



MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉDITION
2016

Guide pratique 6

Le cadre juridique de la mobilité et des parcours professionnels



OUTILS DE LA GRH

SOMMAIRE

Fiche 6/1 Les dispositifs statutaires, indemnitaires et sociaux de la mobilité	P.3
Fiche 6/2 L'exercice du droit à la mobilité	P.7

Les dispositifs statutaires, indemnitaires et sociaux de la mobilité

I - Les principaux textes statutaires relatifs à la mobilité

Textes de référence	Objet
Fonction publique 3 versants	
Loi n° 83 - 634 du 13 juillet 1983	Droits et obligations des fonctionnaires. L'article 14 énonce le principe légal de la mobilité
Loi n° 2009 -972 du 3 août 2009	La mobilité et les parcours professionnels dans la fonction publique
Circulaire n° NOR : BCFF0926531C du Ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'État daté du 19 novembre 2009	Modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
Loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques	Article 87, commission de déontologie
Fonction publique de l'État	
Loi n° 84 - 16 du 11 janvier 1984	Dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
Décret n° 85 - 986 du 16 septembre 1985	Régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions
Décret n° 86 - 83 du 17 janvier 1986	Dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État
Décret n°94-874 du 7 octobre 1994	Dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique d'État
Décret n° 2008 - 370 du 18 avril 2008	Organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État.
Circulaire d'application du décret n° 2008 - 370 du 18 avril 2008	Les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État
Décret n°96-1026 du 26 novembre 1996	Situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna
Décret n°2007-658 du 2 mai 2007	Cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État
Circulaire n°2157 du 11 mars 2008	Cumul d'activités
Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007	Formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Période de professionnalisation
Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007	Formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Période de professionnalisation
Circulaire du 31 juillet 2009	Mise en œuvre de la période de professionnalisation
Circulaire du 2 août 2005	Emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire
Décret n° 2015-510 du 7 mai 2015	Charte de la déconcentration
Décret n° 2009 - 1484 du 3 décembre 2009	Relatif aux directions départementales interministérielles

Fonction publique de l'État	
Arrêté du 31 mars 2011	Déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles.
Circulaire du 20 avril 2011 et son annexe	Mise en place d'un dispositif de compensation locale, ayant pour but la facilitation des mobilités intra départementales et inter programmes budgétaires au bénéfice des agents affectés dans les DDI
Circulaire du Premier ministre n° 5359 du 31 décembre 2008	Organisation de l'administration départementale de l'État
Circulaire du Premier ministre n° 5367 du 27 février 2009	Gestion des ressources humaines dans le cadre de l'organisation de l'administration départementale de l'État
Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004	Pouvoirs des préfets, organisation, action des services de l'État dans les régions et départements
Circulaire du Premier ministre n° 5436/SGG du 5 janvier 2010	Charte de gestion RH des directions départementales interministérielles
Loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984	Dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992	Dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
Décret n° 2008 - 580 du 18 juin 2008	Régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux
Fonction publique hospitalière	
Loi n° 86 - 33 du 9 janvier 1986	Dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
Décret n°97-487 du 12 mai 1997	Dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique hospitalière
Décret n° 86 - 68 du 13 janvier 1986	Positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux
Décret n° 88 - 145 du 15 février 1988	Agents non titulaires de la fonction publique territoriale
Décret n° 88 - 976 du 13 octobre 1988	Régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition
Décret n° 91 - 155 du 6 février 1991	Dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 8633 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

II - Dispositifs indemnitaires d'accompagnement de la mobilité

Textes de référence	Objet
Décret n° 2006 - 475 du 24 avril 2006 Décret n° 90 - 437 du 28 mai 1990 modifié Arrêté du 26 novembre 2001 Circulaire FP/ 7 n°0061235 du 12 mars 2001	Indemnité pour changement de résidence
Décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 Arrêté du 17 avril 2008, Circulaire DGAFP n°2166 / budget n° BPSS – 08-1667 du 21 juillet 2008	Prime de restructuration de service et allocation d'aide à la mobilité du conjoint
Décrets n°2008-368 et n° 2008 - 369 du 17 avril 2008 Arrêté du 17 avril 2008	Indemnité temporaire de mobilité pour les fonctionnaires et les agents contractuels
Décret n° 2008 - 368 du 17 avril 2008, Arrêté du 17 avril 2008. Circulaire DGAFP n°2166 / budget n° BPSS – 08-1667 du 21 juillet 2008	Indemnité de départ volontaire
Décret n°2008 – 369 du 17 avril 2008, Arrêté du 17 avril 2008	Indemnité temporaire de mobilité
Décret n°2011-513 du 10 mai 2011	Indemnité d'accompagnement à la mobilité
Décret n°2014-507 du 19 mai 2014	Complément indemnitaire d'accompagnement
Circulaire DGAFP-DB du 15 janvier 2015	Indemnisation du différentiel de taux de cotisation retraite employeur pour les fonctionnaires de la FPE détachés dans la FPT/ FPH dans le cadre d'une opération de restructuration
Décret n°2015-984 du 31 juillet 2015	Mesures relatives à certains emplois de l'encadrement supérieur de l'État et à l'accompagnement des fonctionnaires occupant des emplois supérieurs concernés par la nouvelle organisation des services déconcentrés régionaux
Décret n°2015-1043 du 20 août 2015	Mesures d'accompagnement des fonctionnaires occupant certains emplois au sein des services de l'État en région, des SGAR et des ARS concernés par la nouvelle organisation des services déconcentrés régionaux.
Décret n°2015-1120 du 4 septembre 2015, Arrêté du 4 septembre 2015	Mesures d'accompagnement indemnitaires des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État

III - Les dispositifs sociaux d'accompagnement de la mobilité

Textes de référence	Objet
Art. 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983	Droits et obligations des fonctionnaires
Décret n°2006 – du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État, Décret n°2006 - 21 du 6 janvier 2006	Cadre général de l'action sociale interministérielle
Circulaire B9 n°2163 et 2 BPSS n°08-1273 du 9 juin 2008	Prestations au niveau national : Prêt mobilité
Note DGAFP B9 n°10 – 337 du 26 juillet 2010	Prestations au niveau local Dispositif d'accompagnement à la mobilité à l'initiative des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS) et mise en œuvre par les préfetures de région

L'exercice du droit à la mobilité

I - La mobilité à la demande de l'agent et à la demande de l'employeur

► La mobilité à la demande de l'agent

• *Le principe et les conditions du droit au départ*

L'article 14 bis de la loi du 13 juillet 1983 (modifiée par la loi du 3 août 2009) consacre le droit au départ en mobilité pour les fonctionnaires des trois fonctions publiques.

La mobilité à la demande de l'agent correspond à différentes positions : détachement, mise à disposition, intégration directe, position normale d'activité pour les fonctionnaires de l'État, mise en disponibilité ou placement en position hors cadre.

