - Agents en gestion totalement déconcentrée

A l'issue de la procédure prévue au II, la convention est signée par l'autorité investie du pouvoir de gestion locale ou son représentant. Aucune convention ne peut être signée sans l'accord préalable de la DRH.

Le projet de convention est transmis à la DRH par ce signataire pour validation avant signature.

³ Une fiche spécifique est consultable sur le portail RH

* *
*

Toute difficulté rencontrée dans cette mise en œuvre peut être communiquée à pps4.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr (titre du courriel : Rupture convention/nom de l'agent/service).

La présente note de gestion sera publiée au bulletin officiel ministériel.

Fait le 3 mai 2021

Pour les ministres et par délégation,
Le directeur des ressources humaines

Le 3 mai 2021
Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel,

Visé

signé

Jacques CLEMENT

A. PHELEP

Liste des annexes

- Annexe 1 : Modèle type de demande de rupture conventionnelle
- Annexe 1 bis : Modèle type de courrier de proposition de rupture conventionnelle à l'initiative de l'administration
- Annexe 2 : Compte-rendu d'entretien entre l'agent et le chef du service employeur
- Annexe 3 : Fiche de suivi de la demande de rupture conventionnelle
- Annexe 4 : Estimation des montants d'encadrement de l'ISRC établie à partir du simulateur
- Annexe 5 : Liste des pièces à fournir en cas de projet d'exercice d'une activité privée
- Annexe 6 : Etude des droits à pension
- Annexe 7 : Prise en charge de l'ARE
- Annexe 8 : Tableau récapitulatif des actions et des intervenants
- Annexe 9 : Schéma récapitulatif des contraintes de délais

Les annexes 1 à 6 doivent être obligatoirement être transmises remplies à la DRH pour instruction de demande.

**ANNEXE 1- Modèle type de demande de rupture conventionnelle
A l'initiative de l'agent**

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse postale (personnelle) :

Téléphone (personnel) :

Courriel (personnel) :

Affectation actuelle :

Nom et fonction du supérieur hiérarchique :

Téléphone professionnel du supérieur hiérarchique :

Courriel professionnel du supérieur hiérarchique :

Fonctionnaire Agent contractuel en

CDI

Précisez les fonctions

Ouvrier de l'Etat

Corps :

Grade :

Echelon :

Fonction :

Je soussigné(e) informe le ministère de la Transition Ecologique (MTE/MCTRCT/MM) de ma volonté de conclure une rupture conventionnelle pour la (ou les) raison(s) suivante(s) ⁴:

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

Date de départ envisagée :

A....., le

Signature :

Pièces à joindre à la demande :

Un relevé de carrière pour les agents publics ayant exercés des fonctions hors du ministère chargé de la transition écologique (à télécharger sur le site de l'Ensap.gouv.fr) ;

Bulletins de salaire de l'année civile précédant celle de la date d'effet envisagée de la rupture conventionnelle pour toutes les rémunérations publiques perçues hors du ministère chargé de la transition écologique ;

Relevé de situation individuel précisant la carrière cotisée tous régimes de retraite confondus (à télécharger via le compte retraite sur le site www.info-retraite.fr) et/ou tout document officiel de son organisme de retraite permettant de justifier que l'agent n'a pas atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et qu'il ne peut bénéficier d'une pension de retraite à taux plein

En cas de projet d'exercice d'une activité privée, les pièces relatives au contrôle déontologique disponible sur le portail intranet de la DRH du MT

⁴La demande doit détaillée, le cas échéant, un projet d'exercice d'activité privée (salarié ou création d'entreprise ou reprise d'entreprise)

**ANNEXE 1 bis- Modèle de courrier de proposition de rupture conventionnelle
A l'initiative du chef de service employeur**

Je soussignée « **NOM/PRENOM⁵ , qualité – courriel** »

Conformément à l'article 2 du décret n°2019-1593,

informe « **NOM/PRENOM- date et lieu de naissance, adresse postale personnelle**»
« **CORPS/GRADE/ECHELON** », occupant la « **FONCTION** » au sein de « **service d'affectation-
adresse administrative, courriel** »

de la proposition du chef de service employeur de conclure une rupture conventionnelle pour la raison suivante :

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

Cette proposition sera poursuivie par un entretien, suite auquel il sera identifié s'il y a un accord conjoint pour une rupture conventionnelle.

Vous pourrez à l'occasion de cet entretien, si vous le désirez, vous faire accompagner par un conseiller désigné par une organisation syndicale de votre choix.

Date de départ envisagée :

A....., le

Signature :

⁵ directeur du service d'affectation

ANNEXE 2– Cadre des compte-rendu d’entretiens agent/employeur

Compte rendu de l’entretien préalable à une demande de rupture conventionnelle

à adresser à la DRH- Grande Arche Paris La Défense
avec double signature administration/agent
pps4.p.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Titre du courriel : Rupture conventionnelle/nom de l’agent/corps-grade/service

Trame générique à adapter si demande à l’initiative de :

- l’administration ;
- fonctionnaire ;
- agent contractuel.

