

Note aux gestionnaires N° 2019/06bis - 2ème version

Version initiale le 11/10/2018

1ère version modifiée le 11/02/2019 : déduction du transfert prime point (TPP) dans l'assiette de détermination du calcul de l'IDV.

2ème version modifiée le 29/04/2019 : Les modifications par rapport à la version du 11/02/2019 sont indiquées en bleu. Les modifications sont liées au nouveau décret 2019-138 du 26/02/2019 qui prend en compte, notamment, l'indemnité de résidence et le SFT dans l'assiette de détermination du calcul de l'IDV.

Indemnité de départ volontaire

Référence :

1-Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié instituant une indemnité de départ volontaire

2-Décret n° 2019-138 du 26 février 2019 relatif aux dispositions indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles (titre III)

3-Circulaire DGRH B1-3 n° 2010-010 du 27 janvier 2017 publié au Bulletin Officiel (BOEN) n° 6 du 9 février 2017

4-Note DAF C3 n° 2017-0140 du 13 décembre 2017

AGENT	RECTORAT / DSDEN	DDFIP du Calvados	RECTORAT
	Bureaux de gestion des personnels	Service Liaison Rémunération (SLR)	Bureau de l'animation et de la coordination paye (BACP)
L'agent contacte son service gestionnaire pour demander une IDV.	Le bureau programme un RDV avec l'agent. Ce RDV entre l'agent et l'autorité hiérarchique de proximité est conseillé afin de préciser les modalités et les conséquences de son départ de la fonction publique.		
L'agent formule sa demande auprès du service gestionnaire de quitter l'administration par écrit et de bénéficier d'une IDV.	Dès réception de la demande, le service doit se rapprocher du BACP afin que le montant de l'IDV soit déterminé. Il appartient en revanche au bureau de gestion de remplir les deux tableaux ("fiche d'analyse et de calcul de l'IDV" et "aide au calcul de l'IDV").		Dès réception des deux tableaux complétés par le bureau de gestion, le BACP vérifie les informations renseignées en lien avec le bureau de gestion puis transmet pour validation au SLR de la DDFIP.
		Dès réception des deux tableaux complétés, le SLR valide ou le cas échéant transmet les remarques éventuelles sur le calcul et le montant de la rémunération à prendre en compte.	Dès validation par le SLR, le BACP en informe le bureau de gestion.
	Le bureau de gestion, par un avis écrit et motivé, informe également l'agent du montant de l'IDV auquel il peut prétendre.		
Dès réception du courrier, l'agent accepte ou refuse son départ. Si l'agent accepte, alors il doit communiquer au bureau de gestion sa date de démission. ATTENTION : l'agent doit créer son entreprise uniquement dès lors qu'il a démissionné c'est à dire qu'il a reçu son arrêté de radiation.			



OPERATIONS A EFFECTUER DANS LES PLUS BREFS DELAIS

Saisie de l'indemnité de départ volontaire

La saisie s'effectue au travers de l'écran **FINA**.

Vous trouverez les instructions de saisie sur le **SIGAT de Toulouse** :

► Gestion individuelle et incidence financière ► les données liées au service ► Positions statutaires - AGDPO - Cas particulier de l'IDV (mis à jour au 16/05/2011)

Fiche d'analyse et de calcul - INDEMNITE DEPART VOLONTAIRE

Guide explicatif

Seules les cellules colorées en bleu doivent être complétées.