L'exercice de ce droit requiert **l'accord écrit de l'administration d'accueil**, cet accord de principe peut intervenir avant l'avis de la commission administrative paritaire (CAP).

L'administration d'origine dispose d'un **délai de deux mois** pour répondre. L'absence de réponse dans ce délai vaut **acceptation** de la demande de mobilité. Elle peut exiger de l'agent **un délai de préavis dont la durée ne peut excéder trois mois** et qui doit être déterminée en tenant compte de l'intérêt du service, du parcours professionnel de l'agent et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité.

• *Les exceptions*

Pour tenir compte des contraintes particulières de certaines missions et/ou des besoins spécifiques de recrutement de certains corps ou cadres d'emploi, la loi admet des **règles plus restrictives dans les statuts particuliers**.

Le droit au départ n'est pas opposable aux cas de **mutations prononcées dans le cadre d'un tableau périodique de mutation**, c'est-à-dire dans le cadre d'un mouvement organisé suivant un principe de barème ou de saisonnalité, au sein des administrations de l'État.

La **notion de nécessités de service** peut être invoquée pour motiver le refus de l'administration mais celle-ci doit être interprétée de façon **très stricte**. En application de la circulaire du 19 novembre 2009, un tel refus ne peut être fondé sur des considérations d'ordre général, ni subordonner le départ d'un agent à son remplacement ; seules **des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service**, peuvent être objectées à l'agent.

► La mobilité à la décision de l'employeur

Si tout fonctionnaire est titulaire de son grade, qui ne peut lui être retiré qu'en cas de mesure disciplinaire, il n'est pas titulaire de son emploi, qui relève de la compétence discrétionnaire de l'administration et qui peut lui être retiré à tout moment.

FICHE

Deux situations peuvent se présenter :

- **Restructuration et réorganisation du service**

La mobilité peut être imposée à l'agent en raison du changement géographique de l'implantation de l'emploi occupé.

L'agent choisit de suivre son emploi ou accepte un nouvel emploi proposé par l'administration sans changer de bassin de vie (mobilité fonctionnelle).

La **suppression d'un emploi par l'administration** impose à celle-ci d'affecter l'agent dans un nouvel emploi correspondant à son corps d'origine, au besoin en surnombre provisoire et dans un emploi correspondant à son grade.

Dans le cas particulier **d'une restructuration**, le statut général prévoit des mécanismes spécifiques, notamment une nouvelle priorité d'affectation ou de détachement en cas de suppression de l'emploi. On entend par **restructuration**, une fermeture, une dissolution, un regroupement, un transfert d'établissements, un changement de statut juridique (transformation en établissement public), une réorganisation interne liée à l'évolution des missions ou une externalisation de ces dernières.

Les établissements et services concernés par une restructuration sont désignés par décision ministérielle. Les agents peuvent bénéficier d'un dispositif d'accompagnement fixé par arrêté ministériel, dès lors que leur emploi est susceptible d'être supprimé ou de faire l'objet d'un changement de résidence administrative.

- **Mutation d'office dans l'intérêt du service**

Un fonctionnaire peut se voir muté, sans son accord, sur un emploi différent, il s'agit de la mutation d'office.

Elle peut être prononcée par l'administration **dans l'intérêt du service**, une notion appréciée par l'administration et contrôlée par le juge administratif.

La mutation a été considérée par la jurisprudence administrative comme prononcée dans l'intérêt du service dans les hypothèses suivantes :

- pour améliorer la répartition des personnels ;
- dans le cadre de la transformation d'un département ministériel entraînant la suppression d'un bureau ;
- en raison de la mauvaise entente régnant entre un agent et son supérieur ;
- en raison du comportement d'un fonctionnaire;
- en raison du caractère public pris par des différends personnels (inconvenients pouvant en résulter pour le service).

Une telle procédure ne peut intervenir **qu'après consultation de la commission administrative paritaire (CAP)**.

II - Les modalités d'exercice du droit à la mobilité

II-1 Modalités communes

L'article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (modifié par la loi du 3 août 2009), pose le **principe général d'ouverture de l'ensemble des corps ou cadres d'emploi des trois fonctions publiques au détachement et à l'intégration.**

Ainsi l'absence de dispositions sur le détachement, l'intégration ou l'intégration directe dans le statut particulier, de même que des dispositions de fermeture ne peuvent être opposées à l'agent candidat à une mobilité dans un corps ou cadre d'emploi.

Toutefois le législateur pose **deux conditions cumulatives** à respecter pour prononcer le détachement, l'intégration et l'intégration directe :

- les corps et cadres d'emploi doivent être de **même catégorie**
- les corps et cadres d'emploi doivent être de **niveau comparable**.

Les corps qui comportent des attributions d'ordre juridictionnel demeurent hors de ce dispositif. De même, ces dispositions ne s'appliquent pas aux détachements dans un emploi fonctionnel et aux détachements dits « sur contrat ».

► La catégorie des corps

Le détachement ne peut avoir lieu qu'entre deux corps et/ou cadres d'emploi appartenant à la même catégorie.

Lorsque les corps ne relèvent pas d'une catégorie définie (comme les corps de la Poste et de France Télécom), seul le critère relatif au niveau comparable doit être pris en compte.

► La comparabilité des corps

La comparabilité des corps et cadres d'emploi est appréciée au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions des corps et cadres d'emploi concernés :

• *le niveau des missions du corps ou du cadre d'emploi*

Le niveau des missions s'apprécie concrètement au regard des activités, des emplois et des responsabilités que les membres des corps ou des cadres d'emploi ont vocation à exercer en termes d'exécution, d'application, d'élaboration, d'évaluation, d'enseignement, d'encadrement, de conception, d'encadrement supérieur, d'enseignement supérieur, de direction, d'inspection, etc.

• *le critère des conditions du recrutement*

Celles-ci regroupent à la fois les conditions de recrutement externes et internes dans les corps et cadres d'emploi :

- **conditions externes** : niveau de diplôme requis pour présenter le concours d'accès au corps ou cadre d'emploi, nature des concours d'accès, le cas échéant, obligation de suivre une scolarité dans une école d'application et la durée de celle-ci.
- **conditions internes** : règles de promotion interne dans le corps ou cadre d'emploi.

Les conditions de recrutement et le niveau des missions constituent deux critères **alternatifs**.

Cette exigence de comparabilité ne fait pas obstacle au détachement ou à l'intégration directe d'un agent appartenant à un corps ou cadre d'emploi où les conditions de recrutement sont plus élevées ou plus restrictives que celles du corps ou cadre d'emploi d'accueil, à sa demande ou avec son accord (par exemple, au détachement d'un agent relevant d'un corps qui recrute à bac + 5 dans un corps qui recrute à bac +3).