Références : décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

Pièces jointes : demande de rupture conventionnelle avec accusé de réception

Entité administrative d'affectation :

Direction ou service :

Adresse postale :

Représentée par (nom et prénom) (ci-après « l'autorité hiérarchique ou territoriale ou investie du pouvoir de nomination » qui a conduit l’entretien pour l’administration) :

Fonction :

D'autre part, l'agent :

Nom et prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance

Adresse postale :

Téléphone :

Adresse email :

Pour le CR d’entretien avec un fonctionnaire : Corps:

Grade :

Echelon :

Fonction :

Pour le CR d’entretien avec un agent non titulaire : type de contrat

Date de prise de fonction de l'agent sur le poste :

Ancienneté de l'agent dans la fonction publique (pour un non titulaire « début du contrat » et fin du contrat si CDD) à la date envisagée de la cessation définitive de fonctions (chiffres en toutes lettres) : [] ans et [] mois.

Date de l'accusé réception par l'une partie de la demande de rupture conventionnelle de l'autre partie (au format jj/mm/aaaa) :

Date de l'entretien (*) (au format jj/mm/aaaa) :

Agent assisté d'un conseiller désigné par une organisation syndicale ou, à défaut, d'un conseiller syndical de son choix (rayer la mention inutile) : OUI / NON
Si OUI par (nom, prénom, organisation syndicale dont relève le conseiller) :

Phases de l'entretien : (reprise des éléments du décret)

1. Echanges sur le(s) motif(s) de la demande

En cas de demande de l'administration, préciser les motifs liés au poste occupé

- liés à une opération de restructuration
- autre

En cas de demande de l'agent

- motif d'ordre personnel
- motif d'ordre professionnel (création d'entreprise, reconversion dans le secteur privé, autre projet ...)

2. Date envisagée de la cessation définitive des fonctions de l'agent (au format jj/mm/aaaa) :

Cette date tient compte du solde, avant la date envisagée de cessation définitive des fonctions de l'agent, des congés annuels, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, des jours de repos compensateur au titre des heures supplémentaires, des astreintes et interventions au cours de celles-ci. Les jours inscrits sur le compte épargne temps sont également obligatoirement pris sous forme de congés lorsqu'ils n'ont pas fait l'objet du droit d'option (indemnisation ou prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique) au moment de la campagne de CET annuelle (soit au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'année d'acquisition des congés. Par exemple le 31 janvier N pour les congés de l'année N-1).

Observations éventuelles de l'agent :

Observations éventuelles de l'autorité hiérarchique ou territoriale ou investie du pouvoir de nomination :

3. Montant envisagé de l'Indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC)

Montant demandé par la partie à l'origine de la demande de rupture

Les modalités de calcul des montants minimal et maximal de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle sont précisées dans le décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles.

4. Les conséquences de la cessation définitive de fonctions (chômage, obligation de remboursement, obligations déontologique)

5. Autres observations :

- de l'agent
- de l'administration

Date et signature par chaque partie du CR d'entretien préalable :

L'agent :

L'autorité hiérarchique (ou investie du pouvoir de nomination) :

ANNEXE 3 – Fiche récapitulative d’instruction à destination de la DRH

Service employeur / Représentant de l’autorité hiérarchique

Informations agent

- Nom et prénom :
- Date de naissance :
- Lieu de naissance
- Adresse postale :
- Téléphone :
- Adresse email :

- Corps ou cadre d’emploi :
- Grade :
- Fonctions exercées à la date de demande de l’ISRC:

- Date d’entrée dans la fonction publique :
- Ancienneté dans la fonction publique :

- Droits à la retraite :
 - Vérifié : Oui/non
 - Service contacté :
 - Date minimum de départ en retraite :

Procédure de rupture conventionnelle

- Date d’accusé réception de la demande :
- Date du premier entretien :
- Présence d’un conseiller : oui/non
- Si oui : Nom et Prénom
- Dates des autres entretiens (le cas échéant) :
- Date de départ souhaitée :
- Montant de l’ISRC souhaitée par l’agent :
- Résumé des motivations de la demande de RC : *motivation/motivation/motivation*
- Montants bornés (minimum/maximum)

- Etat des soldes de congés annuels, des jours d’aménagement et de réduction du temps de travail, des jours de repos compensateur au titre des heures supplémentaires, des astreintes et interventions

Avis circonstancié du service employeur sur la demande

(sont notamment précisées toutes les informations relatives à la nature d'emploi concernée, aux problématiques de restructurations en cours ou à venir ainsi que les perspectives professionnelles à court et moyen terme concernant le demandeur, l'intérêt de l'administration à accepter la demande...)

Avis favorable :

La demande est-elle acceptée dans le cadre d'une suppression de poste ? :

Avis défavorable :

ANNEXE 4 – Détermination des montants d'encadrement de l'ISRC

La rémunération de référence pour le calcul est la rémunération brute annuelle (RBA) de l'année civile précédant la date d'effet de la rupture conventionnelle (soit de janvier à décembre de l'année n-1).

