



## LA RUPTURE CONVENTIONNELLE AU MINISTERE DE L'INTERIEUR

### Les textes

- Loi de transformation de la Fonction Publique n°2019-828 du 6 août 2019
- Décrets 2019-1593 et 1596 du 31 décembre 2019 précisant les conditions de mise en œuvre de la rupture conventionnelle dans la Fonction Publique
- Circulaire ministérielle du 15/12/2020 fixant le cadre de la mise en œuvre au sein du ministère de l'Intérieur du dispositif de la rupture conventionnelle.
- La fiche DGPN/DRCPN/SDARH du 08/01/2021 précisant la méthodologie à suivre pour les services de police.

**BUREAU NATIONAL**  
 52 rue de Dunkerque  
 75009 PARIS  
 Tel. 01.55.34.33.20  
 Fax. 01.44.53.01.14  
[snapatsi@snapatsi.fr](mailto:snapatsi@snapatsi.fr)

### Principes généraux

**Rappel (voir snap'news du SNAPATSI n°56 du 17/02/2020) :** la rupture conventionnelle consiste en un accord amiable par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Aussi l'agent perçoit une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC).

Elle est créée à titre expérimental pendant une durée de 6 ans à compter du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025.

Elle s'applique à tous les fonctionnaires titulaires, les contractuels CDI de droit public, les ouvriers de droit public, les ouvriers de l'état (sont exclus les stagiaires, les fonctionnaires détachés sur contrat, les fonctionnaires ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et justifiant de la durée d'assurance nécessaire pour obtenir le pourcentage maximum de pension. Cette procédure ne peut être mise en œuvre pendant la période d'essai, en cas de bonnement ou de démission.

Les agents ayant signé un engagement à servir l'Etat à l'issue d'une période de formation suivent avec accord la totalité de la durée de service prévue par cet engagement pour bénéficier de la rupture conventionnelle.

L'agent peut se faire accompagner du conseiller syndical de son choix.



Retrouvez-nous sur le web  
[www.snapatsi.fr](http://www.snapatsi.fr)

## Les étapes de la procédure

- L'agent rédige sa demande écrite et l'envoie en recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

La procédure se déroule alors en deux temps.

- Tout d'abord au niveau local est réalisé un ou plusieurs entretiens si nécessaire, qui fait l'objet d'un compte-rendu signé par les deux parties

### 1<sup>ère</sup> ETAPE : l'entretien entre l'agent et son chef de service

#### Déroulement :

Le chef de service de l'agent accompagné du référent RH, émet un avis motivé sur la demande. Cet avis est transmis au bureau gestionnaire de l'agent, et ne lie pas le directeur des ressources humaines compétent pour la décision finale.

#### Délai :

Fixé entre 10 jours et un mois maximum à compter de la réception du courrier, le chef de service accompagné du référent RH organise obligatoirement un entretien avec l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

#### Montant de l'ISRC :

Le montant de l'ISRC n'est à évoquer de manière générale, sans engagement. L'agent peut demander le montant des plafonds et plancher réglementaires applicables à sa situation.

### 2<sup>ème</sup> ETAPE : l'entretien entre l'agent et son gestionnaire

#### Pour les agents des services centraux

L'avis est transmis à la DRCPN /BPATS

#### Pour les agents des services déconcentrés

Les SGAMI émettent leur avis motivé sur l'accord ou le refus et le transmettent à la DRCPN/BPATS

# La suite de la procédure

<b>SI ACCORD</b>	
<b>Services Centraux</b>	<b>Services déconcentrés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le bureau de gestion informe l'agent de l'accord et du montant proposé</li> <li>◆ Le bureau de gestion prépare la convention et la fait signer par l'agent</li> <li>◆ La convention est signée par la DRH (ou la DRCPN selon le corps)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le bureau de gestion informe le SGAMI de l'accord de l'administration et du montant proposé</li> <li>◆ Le SGAMI se charge d'informer le montant à l'agent</li> <li>◆ Le bureau de gestion prépare la convention de rupture comportant les éléments suivants :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ la date de fin de fonctions de l'agent</li> <li>◇ le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle</li> <li>◇ le délai de rétractation</li> </ul> </li> <li>◆ Le SGAMI se charge de la signature de la convention par l'agent</li> <li>◆ La convention signée par l'agent est transmise par le bureau de gestion à la DRH (ou la DRCPN selon le corps) pour signature</li> </ul>

<b>SI REFUS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le bureau de gestion de la DRCPN est en charge du courrier de refus signé par le DRCPN (après avis conforme de la DRH pour les personnels administratifs, techniques et SIC)</li> <li>◆ Un accompagnement de l'agent pour de nouvelles perspectives de carrière peut se mettre en place, en lien avec la mission des projets professionnels et conseillers mobilité carrière pour les personnels administratifs, techniques et SIC.</li> </ul>

## Droit de rétractation

Chaque partie dispose d'un droit de rétractation, qui s'exerce pendant quinze jours francs, à partir d'un jour franc après la date de la signature de la convention, sous forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en propre contre signature.



## Paieement de l'indemnité

La convention de rupture signée qui vaut radiation, sera accompagnée de l'arrêté de radiation des cadres pour mise en paiement de l'ISRC par les services de rémunérations du SGAMI.

## Quels sont les motifs d'attribution ou de refus ?

Pour déterminer son avis sur la demande de rupture conventionnelle, le chef de service doit identifier les intérêts de l'administration de se séparer de l'agent ou de le garder.

L'attribution ou le refus de la rupture conventionnelle est appréciée selon les critères suivants :

### 1/ Attribution

- Agent dans une situation où le motif de départ ne répond pas à une autre logique que celle d'une rupture conventionnelle qui ne peut être utilisée à la place d'une sanction pour inaptitude ou insuffisance professionnelle
- Agent appartenant à un corps en extinction
- Agent affecté sur des fonctions ou dans des secteurs géographiques qui ne sont pas en tension
- Agent présentant un projet de reconversion professionnelle (création d'entreprise...) bien établi, notamment ceux en lien avec le service public et l'intérêt général
- Agent concerné par une restructuration ou une réorganisation
- Agent faisant valoir des motifs personnels impérieux susceptibles de générer son indisponibilité sur le long terme, notamment eu égard à des considérations de santé dans son entourage proche requérant sa présence
- Réalisation du schéma d'emplois du service

### 2/ Refus



**[ REFUSÉ ]**

- Agent disposant de compétence(s) rare(s)
- Agent qui a été formé et dont la formation doit permettre à l'administration qui l'emploie de faire progresser quantitativement et qualitativement son activité
- Agent affecté sur des fonctions peu attractives, dans des zones peu attractives, et/ou appartenant à un corps peu attractif (difficultés de remplacement en cas de départ)
- Agent qui a réussi un concours dans une autre administration de l'Etat ou dans une autre fonction publique
- Agent dont l'indemnisation en cas de rupture conventionnelle, et le montant des indemnités chômage/allocation de retour à l'emploi (ARE) à financer par le service de départ risque d'être plus élevés que le coût induit par le maintien en fonctions jusqu'à l'âge limite pour la retraite, notamment pour les agents proches de la retraite
- Agent dont le projet professionnel après fonction publique semble insuffisamment établi ou très risqué, prioritairement en matière déontologique.



**Les agents en position de détachement, mis à disposition ou placé en PNA dans une autre administration doivent adresser leur demande auprès de leur administration d'origine.**

**En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter votre délégué SNAPATSI.**