	Comparabilité des corps et/ou cadres d'emploi			
Niveau des missions	Comparable	Comparable	Non comparable	Non comparable
Conditions de recrutement	Comparable	Non comparable	Comparable	Non comparable
La mobilité est elle possible?	Oui	Oui	Oui	Non

II-2 Modalités de mobilité sans changement de corps

La mobilité sans changement de corps permet à l'agent de garder un lien fort avec son administration d'origine qui continue à assurer sa gestion statutaire. Elle permet un retour plus simple et plus rapide au sein de l'administration d'origine dans la mesure où l'agent n'a jamais quitté le corps de cette dernière.

La mobilité obéit à plusieurs mécanismes.

► La mutation

La mutation consiste pour un fonctionnaire à changer d'emploi sans changer de grade, ni de corps ou de cadre d'emplois d'appartenance au sein de la même fonction publique.

Article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires. (...)

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.

Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité (...), aux fonctionnaires handicapés (...) et aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Priorité est également donnée aux fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle.

- **les critères et les priorités de la mutation**

La mutation s'analyse comme un changement d'affectation du fonctionnaire, mais tout changement d'affectation ne constitue pas une mutation :

- la modification des attributions d'un agent dans un service sans porter atteinte aux droits qu'il tient de son statut constitue en général une simple mesure d'ordre intérieur, insusceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir ;
- la mutation au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 implique un changement de résidence et/ou une modification de la situation de l'intéressé.

La jurisprudence définit la mutation au sens géographique du terme par :

- un changement de région ;
- un changement d'affectation au sein d'un même département ;
- un changement d'établissement d'affectation, distinct juridiquement et géographiquement du précédent.

Les mutations impliquant une modification de la situation du fonctionnaire comportent :

- un changement dans la nature de ses fonctions ;
- une réduction de ses tâches ou de ses attributions ;
- la perte de responsabilités ou la perte de sa position hiérarchique ;
- la perte d'avantages pécuniaires ou de garanties de carrière ou l'obligation de quitter un logement de fonction.

Lorsque le changement d'affectation s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation de service entraînant le transfert de ce dernier, la consultation de la CAP n'est pas requise.

En ce qui concerne l'affectation en position normale d'activité (PNA) propre à la fonction publique de l'État, deux situations doivent être distinguées :

- soit le changement d'affectation se fait avec l'accord de l'agent : l'affectation en PNA est soumise à la CAP, si elle implique un changement de résidence et/ou une modification de la situation de l'intéressé,
- soit le changement est imposé à l'agent; le juge administratif indique qu'il n'est pas anormal « que la mesure d'affectation soit soumise pour avis à la CAP du corps d'origine, en dehors des cas où le changement d'affectation résulte d'une réorganisation du service. (...) »

En cas de concurrence pour l'accès à un poste et sous réserve de l'intérêt du service, un droit de priorité au bénéfice des catégories suivantes des agents :

- les fonctionnaires séparés de leur conjoint ou de leur partenaire de PACS pour des raisons professionnelles,
 - les fonctionnaires handicapés,
 - les fonctionnaires dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une opération de restructuration.
- Les fonctionnaires qui exercent leurs fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

FICHE

• *La procédure*

• *Publication des postes vacants*

Les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tout emploi, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés.

Publiées souvent, dans un premier temps, en interne, les fiches ont vocation à être visibles sur les bourses d'emplois.

• *Demandes de mutation présentées par les agents*

Les demandes de mutation sont présentées par les agents au moyen de formulaires propres à chaque administration. La demande peut porter sur un ou plusieurs postes vacants avec, le cas échéant, un classement par ordre de préférence.

Les demandes ainsi formulées sont envoyées aux gestionnaires RH des administrations organisant le mouvement pour instruction.

• *Instruction des demandes par les bureaux gestionnaires de la DRH*

Les services RH compétents procèdent à une première instruction des demandes de mutation et recueillent les avis des chefs de service des organismes et administrations recruteurs, selon des délais qui sont définis dans chaque ministère.

• *Examen des demandes en CAP et des nouvelles affectations*

L'examen des demandes de mutation se fait en application des règles relatives aux priorités de mutation, ainsi que de critères permettant de prendre en compte les demandes des intéressés et leur situation de famille, le cas échéant, mise en œuvre d'un barème faisant intervenir des critères diffusés par voie de circulaire.

L'administration demeure soumise, dans tous les cas, à l'obligation de procéder à un examen individuel des demandes formulées par les fonctionnaires.

INTERETS	LIMITES
Prise en compte de la situation individuelle de l'agent	Absence du droit au départ dans le cadre des tableaux périodiques de mutation
Sauf cas de mutation d'office, l'agent ne peut pas être affecté sur un autre emploi sans son accord.	Mécanisme limité aux services relevant de l'administration d'origine
Priorités de mutation	
Pas de changement de corps	
Gestion par l'administration d'origine	

► **L'affectation en « position normale d'activité » au sein de la Fonction publique de l'État (PNA)**

Les fonctionnaires de l'État ont vocation à être affectés pour l'exercice des fonctions afférentes à leur grade non seulement dans les services centraux, les services déconcentrés et les services à compétence nationale du ministère gestionnaire, mais aussi auprès des établissements publics placés sous sa tutelle, dans les services d'un autre ministère (administration centrale, services déconcentrés ou services à compétence nationale), dans les établissements publics placés sous la tutelle d'un autre ministère et auprès des services des autorités administratives indépendantes, non dotées de la personnalité morale.

Article 1^{er} du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008
Circulaire d'application n° 2179 du 28 janvier 2009

Les fonctionnaires de l'État ont vocation à exercer les fonctions afférentes à leur grade dans les services d'un ministère et, nonobstant toute disposition statutaire contraire :

- 1° Dans les établissements publics placés sous la tutelle de ce ministère ;
- 2° Dans les services et établissements publics de l'État relevant d'autres départements ministériels.

• **Le dispositif**

L'affectation d'un fonctionnaire de l'État en position normale d'activité dans un emploi relevant d'une autre administration peut intervenir dans un cadre individuel (par exemple, mobilité exercée à la demande de l'agent) ou bien dans un cadre collectif (par exemple, dans le cadre d'un transfert d'un service d'un ministère à un autre).

Un fonctionnaire d'État ne peut pas être affecté en PNA auprès d'organismes relevant des deux autres fonctions publiques. Un fonctionnaire ne peut prétendre à être affecté que sur des emplois dont les fonctions correspondent à celles qu'il a vocation à exercer. S'il souhaite exercer d'autres fonctions que celles prévues par le statut de son corps, il doit solliciter un autre mécanisme statutaire de mobilité.

C'est l'**administration d'origine** qui continue à assurer la gestion de l'agent ; elle prononce les décisions d'avancement ou de promotion, tout en sollicitant l'avis de l'administration d'affectation sur tout changement de situation de l'agent.

C'est l'**administration d'affectation** qui rémunère l'agent. Les primes et indemnités demeurent celles afférentes à son corps mais la modulation est effectuée par l'administration affectataire.

L'agent peut solliciter une mutation ou une intégration directe dans un corps homologue de l'administration d'affectation.