Cette rémunération de référence comprend tous les éléments de rémunération perçus par l'agent à l'exception d'une liste de primes et indemnités précisées par le décret :

- les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer ;
- l'indemnité de résidence à l'étranger ;
- les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;
- les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi.

Pour l'application du calcul aux agents ayant perçu l'indemnité de résidence à l'étranger (IRE) au cours de l'année civile n-1, il conviendra en équité de prendre en compte l'indemnité de fonction versée au titre d'un emploi équivalent en administration centrale et correspondant au grade de l'agent. En effet, l'IRE couvre à la fois la cherté de la vie locale et les fonctions exercées.

La notion d'ancienneté correspond à la durée des services effectifs accomplis dans les trois fonctions publiques. Elle exclut les services militaires ou les contrats de droit privé.

Le montant plancher (minimum) est progressif selon l'ancienneté de l'agent (dans la limite de 24 années) et les règles de calcul sont les suivantes :

Par année d'ancienneté	Montant minimum
De la 1 ^{ère} à la 10 ^{ème} année révolue	0,25 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 11 ^{ème} année à la 15 ^{ème} année révolue	2/5 ^{ème} x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 16 ^{ème} à la 20 ^{ème} année révolue	0,5 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 21 ^{ème} à la 24 ^{ème} année révolue	3/5 ^{ème} x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1

Le montant plafond (maximum) pour 24 années d'ancienneté ne peut pas dépasser deux fois la RBA de l'année civile n-1.

Calculateur ISRC – Fichier disponible sur l’Intranet DRH et le portail RH

TOTAL DES MONTANTS PERÇUS EN		SAISIR ↓
TRAITEMENT		0,00 €
NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE		0,00 €
INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE		0,00 €
SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT		0,00 €
INDEMNITÉ COMPENSATRICE CSG		0,00 €
INDEMNITÉ DÉGRESSIVE		0,00 €
TRANSFERT PRIMES/POINTS <small>(valeur sans signe négatif)</small>		0,00 €

DATE DE LA DEMANDE	↑ SAISIR	DATE DE DÉPART	↑ SAISIR
NOM	↑ SAISIR	PRÉNOM	↑ SAISIR
GRADE			
DATE D'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE	↑ SAISIR	→	ANCIENNETÉ ANNÉES COMPLÈTES: 0

RÉMUNÉRATION ANNUELLE BRUTE	ANCIENNETÉ SELON LES MODALITÉS RÉGLEMENTAIRES	NOMBRE D'ANNÉES D'ANCIENNETÉ DE L'AGENT	ABATEMENT RÉGLEMENTAIRE	MONTANT MINIMUM	MONTANT MAXIMUM
0,00 €	de 1 à 10 ans (= 10 ans)	0	1/4	0,00 €	0,00 €
	de 11 à 15 ans (= 5 ans)	0	2/5	0,00 €	
	de 16 à 20 ans (= 5 ans)	0	1/2	0,00 €	
	de 21 à 24 ans (= 4 ans)	0	3/5	0,00 €	
		0		0,00 €	

Textes :
 Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique
 Décret n° 2019-1596 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles

FILÈRE RIFSEEP	INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE	0,00 €
	COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL	0,00 €

FILÈRE TECHNIQUE	INDEMNITÉ SPÉCIFIQUE DE SERVICE	0,00 €
	PRIME DE SERVICE ET DE RENDEMENT	0,00 €

FILÈRE EXPLOITATION	GRATIFICATIONS DE SERVICE	0,00 €
	PRIME TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN, DES TRAVAUX ET DE L'EXPLOITATION	0,00 €

FILÈRE OUVRIERS DES PARCS ET ATÉLIERS	PRIME DE RENDEMENT	0,00 €
	PRIME DE MÉTIER	0,00 €
	PRIME D'ANCIENNETÉ	0,00 €
	PRIME D'EXPÉRIENCE	0,00 €
	COMPLÉMENT ANNUEL	0,00 €

FILÈRE FINANCES	INDEMNITÉ MENSUELLE DE TECHNICITÉ	0,00 €
	ALLOCATION COMPLÉMENTAIRE DE FONCTIONS	0,00 €
	INDEMNITÉ FORFAITAIRE POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	0,00 €
	PRIME DE RENDEMENT	0,00 €

SERVICES FAITS	INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	0,00 €
	INDEMNITÉ D'ASTREINTE	0,00 €
	INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS HORAIRES	0,00 €

"DIVERS"	...	0,00 €
	...	0,00 €
	...	0,00 €
	...	0,00 €
	...	0,00 €
	...	0,00 €
	...	0,00 €

Annexe 5 - Demandes liées à une cessation temporaire ou définitive de fonctions

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Pièces à fournir

(des pièces complémentaires pourront être demandées au moment de l'examen du dossier)