1 - LE BENEFICIAIRE:				Attention: La notion de «fonctionnaire de l'État» doit être interprétée strictement. Ne peuvent prétendre au bénéfice de l'I.D.V : - Les agents de droit privé et les agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée déterminée - Les fonctionnaires stagiaires, à l'exception de ceux qui étaient précédemment titulaires dans un autre corps et qui disposent d'une ancienneté dans la fonction publique de l'État.	
Nom du demandeur:		Prénom:			
Date de naissance:		Grade:			
Position:		Depuis le:			
Affectation:					
Quotité de service:		Depuis le:			
Ancienneté générale de service (en qualité de titulaire + non titulaire):					
En qualité de titulaire:					
En qualité de non titulaire:					
Autres:					
TOTAL AGS:					
Observations éventuelles:					
2 - MOTIF DU DEPART:				En l'absence de précisions => renvoyer la demande à l'intéressé en lui demandant d'expliquer sa motivation. La demande d'I.D.V. précise obligatoirement quel est le motif du départ volontaire envisagé par l'agent parmi les deux cas prévus par le décret du 4 septembre 2015 : a) opération de restructuration prévue par arrêté ministériel (article 2 du décret) : un arrêté ministériel précise les corps, grades et emplois concernés par une restructuration et pour lesquels l'I.D.V. peut être attribuée. Le cas échéant, la demande de l'agent doit respecter les conditions particulières prévues par cet arrêté, qui peut notamment définir une période limitée de demande de l'indemnité. Par ailleurs, l'indemnité ne peut être accordée pour ce motif aux agents qui sont placés en disponibilité (cf. point II.5 a de la circulaire) b) création ou reprise d'entreprise (article 3 du décret) : l'agent qui sollicite l'I.D.V. pour ce motif verra sa demande accueillie favorablement dans la mesure où il y a lieu d'encourager ce type d'initiative, dès lors qu'elle favorise le développement d'entreprises.	
Date de la demande:					
Nature de l'activité envisagée:					
Justificatifs présentés:	Autres documents (préciser ci-dessous)				
Autres documents transmis:					
3 - ENGAGEMENT DE SERVIR:		Il convient de vérifier si l'agent qui présente une demande d'I.D.V. a bien accompli l'engagement de servir dont il peut être redevable. Dans le cas contraire, il ne pourra en effet pas bénéficier de cette indemnité. - Agents n'ayant pas accompli la totalité de la durée de l'engagement de servir dont ils sont redevables - Agents se situant à cinq années ou moins de l'âge d'ouverture de leurs droits à pension - Agents en service à l'étranger, notamment dans les établissements d'enseignement français à l'étranger (cliquer sur le lien pour connaître les détails applicables à chacune de ces situations - alinéa 3 "cas d'exclusion")			
Durée de 10 ans pour certains personnels :			Oui ☐	non ☐	
Triple de la durée de versement d'une rémunération pour congé de formation:			Engagement non honoré ☐	Engagement honoré ☐	Néant: ☐
Autres engagements (préciser):	☐				
4 - RECEVABILITE DE LA DEMANDE		L'agent qui souhaite bénéficier de l'I.D.V. doit, préalablement à sa demande de démission, adresser à l'autorité compétente pour accepter sa démission et par la voie hiérarchique une demande d'attribution de l'I.D.V. précisant la situation dans laquelle s'inscrit sa demande. Si l'agent remplit les conditions réglementaires pour prétendre à l'I.D.V., il est souhaitable d'organiser un entretien pour lui préciser les modalités et conséquences de son éventuel départ de la fonction publique et, le cas échéant, obtenir des informations complémentaires sur sa situation. Attention : pour percevoir l'IDV, l'agent doit créer son entreprise uniquement à partir du moment où il a démissionné officiellement (i.e. dès lors qu'il a reçu l'arrêté de radiation)			
Service gestionnaire:					
Proposition du service gestionnaire:					
Arguments:					

Fiche d'analyse et de calcul - INDEMNITE DEPART VOLONTAIRE

Seules les cellules colorées en bleu doivent être complétées.

5 - CALCUL DE L'INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE

Année de référence pour la détermination de la rémunération brute :

Eléments de rémunération perçus au cours de l'année de référence:

Voir tableau pour le détail du calcul

TOTAL REMUNERATION BRUTE:

0,00 €

Plafond de l'IDV:

0

- €

Rappel de l'AGS :

Moins de 10 ans

Tranche retenue:

Montant attribué:

% académique retenu

Montant:

- €

Le montant de l'I.D.V. pouvant être allouée à l'agent ne peut dépasser vingt quatre fois un douzième de la rémunération brute qu'il a perçue au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission (article 6 du décret du 17 avril 2008 [modifié](#)).