• **La procédure**

- Les postes à pourvoir par voie de PNA sont **publiés** par le recruteur, sauf lorsqu'il s'agit d'un mouvement collectif.
- Les candidats sont **recrutés** selon le processus de recrutement défini par l'employeur. L'administration d'origine vérifie que l'emploi à pourvoir correspond bien aux missions afférentes au corps dont relève le candidat et prononce ensuite son affectation.
- Les CAP connaissent les décisions d'affectation d'un agent en PNA au même titre que les demandes de mutation.

INTERETS	LIMITES
Pas de changement de corps	Gestion statutaire de l'agent par l'administration d'origine après avis de l'administration d'accueil
Gestion par l'administration d'origine	Pas de garantie de retour dans l'administration d'origine
Possibilité d'affectation dans l'ensemble des administrations et établissements publics de la FPE	Mécanisme limité aux emplois dont les missions sont les mêmes que celles du corps d'origine
Sauf cas de mutation d'office, l'agent ne peut pas être affecté sur un autre emploi sans son accord.	
Conservation des règles de rémunération du corps d'origine	

► Le dispositif de mise à disposition

La mise à disposition (MAD), qui est une modalité de la position d'activité, permet à un fonctionnaire d'effectuer son service dans une administration autre que la sienne, il peut y exercer des missions autres que celles de son corps d'origine, en continuant à appartenir à celui-ci et étant réputé occuper son emploi.

Article 41 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, article 1^{er} du décret n°85-986 du 16 septembre 1985, circulaire d'application n°2167 du 5 août 2008.

• Conditions de la mise à disposition

La MAD est prononcée, après l'accord du fonctionnaire, par arrêté du ministre dont il relève, pour une durée de trois ans et peut être renouvelée par périodes ne pouvant excéder cette durée.

Elle fait l'objet d'une convention entre les entités concernées.

La mise à disposition peut être prononcée auprès d'organismes divers définis de façon limitative par le statut général.

La gestion statutaire et la rémunération de l'agent sont assurées par son **administration d'origine**.

Les attributions de **l'organisme d'accueil** du fonctionnaire concernent notamment les conditions de travail telles que les obligations de service, le suivi médical, les congés annuels et de maladie, les autorisations spéciales d'absence, l'éventuel complément de rémunération, l'éventuelle indemnisation des frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions, les dépenses de formation. Il conduit l'entretien professionnel annuel et adresse le compte rendu de l'entretien à l'administration d'origine.

Sauf exceptions prévues de façon limitative par la loi, la mise à disposition donne lieu au remboursement au profit de l'administration d'origine de la rémunération du fonctionnaire ainsi que des cotisations et contributions y afférentes. Par principe, le décompte d'un agent en MAD est opéré auprès de l'administration d'origine ; toutefois des exceptions sont définies dans les circulaires budgétaires.

• **Fin de la mise à disposition**

A l'échéance de la MAD de l'agent, le fonctionnaire réintègre son administration et son affectation a lieu sur l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper.

La fin de la mise à disposition peut être prononcée avant le terme initialement fixé, soit à la demande de l'administration d'origine ou de l'organisme d'accueil, soit à la demande du fonctionnaire.

► **La procédure**

La démarche de mobilité effectuée par l'agent peut déboucher sur le recrutement de celui-ci en position de MAD, avec son accord.

L'administration peut aussi identifier un poste à pourvoir par voie de MAD ; elle va alors solliciter l'accord de l'organisme d'accueil et du fonctionnaire concerné.

En cas de pluralité d'organismes d'accueil, la convention précitée est passée entre l'administration d'origine et chacun d'eux.

La mise à disposition est prononcée par arrêté du ministre dont relève le fonctionnaire. Toutefois, lorsque la MAD s'opère entre deux ou plusieurs services déconcentrés de l'État relevant d'un même échelon territorial, elle est prononcée par arrêté du préfet.

INTERETS	LIMITES
Pas de changement de corps, lien fort avec l'administration d'origine	Possibilité de mettre fin à tout moment à une mise à disposition
Gestion par l'administration d'origine	Mécanisme limité aux organismes prévus de façon limitative par la loi
Possibilité d'affectation dans de nombreux organismes relevant des trois fonctions publiques et du secteur privé	Obligation de convention de mise à disposition
Garantie forte de retour dans l'administration d'origine	Gestion statutaire de l'agent par l'administration d'origine après avis de l'administration d'accueil
Conservation des règles de rémunération du corps d'origine	Obligation de remboursement de l'administration d'origine
Possibilité d'un complément de rémunération versé par l'administration d'accueil	Pas de remboursement des ETPT, sauf cas de délégation de gestion
Possibilité d'exercer des missions autres que celles du corps d'origine	
Poursuite de la carrière en cas de mise à disposition auprès d'un organisme privé	
Possibilité de mise à disposition à temps partagé	

II-3 Modalités de mobilité avec changement de corps

La mobilité avec changement de corps s'inscrit dans une logique de parcours professionnels enrichissants; elle permet à l'agent d'élargir son champ d'expérience en exerçant des missions différentes de celles de son corps ou cadre d'emploi d'origine.

► Le dispositif de détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé, pour une durée déterminée, hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il s'agit du principe de la double carrière.

Article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Article 45 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Le détachement s'effectue entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions prévues par les statuts particuliers.

Le détachement n'est possible que dans les cas exhaustivement énumérés par la loi.

Il est prononcé, sauf exception, à la demande de l'agent, par arrêté du ministre dont il relève.

Il existe **trois cas** où le détachement **est de droit** :

- pour accomplir un mandat local,
- pour exercer un mandat syndical,
- pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation ou pour suivre un cycle de préparation à un concours.

Le détachement **de courte durée** est prononcé pour une période de six mois maximum (un an pour des détachements à l'étranger ou dans certaines collectivités d'outre-mer) non renouvelables.

Le détachement **de longue durée** est prononcé pour **une durée maximale de cinq ans**, renouvelables dans les mêmes conditions, sans limitation de durée.

Après une période de cinq ans, l'administration d'accueil est tenue de proposer à l'agent une intégration dans le corps ou cadre d'emploi d'accueil.

Le fonctionnaire détaché est **évalué par le supérieur hiérarchique direct** de son organisme d'accueil ; le compte rendu de l'entretien est transmis à l'administration d'origine.

Le fonctionnaire en détachement perçoit la rémunération de son emploi d'accueil ; les indemnités (primes et accessoires) qu'il perçoit dans le corps d'accueil sont régies par les dispositions de l'administration ou de l'organisme d'accueil.

Le fonctionnaire détaché est assujéti au pouvoir disciplinaire du chef du corps d'origine.

► La double carrière des fonctionnaires détachés

En situation de détachement dans un corps ou cadre d'emploi, l'agent bénéficie des droits à avancement de grade dans son corps ou cadre d'emploi, tant dans son administration d'origine que dans son administration d'accueil.