- Courrier par lequel l'agent a informé son administration de son intention d'exercer une activité privée et de la position sollicitée ;
- Copie de la promesse d'embauche ou projet de contrat ;
- Description des fonctions actuelles et du projet envisagé
- Statuts ou extrait Kbis de l'entreprise que souhaite rejoindre l'agent ;
- Appréciation par l'autorité hiérarchique de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions occupées ;
- Fiche de poste des missions de l'activité privée envisagée ;
- Fiche du/des poste(s) tenu(s) (dans l'administration) au cours des 3 années précédant le début d'activité privée envisagée ;
- Pour les agents contractuels : copie du contrat d'engagement dans l'administration ;
- Curriculum vitae ;
- Tout document que l'agent juge complémentaire à la compréhension de son projet.

les pièces ci-jointes sont annexées à la note SG du 14 avril 2020 disponible sur l'intranet DRH (http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/j-integre-ou-je-quitte-la-fonction-publique-le-a17789.html?id_rub=2354)

ANNEXE 6- Modèle d'étude du droit à retraite

A REMPLIR PAR LE CORRESPONDANT REGIONAL RETRAITE

NOM PATRONYMIQUE :

NOM USUEL :

PRÉNOM :

Date de naissance :

Service Employeur :

Grade :

Service actif exploitation

Service actif mer

Sédentaire

Date limite d'âge : .. ans

Date ouverture des droits : .. ans Au titre de : Carrière longue Au titre du handicap

Au titre de 3 enfants ou d'un enfant handicapé

Date de demande de l'agent :

Date accusé de réception par le SE :

A REMPLIR PAR LE CORRESPONDANT REGIONAL RETRAITE

Carrière de l'agent

Nombre de trimestres dans le privé :

Nombre de trimestres dans la fonction publique :

L'agent perçoit une pension militaire OUI NON

Date d'ouverture de droits

Nombre de trimestres exigés : Pour un Actif : Pour un Sédentaire :

Ouverture de droit au titre d'une carrière longue OUI NON

Si oui : date d'ouverture des droits :

Ouverture de droit au titre du handicap OUI NON

Si oui date d'ouverture des droits

Ouverture de droit au titre de 3 enfants ou d'un enfant handicapé OUI NON

Si oui date d'ouverture des droits

Résultats de l'étude

L'agent peut prétendre à un départ anticipé

OUI à la date du

NON

A _____, le

(Visa Correspondant Régional Retraite) (Visa du Chef de PSI)

ANNEXE 7 -Prise en charge de l'allocation retour à l'emploi

L'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) est déterminée et calculée conformément aux dispositions du décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public.

Depuis le 1er juillet 2018, la gestion des indemnités chômage de nos ministères a été transférée à Pôle emploi, ce qui s'est traduit par la mise en place d'une annexe conventionnelle à la convention cadre du 2 septembre 2011 relative à la délégation de la gestion de l'indemnisation du chômage des agents de l'Etat.

Les allocations d'aide au retour à l'emploi sont calculées puis versées aux agents par Pôle emploi, qui facture au Bureau du budget de personnel des MTE-MCTRCT-MM les sommes correspondantes, ainsi que les frais de gestion associés.

Les bureaux ressources humaines de proximité (ou les pôles supports intégrés le cas échéant) et le bureau des personnels contractuels et des ouvriers de l'Etat (SG/DRH/G/TERCO3) **établissent les attestations employeurs** en ligne sur le site de Pôle emploi.

La présente fiche de procédure vise à préciser les modalités de saisie de l'attestation employeur, par le BRH de proximité, pour les agents concernés par une rupture conventionnelle.

ACCES A L'ESPACE POLE EMPLOI

Afin d'émettre les attestations Pôle emploi, le service employeur doit se connecter sur le site pole-emploi.fr, selon le modus operandi ci-dessus :

- Créer un espace personnel dans pole-emploi.fr en tant qu'établissement public non déclarant
- Utiliser le numéro de Siret de votre établissement, une adresse mail valide et le numéro du département de l'établissement
- Sur l'écran de saisie des identifiants :
 - ⇒ Cliquer sur le bouton « Inscrivez-vous »
 - ⇒ Cocher « Etablissement public »
 - ⇒ Saisir le Siret de l'établissement et le département puis valider
 - ⇒ Saisir l'adresse mail puis valider
 - ⇒ Réception d'un mot de passe par mail

A l'issue, il est possible que le service employeur se connecte avec comme identifiants : le siret + le mot de passe reçu par mail + le numéro de département.

RATTACHEMENT A LA CONVENTION DE GESTION

Afin de rattacher l'attestation à la convention de gestion, il conviendra lors de la saisie, à la rubrique 2 « Emploi » de :

- Cocher la case convention de gestion dans le pavé « Type d'adhésion à l'assurance chômage »
- Saisir le numéro de convention de gestion : **1807MTE217 ou 1807MTERRA ou 1807613** ainsi que le code affectation associé à votre établissement, conformément à la liste ci-dessous :

Numéro de convention		Libellé Établissements financeurs	Codes affectation	Libellé Codes affectation
Numéro employeur	Établissements financeurs			
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054075	CSR ILE-DE-FRANCE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	05402A	PSI CORSE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054059	PSI HAUTS DE FRANCE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054086	PSI NOUVELLE AQUITAINE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054076	PSI NORMANDIE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054069	PSI AUVERGNE-RHONE-ALPES
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054025	PSI BOURGOGNE FRANCHE-COMTE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054013	PSI PROVENCE ALPES COTE D'AZUR
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054031	PSI OCCITANIE