Cas particuliers :
1- Agents n'ayant pas perçu de rémunération sur l'année de référence :
Les agents en congé parental ou de présence parentale, les fonctionnaires en position de disponibilité et les agents non titulaires bénéficiant d'un congé non rémunéré peuvent n'avoir perçu aucune rémunération durant la totalité de l'année civile précédant celle du dépôt de leur demande de démission.
Le plafond de l'IDV est alors calculé sur la base de la rémunération brute perçue au cours des 12 derniers mois au titre desquels ils ont été rémunérés par l'administration.
Exemple de mise en oeuvre :
Un agent placé en disponibilité à compter du 1er juillet 2016 démissionne en juin 2018. Le plafond de l'IDV qui lui est applicable correspond à 24/12ème de la rémunération effectivement perçue au cours des 12 derniers mois au titre desquels il a été rémunéré par l'administration, soit durant la période du 1er juillet 2015 au 30 juin 2016.
Par dérogation, pour les agents placés en position de disponibilité, de congé parental ou de présence parentale, alors qu'ils ont précédemment occupé un poste qui a été supprimé ou qui a fait l'objet d'une restructuration dans le cadre d'une opération de réorganisation du service engagée au titre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat le montant de IIDV est calculé sur la base de la dernière année civile au titre de la laquelle ils ont été rémunérés par l'administration (cf art 7 du décret du 4 septembre 2015).
2- Agents placés en CLD ou CLM
Pour les intéressés, le calcul de l'IDV s'effectue sur la base de rémunération effectivement perçue au cours de l'année civile précédant la demande de démission, qu'il s'agisse d'une rémunération à plein traitement ou minoré et de même si cette rémunération ne porte que sur une partie de l'année civile considérée.
Exemple de mise en oeuvre :
Un agent placé en disponibilité à compter du 1er juillet 2016 démissionne en juin 2018. Le plafond de l'I.D.V. qui lui est applicable correspond à 24/12ème de la rémunération brute effectivement perçue en 2016, soit pendant six mois.
Un agent placé en disponibilité le 1er février 2017 qui démissionne en septembre 2018 se voit appliquer un plafond d'IDV fixé à 24/12ème de la rémunération brute effectivement perçue en 2017, soit pendant un mois.

6 - DECISION DU RECTEUR (2nd degré) OU DU DIRECTEUR ACADEMIQUE (1er degré)

Accord ☐

Refus ☐

Motif:

Le: / /

Signature:

7 - INFORMATION DU DEMANDEUR SUR LA DECISION PRISE ET LE MONTANT ATTRIBUE

Date de l'information écrite:

Date de l'acceptation du montant de l'intéressé:

Date de l'entretien (convocation, déroulement et PV):

L'agent est informé par écrit de la suite qui peut être donnée à sa demande et du montant de l'I.D.V. qui lui sera attribué si sa démission est acceptée. Dans un second temps, l'agent présente sa démission à l'administration qui a quatre mois pour lui répondre.
ATTENTION : l'agent doit créer son entreprise uniquement dès lors qu'il a reçu son arrêté de radiation.