Dans une réponse ministérielle, il a été précisé « *qu'en application du principe d'égalité au sein d'un même corps [ou cadre d'emploi], il est établi un seul tableau d'avancement pour les agents pouvant postuler au même grade, y compris les fonctionnaires en position de service détaché.* ». L'administration ne peut refuser d'inscrire un fonctionnaire sur un tableau au motif qu'il se trouve en position de détachement.

Le classement de l'agent est examiné, selon le « **principe du plus favorable** », à trois moments différents :

- lorsqu'il réintègre son corps ou cadre d'emploi d'origine ;
- lorsque son détachement est renouvelé ;
- lorsqu'il intègre le corps ou cadre d'emploi d'accueil.

► La procédure

Les fonctionnaires ont connaissance des postes vacants et ouverts au détachement au sein des trois fonctions publiques, notamment en consultant les bourses d'emplois (BIEP, BRIEP, bourses d'emplois ministérielles, du CNFPT, des centres de gestion, ...) ou les éditions du Moniteur...

Les candidats sont **recrutés** selon le processus de recrutement défini par l'employeur.

Une fois obtenu l'accord de principe de l'administration d'accueil sur son recrutement, l'agent dépose une demande écrite de détachement auprès de son administration d'origine ; il bénéficie alors du droit au départ, tel que défini à l'article 14 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

L'administration d'origine ne peut s'opposer au départ d'un fonctionnaire, sauf nécessités de service définie strictement ou avis d'incompatibilité de la commission de déontologie.

Sauf en cas de détachement de plein droit, la CAP compétence est consultée préalablement à la décision de l'administration d'accueil.

Le détachement est prononcé par arrêté du ministre dont il relève et, le cas échéant, par un arrêté de nomination par voie de détachement du ministre auprès duquel il est détaché.

A la fin initialement prévue du détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré, immédiatement et au besoin en surnombre, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Le fonctionnaire doit faire connaître trois mois au moins avant l'expiration du détachement de longue durée à son administration d'origine, sa décision de le renouveler ou de réintégrer son corps ou cadre d'emploi d'origine. Si le fonctionnaire n'a pas fait connaître sa décision dans ce délai, il sera réintégré à la première vacance, dans son corps ou cadre d'emploi d'origine.

Il peut être mis fin au détachement à tout moment, à l'initiative de l'administration d'origine, de l'administration d'accueil ou du fonctionnaire détaché. Les conséquences varient en fonction de la partie qui est à l'origine d'une telle fin anticipée :

- Si c'est l'administration d'origine qui met fin au détachement, elle doit réintégrer l'agent immédiatement et au besoin en surnombre dans son corps d'origine et l'affecter à un emploi correspondant à son grade ;
- Si c'est l'administration ou l'organisme d'accueil qui met fin au détachement, il continue à rémunérer le fonctionnaire jusqu'à sa réintégration par arrêté du ministre intéressé, à la première vacance, dans son corps d'origine ;
- Si c'est le fonctionnaire détaché qui met fin au détachement, il cesse d'être rémunéré ; si son administration ne peut le réintégrer immédiatement, il est placé en position de disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration à l'une des trois premières vacances dans son grade.

FICHE

INTERETS	LIMITES
Possible pour les missions autres que les missions du corps d'origine	Gestion administrative de l'agent effectuée par deux administrations différentes, ce qui peut entraîner une complexité du suivi de l'agent par l'administration d'origine
Le principe de double carrière	Le coût du CAS pensions concernant un fonctionnaire de l'État est plus élevé que les cotisations retraite d'un fonctionnaire de la FPT ou FPH, ce qui peut constituer un frein au détachement
Application du principe « du plus favorable » lors du recrutement et en cas de promotion.	La réintégration dans son administration d'origine de l'agent à l'issue de son détachement n'est pas toujours anticipée par l'administration, particulièrement en prenant en considération ses nouvelles compétences acquises en mobilité
Réintégration dans le corps d'origine, au besoin en surnombre	
Gestion par l'administration d'accueil	
Possibilité d'y mettre fin à tout moment	
Diversification des parcours professionnels	

► L'intégration après détachement

Article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
Article 45 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 précitée
Article n°26-3 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985

• *L'intégration sur demande*

Tout fonctionnaire détaché dans un corps ou cadre d'emploi peut faire l'objet d'une intégration au sein de corps ou cadre d'emploi d'accueil. Elle peut intervenir durant le détachement ou à l'expiration de celui-ci. Le fonctionnaire détaché en fait la demande par écrit auprès de son administration d'accueil, laquelle peut accepter ou refuser.

• *Le droit à intégration après cinq ans de détachement*

Le droit à intégration après détachement de longue durée ne vaut que pour les cas de détachement dans un corps ou un cadre d'emploi. Il ne s'applique pas aux détachements dans un statut d'emploi ou aux détachements dits « sur contrat ».

La période des cinq ans s'apprécie au regard de la durée totale de détachement dans le corps ou cadre d'emploi, tous renouvellements inclus, auprès de la même autorité de nomination dans le corps ou cadre d'emploi, indépendamment, le cas échéant, du changement de fonctions exercées au cours de cette période.

L'intégration requiert l'accord du fonctionnaire qui peut la refuser par écrit s'il préfère le renouvellement de son détachement.

• *Les conséquences de l'intégration après détachement*

Le fonctionnaire intégré devient membre à part entière du corps ou cadre d'emploi d'accueil. Il est radié des cadres dans son corps ou cadre d'emploi d'origine. Son administration d'accueil devient son administration d'origine, seule compétente pour sa gestion statutaire.

Les services accomplis antérieurement par le fonctionnaire dans son corps ou cadre d'emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou cadre d'emploi d'accueil.

Sous réserve qu'elle lui soit plus favorable, l'intégration du fonctionnaire dans le corps de détachement est prononcée à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il a atteint dans son corps ou cadre d'emploi d'origine.

► La procédure

- Dans le cas d'une intégration sur demande, l'initiative revient à l'agent détaché de la demander par écrit auprès de son administration d'accueil. Dans le cas d'un droit à intégration, c'est l'administration d'accueil qui doit lui proposer l'intégration.
- Dans le cas d'une intégration sur demande, la décision revient à l'administration d'accueil qui dispose en la matière d'une totale marge d'appréciation. Dans le cas d'un droit à intégration, il revient au fonctionnaire concerné d'accepter ou non la proposition d'intégration faite par son administration d'accueil. S'il l'accepte, il sera automatiquement intégré au sein du corps ou cadre d'emploi. S'il refuse, il pourra voir son détachement renouvelé ou bien poursuivre sa relation de travail avec l'administration d'accueil sous toute autre forme prévue par le statut général de la fonction publique.

Dans les deux cas, **la consultation de la CAP du corps ou cadre d'emploi d'accueil est obligatoire.**

L'intégration après détachement est prononcée par arrêté ou, le cas échéant, par décret de l'autorité ayant pouvoir de nomination dans le corps ou cadre d'emploi d'accueil, après accord explicite de l'entité d'origine et du fonctionnaire.