Numéro de convention		Libellé Établissements financeurs	Codes affectation	Libellé Codes affectation
Numéro employeur	Établissements financeurs			
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054057	PSI GRAND EST
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054044	PSI PAYS DE LOIRE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054045	PSI CENTRE VAL DE LOIRE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054035	PSI BRETAGNE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054976	PSI MAYOTTE
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	054975	DTAM SAINT PIERRE ET MIQUELON
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	001075	Sous-direction GAP
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	013029	Armement des phares et balises (APB)
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	092075	Commission de régulation de l'énergie (CRE)

Numéro de convention		Libellé Établissements financeurs	Codes affectation	Libellé Codes affectation
Numéro employeur	Établissements financeurs			
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	007075	Commission nationale du débat public (CNDP)
1807MTE	217	Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire / Ministère de la Cohésion des Territoires	002075	Autorité de contrôle des nuisances aéroportuaires (ACNUSA)
1807MTE	RRA	Agents contractuels des MTES/MCT relevant du régime de l'AGIRC - ARRCO	000000	Agents contractuels relevant du régime de l'AGIRC - ARRCO
1807MTE	613	DGAC	000000	Pour l'ensemble du personnel

- Concernant la cellule « Numéro interne de l'employeur », il est possible de saisir : une donnée propre à l'établissement, par exemple : un numéro de contrat, un matricule salarié... Toutefois, il est possible de ne pas renseigner cette rubrique et de ne saisir que des zéros.

ATTESTATION EMPLOYEUR

1) Attestation employeur dématérialisée

L'employeur est tenu de délivrer à l'agent une attestation employeur dont le modèle est établi par l'UNEDIC, lui permettant de faire valoir ses droits aux allocations de chômage (article R. 1234-9 du code du travail).

Depuis le 1er janvier 2012, l'article R. 1234-9 du code du travail (*Décret n° 2011-138 du 1er février 2011, article 2*) rend obligatoire la transmission par voie électronique à Pôle emploi de l'attestation d'assurance chômage délivrée par l'employeur au moment de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail, pour tous les employeurs de dix salariés ou plus, privés et publics.

Pour transmettre les données de l'attestation employeur, l'employeur dispose de deux moyens pour procéder à la dématérialisation :

- la saisie directe de l'attestation par Internet, sur pole-emploi.fr ;
- le logiciel de paye pour transmettre les données de l'attestation.

L'employeur reste tenu de délivrer une attestation « papier » au salarié.

2) Mentions obligatoires sur l'attestation

Les BRH doivent mentionner sur chaque attestation employeur l'ensemble des rubriques nécessaires à l'examen et l'instruction du dossier par Pôle emploi et notamment :

○ les mentions obligatoires applicables à tous les employeurs :

- le numéro d'établissement Siret,
- le numéro nomenclature des activités françaises (NAF- 4 chiffres et une lettre),
- les nom, prénom, numéro d'inscription au répertoire des personnes physiques (NIR) et date de naissance du demandeur d'emploi,
- le statut de l'agent,
- le dernier emploi tenu,
- la durée d'emploi et l'horaire de travail,
- la caisse de retraite complémentaire : **saisir IRCANTEC**
- l'organisme de sécurité sociale : **saisir régime général**
- la nature du contrat : **saisir CDI**
- les salaires bruts et primes à prendre en compte dans le salaire de référence,
- les heures travaillées,
- le total des sommes versées à l'occasion de la rupture,
- le motif de la rupture du contrat de travail⁶ : le caractère volontaire ou involontaire de la rupture est déterminé au regard du IV de l'article 72 de la loi du 6 août 2019 et des circulaires « chômage fonction publique » DGEFP/DGAFP/DB/DGCL/DGOS visées dans la « convention cadre ».

3) Identification financière des MTE/MCTRCT/MM sur l'attestation employeur

Chaque employeur public finance l'indemnisation de ses anciens agents en fonction de sa propre organisation.

Du point de vue de Pôle emploi, chaque structure qui finance l'indemnisation est dénommée « Etablissement financeur ».

De ce fait, si l'employeur public est composé de plusieurs établissements financeurs, Pôle emploi produit une facture au titre de chaque établissement financeur.

Les MTE-MCTRCT-MM sont sur le programme 217 : MTE/MCTRCT/MM.

Pour mettre en œuvre la facturation aux frais réels, il est nécessaire que l'établissement financeur soit identifié sur l'attestation employeur.

Cette identification s'opère à travers deux données que l'on retrouve dans la rubrique 1 de l'attestation employeur.

- Numéro de convention de gestion

Il est composé de 10 caractères :

- 7 caractères pour le numéro d'employeur au format alphanumérique suivant : AA MM RRR.

AA : Année de la signature de l'annexe conventionnelle à la « convention cadre » conclue entre les ministères concernés et Pôle emploi

MM : Mois de la signature de cette annexe conventionnelle

RRR : Identification des ministères rattachés par l'annexe à la « convention cadre ».

