



# Fiche Technique 5

## LES POSITIONS

# ADMINISTRATIVES

## 2ÈME PARTIE

JANVIER 2017

Dans la Fonction Publique d'État, les fonctionnaires sont soumis aux dispositions du Statut général des fonctionnaires, le code du travail ne leur est pas applicable sauf pour les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ou en cas d'absence de dispositions spécifiques dans le statut.

Qu'il soit en situation de travail ou non, l'agent conserve un lien avec l'administration de par son statut de fonctionnaire.

Ce lien est conditionné par la position administrative dans laquelle il se trouve :

→ en position d'activité à temps complet ou à temps partiel.

→ en détachement

→ en disponibilité

→ en congé parental ou en congé de présence parentale

→ mis à disposition

## A - LE DÉTACHEMENT

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Décret n°85 -du 986 16 septembre 1985. Décret 2008-370 du 18 avril 2008. Circulaire du 19 novembre 2009 relative à la mobilité et au parcours professionnels. Loi du 3 août 2009. Circulaire n° 2179 du 28 janvier 2009.

Le détachement est la situation du fonctionnaire placé hors de son corps ou de son cadre d'emploi d'origine.

Les fonctionnaires titulaires et les citoyen-nes de l'Espace économique européen (EEE) fonctionnaires ou assimilé-es peuvent en bénéficier mais pas les contractuel-les dont la mobilité est régie par d'autres textes.

Par ailleurs, les fonctionnaires d'État peuvent exercer les fonctions correspondant à leur grade dans tous les services de l'état sans passer par l'étape du détachement, ce type d'intégration directe est prévue par la loi « Mobilité » du 3/08/2009.

### I – Les formes de détachements :

#### a) Sur demande de l'intéressé-e officialisé-e par arrêté du ministre de tutelle :

L'article 14 de la loi de 1985 distingue les 14 cas suivants permettant un détachement: exercer auprès d'une administration de l'état, d'un établissement public de l'état, dans un emploi conduisant, ou non, à pension du Code des pensions ; d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant ; auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général ; à l'étranger une mission, dispenser un enseignement, ou dans l'administration d'un état de l'EEE; de contracter un engagement dans l'Armée ou exercer une activité dans la réserve opérationnelle ; de participer à une mission de coopération.

#### b) De plein droit :

→ pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un autre emploi de la fonction publique ou suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un de ses emplois

→ pour exercer une fonction élective ou auprès d'un député, sénateur,

→ pour exercer un mandat syndical,

→ pour permettre un reclassement professionnel.

## **II - Conditions de détachement, effets et démarches:**

Le corps ou cadre d'emploi d'accueil doit être de même catégorie que celui d'origine. Ils doivent être de niveau comparable concernant les conditions de recrutement ou le niveau des missions définies par leurs statuts particuliers. (cette condition ne s'applique pas à un détachement pour stage)

Cependant un-e fonctionnaire peut, à sa demande ou avec son accord, être détaché-e dans un corps ou un cadre d'emploi dont les conditions de recrutement sont moins élevées que celles de son corps ou cadre d'emploi d'origine.

Un agent, ne pouvant plus exercer ses fonctions pour des raisons médicales, peut être détaché et reclassé dans un autre corps de même catégorie ou avec son accord dans un corps de niveau de recrutement inférieur.

### **a) Demande de détachement :**

Dès lors que l'agent, peut bénéficier de l'accord d'une administration pour l'accueillir en son sein, le détachement sur demande ne peut être refusé par l'administration d'origine que sous la seule réserve de la nécessité de service.

Un-e fonctionnaire demande son détachement par écrit à ses administrations d'origine et d'accueil en précisant la date de début et la durée souhaitée du détachement.

L'administration d'origine peut exiger l'accomplissement d'un préavis maximum de trois mois. L'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois vaut acceptation.