INTERETS	LIMITES
Le fonctionnaire rejoint définitivement le corps ou cadre d'emploi d'accueil qui devient son nouveau corps ou cadre d'emploi d'origine	Radiation des cadres dans le corps d'origine
La nouvelle administration d'origine de l'agent assure la totalité de sa gestion statutaire	L'intégration après détachement n'est possible qu'au cours ou à l'expiration de ce dernier
Classement en application du principe « du plus favorable »	
Reconnaissance des services accomplis dans le corps d'origine	

► L'intégration directe

L'intégration directe permet à un fonctionnaire de passer directement d'un corps ou cadre d'emploi à un autre, les trois versants de la fonction publique étant concernés. L'agent est intégré dans le corps d'accueil et radié des cadres de son corps d'origine.

Article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Article 63 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

- **Le dispositif de l'intégration directe**

L'intégration directe est soumise aux mêmes conditions statutaires que le détachement et ne peut s'effectuer qu'entre corps et cadres d'emploi appartenant à la même catégorie et de niveau comparable. Elle ne concerne ni les militaires, ni les ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Elle peut être prononcée à titre individuel ou collectif. Elle nécessite l'accord du ou des fonctionnaires concernés, de l'administration d'accueil et de l'administration d'origine.

L'intégration directe peut intervenir dans le cadre d'une procédure de recrutement formalisée, qui doit, dans ce cas, être prévue par les statuts particuliers (*par exemple, mise en place d'un comité de sélection*) ou, au cas par cas, selon les profils et les besoins de l'administration et à la demande de l'agent.

Le classement du fonctionnaire intégré se fait dans le grade équivalent et à l'échelon égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détient dans son corps ou cadre d'emploi d'origine. Les services accomplis par le fonctionnaire dans ce dernier sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou cadre d'emploi d'accueil.

L'intégration directe ne peut pas intervenir en cours de détachement. L'administration d'accueil, qui souhaite intégrer un agent pendant le détachement, soit procède à une intégration après détachement, soit sollicite la fin du détachement et la réintégration de l'agent dans son corps d'origine, afin d'enclencher le mécanisme d'intégration directe. Dans ce dernier cas, le fonctionnaire n'a aucun droit à intégration dans le corps d'accueil.

- **La procédure**

Les postes ouverts à l'intégration directe sont publiés sur les bourses d'emplois (BIEP, BRIEP, Bourses ministérielles, du CNFPT, des centres de gestion...et dans les éditions du Moniteur...).

Les candidats sont **recrutés** selon le processus de recrutement défini par l'employeur.

L'intégration directe intervient sur demande écrite du fonctionnaire auprès de l'administration d'accueil et avec l'accord de son administration d'origine.

Dans certains cas, l'intégration directe peut être initiée par l'administration, notamment dans le cadre de transfert de services. L'administration pourra alors utiliser le mécanisme d'intégration directe pour transférer les agents concernés auprès de leur nouvel employeur public. Cela nécessite, dans tous les cas, l'accord des intéressés.

L'administration qui recourt à l'intégration directe vérifie si les conditions de comparabilité des corps et/ou cadres d'emploi sont remplies.

L'administration d'origine ne peut s'opposer au départ d'un fonctionnaire, sauf nécessités de service définies strictement. Elle peut seulement exiger de l'agent un préavis de trois mois au plus avant son départ.

L'intégration directe est prononcée par décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination dans le corps ou cadre d'emploi auquel accède le fonctionnaire, après accord explicite de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement public d'origine et du fonctionnaire.

La CAP du corps ou cadre d'emploi **d'accueil** est obligatoirement saisie pour avis préalablement à toute intégration directe.

Le fonctionnaire intégré directement est radié des cadres dans son corps ou cadre d'emploi d'origine et devient membre à part entière de son nouveau corps ou cadre d'emploi.

INTERETS	LIMITES
Le fonctionnaire rejoint directement et définitivement le corps ou cadre d'emploi d'accueil qui devient son nouveau corps ou cadre d'emplois d'origine	Radiation des cadres dans le corps d'origine
La nouvelle administration d'origine de l'agent assure la totalité de sa gestion statutaire	
Classement en application du principe « du plus favorable »	
Reconnaissance des services accomplis dans le corps d'origine	
Sur le fond, l'intégration directe pourra être utilisée plutôt que le détachement, pour l'exercice de mobilités longues ou pour l'accomplissement d'une seconde carrière	

► La mobilité dans le secteur privé

• *Mise à disposition dans le privé*

La mise à disposition permet à un fonctionnaire d'exercer des fonctions hors de son service d'origine, avec son accord et celui de l'administration, de l'organisme ou de l'entreprise qui l'emploie.

Article 41 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 42 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

• *Le dispositif de mise à disposition dans le privé*

Les fonctionnaires des trois fonctions publiques peuvent être mis à disposition d'une entreprise publique, d'un groupement d'intérêt public (GIP), d'une association ou encore d'une société privée **si ces derniers contribuent à la mise en œuvre d'une politique de l'État** et pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes.

Cette notion vise les organismes exerçant des missions pour le compte ou en rapport avec une politique publique conduite par l'État en mettant l'accent, non pas sur le statut juridique de l'organisme **mais sur son domaine d'activité**.

Cette condition est appréciée au cas par cas compte tenu des missions, du type d'activité et de l'existence, le cas échéant, de liens formalisés entre l'organisme en cause et l'administration.

Le fonctionnaire mis à disposition reste juridiquement rattaché à son administration d'origine mais il est aussi réputé être lié à cet employeur **par un contrat de travail**, les litiges relatifs à son exécution ressortant de la compétence du juge judiciaire. Ses conditions d'emploi sont définies par la convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

La durée de la mise à disposition est de trois ans maximum, renouvelables. Au terme de la mise à disposition, le fonctionnaire est réaffecté dans ses fonctions antérieures ou, à défaut, placé sur un emploi correspondant à son grade.

La mise à disposition peut intervenir à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Le cas échéant, l'avis de la commission de déontologie est sollicité.

Dans le cadre d'une mise à disposition prononcée au profit d'un organisme privé, la convention passée entre les parties doit indiquer, aussi précisément que possible, la ou les missions confiées à l'agent. Elle peut également préciser les missions de service public exercées par l'organisme auxquelles le fonctionnaire est appelé à concourir.

FICHE

La mise à disposition est prononcée, sans obligation d'avis de la CAP, par arrêté du ministre dont relève le fonctionnaire, après accord de l'intéressé et du ou des organismes d'accueil, dans les conditions définies par la convention de mise à disposition.

Hormis le cas d'expiration de son terme normal, la mise à disposition prend fin à la demande du fonctionnaire, de l'organisme d'accueil ou de son administration d'origine. La décision refusant le renouvellement d'une mise à disposition n'est pas soumise à l'obligation de motivation.