⁶ Le motif de la rupture du contrat de travail doit être renseigné que l'agent soit fonctionnaire ou contractuel.

Pour les MTE-MCTRCT-MM : **1807MTE** (date d'effet de l'annexe conventionnelle fixée au 1er juillet 2018).

- 3 caractères pour le numéro d'établissement financeur au format suivant : DDD.

Pour les MTE-MCTRCT-MM, trois établissements financeurs sont identifiés, d'où 3 numéros de convention de gestion possibles :

- 1807 MTE 217 : Ministère de la transition écologique, ministère de la cohésion des territoires et ministère de la mer.
 - 1807 MTE RRA : Agents contractuels des MTE/MCTRCT/MM relevant du régime de l'AGIRC - ARRCO
 - 1807 MTE 613 : Direction Générale de l'Aviation Civile
- Codes affectation

Les codes affectations sont des codes alphanumériques sur six caractères.

Ils permettent aux ministères de structurer chaque facture mensuelle en fonction de l'affectation locale de l'agent ou de la structure financière dans Chorus.

CAS SPECIFIQUE DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Dans le cadre d'une rupture conventionnelle, par laquelle l'administration et un agent public conviennent d'un commun accord de la fin de leur relation de travail, le motif de rupture à retenir est **rupture conventionnelle**, au sens de l'article L.1237-11 du code du travail, car elle produit les mêmes effets réglementaires, malgré les spécificités liées à l'employeur, au salarié et à la procédure menant à la rupture.

Attestation employeur – rubrique 5. Motif de la rupture du contrat de travail :

5. motif de la rupture du contrat de travail

<p>11 <input type="checkbox"/> licenciement suite à redressement ou liquidation judiciaire</p> <p>12 <input type="checkbox"/> licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement</p> <p>14 <input type="checkbox"/> licenciement pour motif économique</p> <p><i>Salarié licencié à l'âge de 55 ans ou plus</i> Si une convention FNE a été conclue par l'entreprise, l'intéressé a-t-il refusé la proposition d'adhérer à la convention ?</p> <p>10 <input type="checkbox"/> oui 21 <input type="checkbox"/> non</p> <p>15 <input type="checkbox"/> licenciement pour fin de chantier</p> <p>20 <input type="checkbox"/> licenciement pour autre motif, (précisez) : _____</p> <p>25 <input type="checkbox"/> autre rupture pour raison économique (Art. L. 1233-3 al.2 du C. du T.)</p> <p>31 <input type="checkbox"/> fin de contrat à durée déterminée</p> <p>32 <input type="checkbox"/> fin de mission d'intérim</p> <p>81 <input type="checkbox"/> fin de contrat d'apprentissage</p> <p>50 <input type="checkbox"/> rupture anticipée du CDD pour inaptitude constatée par le médecin du travail</p> <p>95 <input type="checkbox"/> rupture anticipée du CDD pour faute grave</p>	<p>82 <input type="checkbox"/> résiliation judiciaire du contrat</p> <p>83 <input type="checkbox"/> rupture pour force majeure ou fait du prince</p> <p>84 <input type="checkbox"/> rupture d'un commun accord d'un contrat à durée déterminée ou d'un contrat d'apprentissage</p> <p>34 <input type="checkbox"/> fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur</p> <p>35 <input type="checkbox"/> fin de période d'essai à l'initiative du salarié</p> <p>36 <input type="checkbox"/> rupture anticipée d'un contrat à durée déterminée ou d'un contrat d'apprentissage à l'initiative de l'employeur</p> <p>37 <input type="checkbox"/> rupture anticipée d'un contrat à durée déterminée ou d'un contrat d'apprentissage à l'initiative du salarié</p> <p>38 <input type="checkbox"/> mise à la retraite par l'employeur</p> <p>39 <input type="checkbox"/> départ à la retraite à l'initiative du salarié</p> <p>59 <input type="checkbox"/> démission (motif) : _____</p> <p>88 <input type="checkbox"/> rupture conventionnelle (Art. L. 1237-11 du C. du T.)</p> <p>60 <input type="checkbox"/> autre motif : (précisez) : _____</p>
--	---

Par ailleurs, l'indemnité spécifique doit être déclarée comme dans le cadre d'une rupture conventionnelle d'un contrat de droit privé. En effet, dans le droit public, comme dans le secteur privé, « La convention de rupture définit ... le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle, qui ne peut pas être inférieur à un montant fixé par l'article 2 du décret n°2019-1596 du 31/12/2019.

Il convient donc que l'employeur renseigne :

- le montant total de l'indemnité de rupture conventionnelle (dans la rubrique « montant correspondant aux indemnités légales »),
- le montant minimum prévu par l'article 2 du décret n° 2019-1596 du 31/12/2019 (dans la rubrique « minimale de rupture conventionnelle »).