### **b) Effets du détachement :**

Le-la fonctionnaire détaché-e exerce ses fonctions et est rémunéré-e selon les règles applicables dans son corps ou cadre d'emploi d'accueil. Lorsque l'emploi d'accueil est un emploi statutaire conduisant à pension de l'Etat ou un emploi de la Fonction publique territoriale, le détachement est prononcé, à équivalence de grade, à indice égal ou -à défaut- immédiatement supérieur à celui détenu dans le corps d'origine.

La rémunération servie est alors la rémunération afférente à l'échelon de classement dans le corps d'accueil, augmentée des primes selon le régime indemnitaire en vigueur dans le corps ou cadre d'emploi d'accueil.

Dans le cas d'un détachement d'office (après réussite d'un concours pour exercer dans un autre corps), le-la fonctionnaire conserve sa rémunération, si celle du nouvel emploi est moins élevée.

Il-elle est placé-e sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil, sa notation est assurée par le-la chef-fe de service de l'administration de détachement, le pouvoir disciplinaire est toujours détenu par le-la chef-fe du corps d'origine. L'administration de détachement peut, lorsqu'elle l'estime nécessaire, remettre l'intéressé-e à la disposition de son administration d'origine ou prononcer sa suspension.

Le-la fonctionnaire conserve son droit à l'avancement dans son corps d'origine et selon le statut du corps d'accueil dans celui-ci également. C'est le principe de la « double carrière ».

La loi mobilité de 2009 prévoit l'application du « principe du plus favorable » c'est-à-dire : la prise en compte de l'avancement le plus favorable, soit par l'administration d'accueil lorsque celui-ci est obtenu dans celle d'origine, soit au moment de la réintégration dans l'administration d'origine, lorsque l'avancement a été obtenu dans l'administration d'accueil.

Le-la fonctionnaire continue de bénéficier dans son corps d'origine de ses droits à retraite. La mise à la retraite de ou de la fonctionnaire détaché-e intervient lorsque celui-ci ou celle-ce atteint la limite d'âge prévue par les statuts de son corps d'origine.

Dans le cas du détachement dans une autre administration relevant d'une des 3 Fonctions Publiques (Etat, Territoriale ou Hospitalière) ou dans un établissement public, ce sont les administrations d'accueil qui versent la rémunération.

### **c) Durée et fin du détachement :**

L'article 21 de la loi de 1985 stipule que le détachement de longue durée ne peut excéder cinq années, au-delà il doit être renouvelé pour une période de 5 ans.

Depuis la loi de 2009, l'administration d'accueil doit obligatoirement proposer l'intégration à l'issue des 5 premières années. En cas de refus de l'agent, le détachement doit être prolongé.

En dehors de l'échéance prévue, le détachement peut prendre fin à la demande du ou de la fonctionnaire, ou à celle de l'administration d'accueil.

La CAP de l'administration d'accueil est consulté pour les demandes d'intégration.

Les personnels de la PJJ qui reviennent de détachement peuvent réintégrer en cours d'année : dans ce cas l'administration propose un échantillonnage de postes à l'agent. Il est aussi possible de postuler au moment de la CAP de mobilité, la demande est prise en compte comme celle des agents en poste sur la base du barème. Pour les absences de plus de 6 mois, les points correspondants à l'ancienneté dans la résidence administrative et la bonification pour l'hébergement sont perdus. Seuls les points afférant à l'ancienneté à la PJJ, avant le détachement, restent acquis.

Les détachements vers d'autres administrations ne sont en général acceptés par la PJJ que pour des agents ayant un minimum d'ancienneté comme titulaires (par exemple 5 ans pour les éducateurs).

La fin ou le renouvellement du détachement doit être demandé, à l'administration d'origine et à l'organisme d'accueil, 3 mois au moins avant la fin du détachement. L'organisme d'accueil doit faire connaître 2 mois au moins avant l'échéance, sa proposition de renouvellement ou non ou sa proposition d'intégration.

Si le renouvellement est refusé, le-la fonctionnaire est réintégré-e en surnombre dans son corps d'origine.

En l'absence de demande de renouvellement ou de réintégration dans les délais prévus, le-la fonctionnaire est réintégré-e à la première vacance d'emploi.