INTERETS	LIMITES
Pas de changement de corps, lien fort avec l'administration d'origine	Le fonctionnaire ne travaille pas pour l'administration qui le gère
Gestion par l'administration d'origine	Risque de ralentissement de carrière
Possibilité de travailler dans le secteur privé pour exercer les missions de service public	Possibilité de mettre fin à tout moment à une mise à disposition
Garantie forte de retour dans l'administration d'origine	Mécanisme limité aux organismes participant à une politique de l'État
Conservation des règles de rémunération du corps d'origine	Obligation de convention de mise à disposition
Possibilité d'un complément de rémunération versé par l'administration d'accueil	Gestion statutaire de l'agent par l'administration d'origine après avis de l'organisme d'accueil
Possibilité d'exercer des missions autres que celles du corps d'origine	Obligation de remboursement de l'administration d'origine
Poursuite de la carrière dans le corps de l'administration d'origine	
Possibilité de mise à disposition à temps partagé	

Exemples d'organismes privés pouvant profiter de la mise à disposition :

- Mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN)
- Association des départements de France
- Observatoire français des conjonctures économiques (OFCE)
- Fondation de la recherche stratégique
- Fédération sportive de la police française

• **Détachement dans le privé**

Le détachement est une position statutaire dédiée à la mobilité de fonctionnaires et leur permettant de continuer à dérouler leur carrière dans le corps d'origine tout en poursuivant leur parcours professionnel au sein d'un autre corps ou cadre d'emploi de la fonction publique ou auprès d'un organisme privé. Il est prononcé à la demande de l'agent par le ministère dont relève ce dernier pour sa gestion.

Article 45 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 14 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985

• **Le dispositif**

Le détachement des fonctionnaires est possible auprès d'organismes privés d'intérêt général, les organismes associatifs assurant des missions d'intérêt général ou encore les entreprises liées à l'administration par un contrat.

Le ministre dont relève la gestion de l'agent est seul compétent pour apprécier le caractère « d'intérêt général » de l'entreprise ou de l'organisme. En cas de doute, il peut saisir la DGAFP pour avis.

La condition de l'intérêt général est appréciée au regard de trois critères **cumulatifs** :

- l'objet social et la nature des activités exercées par l'organisme,
- les conditions d'exercice de ces activités d'intérêt général,
- l'apport attendu du détachement de fonctionnaires pour l'intérêt général et le respect des obligations attachées à la qualité de fonctionnaire.

Si la condition de l'intérêt général est remplie, il convient d'examiner deux critères complémentaires :

- l'emploi considéré doit se rattacher directement aux activités d'intérêt général et à la conduite des politiques publiques en cause,
- l'occupation de cet emploi par un fonctionnaire en détachement ne doit pas se heurter, notamment s'agissant des emplois de direction, à des obstacles de nature déontologique.

Le fonctionnaire détaché dans le secteur privé est soumis aux **règles du droit privé**, notamment aux codes du travail et de la sécurité sociale, à l'exception des dispositions prévoyant le versement d'indemnités de licenciement ou de fin de carrière.

Pour les agents détachés, l'évaluation est faite par l'administration d'origine du fonctionnaire au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique de l'agent au sein de son organisme d'accueil lors d'un entretien individuel. Ce rapport est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y porter ses observations.

• **La procédure**

L'agent procède aux recherches et aux démarches lui permettant de trouver un emploi auprès d'un organisme privé, susceptible d'être occupé par un fonctionnaire détaché. L'agent candidate auprès d'organismes privés et, s'il obtient un accord de principe, il en demande la confirmation écrite.

Il dépose alors une demande écrite de détachement auprès de son administration d'origine et bénéficie du droit au départ.

L'administration d'origine vérifie si les conditions réglementaires requises pour le détachement dans le privé sont remplies, le cas échéant, après avoir pris l'attache de l'organisme concerné.

L'administration d'origine ne peut s'opposer au départ d'un fonctionnaire, sauf nécessités de service définies strictement. Elle peut exiger de l'agent un préavis de trois mois au plus avant son départ.

Le détachement de fonctionnaire auprès de l'organisme privé est prononcé par arrêté de mise en détachement du ministre dont il relève.

**Exemples d'organismes privés auprès desquels des fonctionnaires
sont détachés ou peuvent l'être**

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Euralis • Nexter • GDF • L'AFP • La SNCF • L'autorité de régulation des jeux en ligne | <ul style="list-style-type: none"> • La Croix rouge française • L'Institut catholique de Lyon • La Fédération française de danse • La Fondation pour la mémoire de la Shoah • L'AFSSA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

INTERETS	LIMITES
Possible pour les missions autres que les missions du corps d'origine	Appartenance à deux administrations différentes
Poursuite de carrière dans le corps d'origine	Détachement possible uniquement auprès d'organismes privés d'intérêt public ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général
Réintégration très facile dans le corps d'origine, au besoin en surnombre	
Gestion par l'organisme d'accueil	
Possibilité d'y mettre fin à tout moment	

• **La disponibilité**

La position statutaire de disponibilité permet à un fonctionnaire d'aller travailler dans le secteur privé ou de conduire un projet personnel en gardant une possibilité de réintégration au sein de la fonction publique.

Article 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Article 42 à 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985

• **Le dispositif de disponibilité**

Contrairement à la mise à disposition ou au détachement, la disponibilité dans le cadre d'un emploi exercé dans le secteur privé n'exige pas que l'entreprise participe à une mission de l'État ou l'existence d'un caractère d'intérêt général.

Dans cette position, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Ses ressources financières sont versées par son employeur ou relèvent de ses moyens personnels.

Les cas de disponibilité permettant d'exercer une activité dans le secteur privé sont au nombre de quatre :

- disponibilité pour études et recherches d'intérêt général: limitée à trois ans maximum renouvelables une fois ;
- disponibilité pour convenances personnelles: limitée à trois ans maximum renouvelables dans la limite de dix ans pour toute la carrière ;
- disponibilité pour création ou reprise d'une entreprise : limitée à deux ans ;
- disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire accordée par périodes de trois ans, renouvelables tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Ces différentes mobilités sont cumulables et **il n'existe pas de plafond d'une durée globale de disponibilité pour l'ensemble de la carrière.**

Si le lien du fonctionnaire en disponibilité est tenu avec son administration d'origine, celui-ci relève toujours du statut général de la fonction publique ; le fonctionnaire en disponibilité reste soumis à certaines obligations : déontologie, devoir de dignité qui peuvent lui interdire d'exercer certaines activités professionnelles.

- **La procédure**

Le fonctionnaire présente une demande écrite en précisant le type de disponibilité sollicitée, la durée et la date souhaitée.

L'administration consulte, préalablement à la décision, la CAP pour toute disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service. L'avis de la CAP est simplement consultatif. Le cas échéant, l'administration peut ou doit saisir la commission de déontologie.

Si la décision est contraire à l'avis émis par la CAP, cette dernière doit être informée des motifs qui ont amené l'administration à ne pas le suivre.