Attestation employeur – rubrique 6.3 Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

6.3 sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

salaire (versé après le dernier mois civil mentionné au cadre 6.1)

Période du	au	Date de paiement	Temps de travail payé (précisez en heures ou en jours)	Salaire mensuel brut soumis à contributions d'assurance chômage	Montant du précompte Assurance chômage (part salariale)

indemnité compensatrice de préavis
Montant : _____ | EUR

indemnité compensatrice de congés payés
Montant : _____ | EUR

L'indemnité est-elle due par une caisse professionnelle ? oui non

Si oui, précisez laquelle : _____

et précisez le nombre de jours ouvrables _____

total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture _____ | EUR

- Montant correspondant aux indemnités légales (voir notice) : _____ | EUR

dont indemnités :

<input type="checkbox"/> légale de licenciement _____ EUR <small>(Art. L. 1234-9 du C. du T.)</small>	<input type="checkbox"/> spéciale de licenciement _____ EUR <input type="checkbox"/> spécifique de licenciement _____ EUR <small>(Art. L. 1235-15 du C. du T.)</small>
<input type="checkbox"/> minimale de rupture conventionnelle _____ EUR <small>(Art. L. 1237-13 du C. du T.) Montant correspondant à celui de l'indemnité légale de licenciement</small>	<input type="checkbox"/> due aux journalistes _____ EUR <input type="checkbox"/> légale de clientèle _____ EUR <input type="checkbox"/> légale due au personnel navigant de l'aviation civile _____ EUR
<input type="checkbox"/> de fin de contrat à durée déterminée _____ EUR <input type="checkbox"/> de fin de mission _____ EUR <input type="checkbox"/> de départ à la retraite _____ EUR	<input type="checkbox"/> versée à l'apprenti en application de l'article L. 6225-5 al.2 du C. du T. _____ EUR <input type="checkbox"/> due en raison d'un sinistre _____ EUR <input type="checkbox"/> autres indemnités légales _____ EUR

- Montant correspondant aux indemnités conventionnelles (convention collective) : _____ | EUR
- Montant correspondant aux indemnités transactionnelles (transaction) : _____ | EUR

Une transaction est-elle en cours ? oui* non

*Si d'autres sommes sont versées après l'établissement de cette attestation, vous devez les déclarer à Pôle emploi.

CONSEIL A L'AGENT

Afin d'obtenir une estimation des ARE, les agents concernés peuvent utiliser le simulateur de calcul mis à disposition sur le site Pôle emploi en accès libre à l'adresse ci-dessous :

<https://candidat.pole-emploi.fr/candidat/simucalcul/perteemploi>

Ils peuvent également contacter le 3949, service téléphonique de Pôle emploi pour des informations d'ordre général (aucune estimation ne sera toutefois effectuée sur simple appel).

Par ailleurs, les informations suivantes sont disponibles sur le site de l'Unédic :

- « Quel sera le montant de mon allocation chômage ? »
<https://www.unedic.org/indemnisation/vos-questions-sur-indemnisation-assurance-chomage/comment-est-calculee-mon-allocation-chomage>

ANNEXE 8 – Tableau récapitulatif des actions et des intervenants

AGENTS GERES PAR LES MTES/ MCTRCT/MM ET PAYES SUR Le P217					
	Agent	Chef du service employeur de l'agent	DRH	Service de paie/ Pôle retraite	Pôle Emploi
Instruction administrative de la rupture conventionnelle					
Lettre de demande de l'ISRC :					
à l'initiative de l'agent	✓				
à l'initiative de l'administration		✓	✓		
Réception de la demande :					
- à l'initiative de l'agent					
- à l'initiative de l'administration					
à l'initiative de l'agent		✓	✓		
à l'initiative de l'administration	✓	✓			
Vérification de l'éligibilité à l'ISRC		✓			
Entretiens (<i>dont premier entretien obligatoire</i>)	✓	✓			
Rédaction du compte-rendu d'entretien		✓			
Signature du compte-rendu d'entretien	✓	✓			
Transmission du dossier à la DRH		✓			
Signature de la lettre de réponse favorable		✓			
Signature de la lettre de réponse défavorable		✓			
Instruction financière de la rupture conventionnelle (<i>proposition et validation du montant</i>)					
Proposition du montant de l'ISRC	✓		✓		
Validation du montant de l'ISRC			✓		
Versement de l'ISRC				✓	
Convention de la rupture conventionnelle					
Rédaction de la convention		✓	✓		
Validation de la convention	✓		✓		
Signature de la convention hors PETPE	✓		✓		
Signature de la convention PETPE (visa préalable de la DRH)	✓	✓			
Notification de la convention à l'agent		✓			
Insertion dans le dossier individuel de l'agent		✓			
Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)					
Informations					✓
Prise en charge					✓
Conséquence sur la retraite (informations)					
Agents de catégorie A ou B, agents contractuels	✓			✓	
Agents de catégorie C ou OPA, PETPE	✓			✓	
Rétractation					
Formulation du droit de rétractation	✓		✓		
Lettre en recommandé ou remise en mains propres contre signature	✓	✓	✓		
Arrêté de radiation					
Agents de catégorie A ou B, agents contractuels			✓		
Agents de catégorie C ou OPA, PETPE		PSI			
Agents de cat. C techniques à faible population (dessinateurs, ATAE...)			✓		