En cas de demande dans les délais, d'absence de refus de la structure d'accueil mais de refus de réintégration immédiate par l'administration d'origine, la structure d'accueil continuera de rémunérer l'agent jusqu'à une vacance d'emploi dans son corps d'origine.



## EXEMPLES

→Le détachement en cas de réussite à un concours dans un autre corps :

Un-e éducateur-trice qui réussit le concours de CSE sera d'abord détaché-e dans ce corps pendant son année de stage. Il s'agit dans ce cas d'un détachement qui prend fin à la date de titularisation.

→Le détachement dans un autre corps de même catégorie pour changer de fonctions :

Un-e éducateur-trice souhaitant devenir SA ou un PT directeur-trice, sera d'abord détaché-e pendant un an dans le corps de détachement avant d'être définitivement intégré-e.

→Le détachement dans une autre administration

Un-e adjoint-e administratif-ve de la PJJ désirant travailler à la mairie de Rennes devra :

1) Faire sa demande à la direction de la PJJ pour son détachement et déposer sa demande à la mairie de Rennes, en précisant la date de début et la durée du détachement souhaité.

2) La demande sera examinée par la CAP des personnels communaux de la collectivité territoriale.

3) Si la CAP des personnels communaux donne son accord la PJJ ne pourra s'opposer au détachement, sauf à invoquer la nécessité de service.

## IMPORTANT

→Les années de détachement comme de mise à disposition sont prises en compte pour les annuités ouvrant droit à pension.

→lorsqu'un agent demande à bénéficier du service actif, il doit avoir effectué les 17 ans dans la Fonction Publique d'État.

## REDACTION

Michel FAUJOUR  
Christophe CARON

Il existe une possibilité de détachement non renouvelable de 6 mois, (prolongé à un an en particulier pour l'étranger ou l'outre-mer). A l'issue de celui-ci, le-la fonctionnaire est obligatoirement réintégré-e dans son emploi antérieur. Il est très peu usité à la PJJ.

### d) Réintégration après un détachement :

Décret N° 85-986 du 16/09/1985 art 23

Deux situations :

1) Le-la fonctionnaire souhaite réintégrer en cours d'année et indépendamment de la procédure de mutation annuelle :

→ l'administration lui propose 3 postes vacants correspondant à son grade, c'est à dire n'importe où sur le territoire national.

→ si l'administration ne peut le réintégrer (pas de poste vacant), l'agent cesse d'être rémunéré et il est mis en disponibilité jusqu'à sa réintégration.

2) Le-la fonctionnaire souhaite réintégrer à l'occasion d'une CAP de mobilité, et profiter d'un mouvement de mutations : il-elle postule normalement comme n'importe quel agent en activité. S'il-elle n'obtient aucun des postes demandés, l'administration lui propose 3 postes vacants, dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent.

## B - LA MISE À DISPOSITION

Loi N°84.16 du 11 janvier 1984

Décret N°85-986 du 16 septembre 1985

En situation de mise à disposition, le-la fonctionnaire demeure dans son corps d'origine, mais exerce son activité dans une autre administration que la sienne, ou dans un organisme d'intérêt général (mission de lutte contre la toxicomanie, groupe de lutte contre l'illettrisme, etc...).

La mise à disposition donne lieu à l'établissement d'une convention passée entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil. Cette convention précise la durée, le remboursement de la rémunération par l'organisme d'accueil, ou son exonération partielle ou totale (en général, l'agent est rémunéré par son administration d'origine). La mise à disposition est d'une durée maximale de 3 ans renouvelable sans limitation.

L'avancement est le même que si l'agent était resté dans son administration d'origine. Un rapport sur la manière de servir est transmis, chaque année, par le-la responsable de l'organisme d'accueil.

Les fonctions occupées doivent être d'un niveau hiérarchique comparable à celles exercées dans l'administration d'origine.

Il est mis fin à la mise à disposition :

→ soit au terme de la mission

→ soit à tout moment, à la demande du ou de la fonctionnaire, de son administration d'accueil ou de son administration d'origine.

L'agent réintègre son administration d'origine, dans les mêmes conditions que le détachement.