8 - DEMISSION

Date de présentation de sa démission par le demandeur:

Décision de l'administration:

Date de l'acceptation:

Date du refus:

9 - MISE EN PAIEMENT PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

Date de mise en paiement de l'indemnité 1494:

Signature du service gestionnaire:

Si, dans les cinq années suivant sa démission, un agent est recruté en tant qu'agent titulaire ou non titulaire pour occuper un emploi dans l'une des trois fonctions publiques, il doit rembourser le montant de l'indemnité de départ volontaire au plus tard dans les trois ans qui suivent son recrutement. L'IDV est versée en deux fois, à l'exception du motif suppression de poste pour lequel le versement s'effectue en une fois (ou deux fois mais uniquement à la demande de l'agent).
Le **premier** versement correspond à la moitié du montant et est conditionné par la production d'un extrait K-bis ou selon la forme juridique de l'entreprise, toute autre preuve d'enregistrement, dans un délai impératif de 6 mois à compter de la date de sa démission.
Le **second** versement est conditionné par la présentation de tout document attestant de la réalité de l'entreprise dans un délai impératif d'1 an à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise postérieurement à la démission.

Il convient d'appeler l'attention de l'agent sur les conséquences du défaut de présentation de ces pièces dans les délais prescrits. Le défaut de présentation de l'enregistrement de l'entreprise interdit tout versement de l'indemnité. Le défaut de justification de la réalité de l'activité interdit le versement de la seconde tranche de l'indemnité dont il devra restituer les sommes déjà perçues.

Il est recommandé de rappeler ces éléments dans la réponse de l'administration à la demande préalable de bénéfice de l'IDV afin d'éviter tout recours ultérieur sur le fondement d'un défaut d'information.

Dernière mise à jour : octobre 2018

AIDE AU CALCUL DE L'IDV

Année de référence :

Eléments de rémunération perçus au cours de l'année de référence :

Les éléments de rémunération perçus correspondent à ce qu'aurait dû réellement percevoir l'agent au cours de l'année de référence (prise en compte des trop-perçus, rappels ou du remboursement effectué par l'agent)

Mois (a)	Assiette pour le calcul de l'IDV								Correction à apporter à l'assiette							TOTAL
	Traitement brut perçu (y compris rappel) (b)	Bonification et NBI	Indemnité de résidence	Supplément familial de traitement	Indemnités liées à l'emploi (c)				Transfert prime / point	Précompte				Renseigné par DAF 2		
					ISOE	ISAE	IFSE	...		Service non fait	Jour de carence	Pour trop perçu (d)	...	Remboursement effectué par l'agent par chèque (e)	Remboursement effectué par l'agent suite à l'émission d'un titre (e)	
Janvier																0,00 €
Février																0,00 €
Mars																0,00 €
Avril																0,00 €
Mai																0,00 €
Juin																0,00 €
Juillet																0,00 €
Août																0,00 €
Septembre																0,00 €
Octobre																0,00 €
Novembre																0,00 €
Décembre																0,00 €
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(a) A modifier selon la période de référence à prendre en compte (voir cas particuliers)

(b) Prendre en compte uniquement les rappels au titre de l'année de référence (voir décompte de rappel)

(c) A modifier selon le corps d'appartenance de l'agent. Exemple d'indemnités liées à l'emploi : ISOE (part fixe et variable), ISAE, RIFSEEP, ISS directeur d'école, indemnités REP/REP+ et éducation prioritaire etc.

Ne sont pas prises en compte : indemnité de résidence, supplément familial de traitement, IFTS, heures supplémentaires, indemnités de jurys et de vacation, indemnités liées aux astreintes, prime d'entrée dans le métier, indemnité compensatrice hausse CSG etc.

(d) Le précompte pour trop perçu se calcul par différence entre le montant indiqué dans la colonne perçu et dû du décompte de rappel. Dans le décompte de rappel, doit être pris en compte uniquement les mois faisant parti de l'année de référence et les éléments de rémunération à prendre en compte dans le calcul. Par exemple : période de référence - janvier décembre 2017. nous avons un décompte de rappel en mars 2017 pour des trop-perçus constatés en novembre 2016, décembre 2016, janvier 2017 et février 2017. Les trop-perçus au titre de novembre 2016 et décembre 2016 ne doivent pas être pris en compte.

(e) Le remboursement effectué par l'agent doit concerner le mois pour lequel il y a eu un trop perçu au cours de l'année de référence et non le mois sur lequel l'agent a remboursé.