ANNEXE 9

Schéma récapitulatif des contraintes de délais

Rappel : il est recommandé de prévoir un délai indicatif de l'ordre de 6 mois entre la demande de l'agent et la signature de la convention

Actions	Délais
Initiative	
Premier entretien	Minimum 10 jours francs Maximum 1 mois
Signature de la convention	Minimum 15 jours francs après le dernier échange
Droit de rétractation	Début 1 jour franc après la date de la signature Période de 15 jours francs
Cessation de fonctions	Date définie dans la convention au minimum 1 jour à l'issue du délai de rétractation

Destinataires

Pour attribution :

Mesdames et messieurs les préfets de région :

- directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- direction générale des territoires et de la mer de Guyane
- direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA)
- direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL)
- direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE)
- directions interrégionales de la mer (DIRM)
- directions de la mer (DM)

Mesdames et messieurs les préfets de département :

- directions interdépartementales des routes (DIR)
- directions départementales des territoires (DDT)
- directions départementales des territoires et de la mer (DDTM)
- direction des territoires, de l'alimentation et de la mer de Saint-Pierre-et-Miquelon (DTAM)
- directions départementales de la cohésion sociale (DDCS)
- directions départementales de la protection des populations (DDPP)
- directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)

Administration centrale des MTE/MCTRCT/MM :

- Monsieur le commissaire général au développement durable, délégué interministériel au développement durable (CGDD)
- Monsieur le vice-président du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)
- Monsieur le directeur général de l'aviation civile (DGAC)
- Monsieur le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC)
- Madame la directrice générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- Monsieur le directeur général des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM)
- Monsieur le directeur général de la prévention des risques (DGPR)
- Madame la directrice des affaires juridiques (SG/DAJ)
- Madame la cheffe du département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de la gestion de proximité du secrétariat général (SG/DRH/CRHAC)
- Monsieur le délégué aux cadres dirigeants
- Monsieur le chef de service du service du pilotage et de l'évolution des services (SG/SPES)
- Monsieur le directeur des affaires européennes et internationales (SG/DAEI)
- Madame la cheffe du bureau des cabinets

Mesdames et messieurs les chefs de service à compétence nationale

- Armement des phares et balises (APB)
- Centre d'études des tunnels (CETU)
- Centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (CEIGIPEF)
- Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH)

- Centre national de réception des véhicules.
- Centre national des ponts de secours (CNPS)
- Ecole nationale de la sécurité et de l'administration de la mer.
- Ecole nationale des techniciens de l'équipement (ENTE)
- Pôle national de la sécurité des ouvrages hydrauliques
- Pôle national des certificats d'économies d'énergies
- Pôle national des transferts transfrontaliers de déchets
- Service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations (SCHAPI)
- Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA)
- Service technique de l'aviation civile (STAC)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)

Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs des établissements publics administratifs :

- Agence de l'eau Adour-Garonne
- Agence de l'eau Loire-Bretagne
- Agence de l'eau Rhin-Meuse
- Agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse
- Agence de l'eau Seine-Normandie
- Agence de financement des infrastructures de transports de France (AFITF)
- Office français de la biodiversité (OFB)
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Agence nationale du contrôle du logement social (ANCOLS)
- Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT)
- Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM)
- Caisse nationale des autoroutes (CNA)
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS)
- Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (CELRL)
- École nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- École nationale supérieure maritime (ENSM)
- École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
- Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- Établissement public du Marais poitevin (EPMP)
- Établissement public de sécurité ferroviaire (EPSF)
- Fonds national d'aide à la pierre (FNAP)
- Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)
- Météo-France
- Parc amazonien de Guyane
- Parc national des Calanques
- Parc national des Cévennes– Parc national des Écrins
- Parc national de forêts
- Parc national de la Guadeloupe
- Parc national du Mercantour
- Parc national de Port-Cros
- Parc national des Pyrénées
- Parc national de la Réunion
- Parc national de la Vanoise
- Université Gustave Eiffel
- Voies navigables de France (VNF)

Copie pour information :

- Monsieur le sous-directeur des personnels techniques, de la recherche et contractuels (SG/DRH/G/TERCO)
- Madame la sous-directrice des personnels administratifs et maritimes (SG/DRH/G/PAM)
- Monsieur le chef du département d'appui à la gestion des ressources humaines (SG/DRH/G/DAGRH)
- Madame la cheffe de service du développement professionnel et des conditions de travail (SG/DRH/D)
- Monsieur le sous-directeur des recrutements et des mobilités (SG/DRH/G/RM)
- Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, Service des ressources humaines (MAA/SRH)
- Ministère de l'économie, des finances et de la relance, Secrétariat général des ministères économiques et financiers, Service des ressources humaines
- Ministère de l'économie, des finances et de la relance, Direction générale des entreprises (DGE), Secrétariat général, Pôle pilotage des corps techniques (PPCT)
- Conseil général de l'économie, de l'industrie, de l'énergie et des technologies (CGEIET)