Lorsque la mise en disponibilité est refusée pour des motifs liés à l'intérêt du service, la décision de refus doit être motivée.

La mise en disponibilité est prononcée par arrêté du ministre dont relève l'agent.

Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine.

A l'issue de sa disponibilité, la première vacance dans le grade en cas de disponibilité de droit ou l'une des trois premières vacances dans son grade pour les autres cas de disponibilité, est proposée au fonctionnaire. S'il refuse successivement trois postes, il peut être admis à faire valoir ses droits à la retraite ou à défaut licencié après avis de la CAP.

Le fonctionnaire, qui a formulé avant l'expiration de la période de mise en disponibilité une demande de réintégration, est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé dans les mêmes conditions que celles prévues pour le cas de l'expiration de la période de disponibilité.

FICHE

INTERETS	LIMITES
Gestion par l'organisme d'accueil	Lien faible avec l'administration d'origine
Rémunération versée par l'organisme d'accueil, son montant est libre et déterminé par contrat	Suspension de carrière dans l'administration
Pas de limitation quant à la nature de l'organisme	Limitation quant à la durée de la disponibilité
Possibilité de réintégrer l'administration d'origine à la première ou à l'une des trois premières vacances dans le grade	
La position de disponibilité apparaît plus adaptée à des périodes courtes de diversification de carrière pour un projet de recherche, une reprise d'entreprise ou la poursuite d'un conjoint ou partenaire.	
Elle peut se prolonger par une disponibilité pour convenance personnelle pour continuer son projet. Dans ce cas, sauf échec de ce projet, plus le temps passé dans le privé est long, moins le fonctionnaire a intérêt à réintégrer son administration d'origine	

Exemples de disponibilités dans le secteur privé :

- écrire une thèse
- voyage autour du monde
- création d'une association d'avocats
- création d'un commerce de restauration ...

Tableau comparatif des principaux mécanismes statutaires de mobilité des agents

Ce tableau comparatif présente le cadre juridique des mécanismes statutaires de mobilité.

	MISE A DISPOSITION	DETACHEMENT - détachement sur demande de l'agent ; - détachement d'office pour la FPE uniquement	PNA (FPE uniquement) Affectation auprès d'un autre ministère ou auprès d'un établissement public en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008
Durée de la position statutaire	3 ans maximum renouvelables	Détachement de courte durée : 6 mois Détachement de longue durée : 5 ans maximum renouvelables	Pas de limitation dans le temps
Formalisation de la position statutaire	- convention entre l'administration d'origine et l'administration d'accueil. La convention permet à l'agent de formuler son accord sur les fonctions qui lui sont confiées ainsi que sur les conditions d'emploi ; - La MAD est prononcée par arrêté du ministre dont relève le fonctionnaire.	Arrêté du ministre dont l'agent relève et le cas échéant, du ministre auprès duquel il est détaché.	Décision d'affectation prononcée par l'administration d'origine.
Rémunération	Maintien du niveau de rémunération - l'agent conserve le régime indemnitaire de son administration d'origine. La rémunération est versée par l'administration d'origine. Sous certaines conditions, l'administration d'accueil peut verser à l'agent un complément de rémunération.	L'agent perçoit le régime indemnitaire de son administration d'accueil. La rémunération est versée par l'administration d'accueil.	Le fonctionnaire, affecté dans une administration autre que son administration d'origine, est rémunéré par l'administration d'accueil. Celle-ci lui verse le traitement principal, les indemnités auxquelles il peut prétendre. Les prestations auxquelles il a droit, ainsi que tous les remboursements de frais afférent à l'exercice de ses fonctions. En ce qui concerne les indemnités, le fonctionnaire bénéficie, par principe, des dispositions réglementaires applicables liées à son statut. Dans ce cadre juridique, il appartient à l'administration d'accueil de moduler les indemnités versées dans la limite des plafonds prévus par les textes réglementaires applicables au fonctionnaire.
Missions exercées	Le fonctionnaire peut exercer des missions autres que celles dévolues à son grade.	Que ce soit dans le cadre du détachement sur contrat, ou du détachement entre corps ou cadres d'emplois de même catégorie et de niveau comparable, cette position permet à l'agent d'exercer des missions autres que celles afférentes à son grade.	L'agent continue à exercer les missions afférentes à son grade.
Plafond d'emploi	L'emploi continue à être porté par l'administration d'origine.	L'emploi est porté par l'administration d'accueil.	L'emploi est porté par l'administration d'accueil.
Conditions de travail	Les conditions sont fixées par l'administration d'accueil. Elles peuvent être précisées dans la convention de mise à disposition.	Les conditions de travail sont fixées par l'administration d'accueil. Le régime d'aménagement du temps de travail est celui de l'administration d'accueil.	Les conditions de travail sont fixées par l'administration d'accueil. Le régime d'aménagement du travail est celui de l'administration d'accueil.
Fin de la position statutaire	<i>Fin de la MAD par anticipation :</i> Il peut être mis fin à la MAD avant le terme initialement fixé par arrêté ou décision de l'autorité dont relève le fonctionnaire, à la demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire sous réserve le cas échéant, des règles de préavis prévues dans la convention	<i>Fin du détachement par anticipation :</i> La fin du détachement peut être prononcée avant son terme soit à la demande de l'administration d'accueil, soit à la demande de l'administration d'origine, soit à la demande du fonctionnaire.	La mobilité relève du choix de l'agent dans le cadre de droit commun de la mobilité. Côté gestion, il appartient à l'administration d'origine, en accord avec l'administration d'accueil de procéder à l'affectation du fonctionnaire dans les conditions de droit commun.
	<i>Fin de la MAD :</i> - renouvellement de la MAD avec l'accord du fonctionnaire - après 3 ans de MAD et lorsqu'elle comprend un corps comparable au sien l'administration d'accueil doit proposer à l'agent un détachement ou une intégration, si c'est impossible ou si l'agent refuse la MAD peut être renouvelée - le fonctionnaire qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment dans son service d'origine reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des règles fixées au quatrième alinéa de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée	<i>Fin du détachement :</i> - renouvellement du détachement - intégration dans le corps d'accueil (proposition d'intégration obligatoire si renouvellement du détachement au-delà de 5 ans) - réintégration dans le corps d'origine	
Lien avec l'administration d'origine	L'agent conserve le lien avec son administration d'origine qui continue de gérer en partie le dossier de l'agent (décisions concernant certains congés, DIF, temps partiel, pouvoir disciplinaire, rapport annuel au CTP, gestion du dossier administratif de l'agent).	L'agent est géré par l'administration d'accueil selon les règles applicables au corps ou cadre d'emploi d'accueil. Il garde un lien avec l'administration d'origine dans laquelle sa carrière se poursuit. Il reste géré par l'administration d'origine en matière disciplinaire.	L'agent conserve le lien avec son administration d'origine. C'est elle notamment qui prononcera les décisions d'avancement ou de promotions. Elle prendra toutefois l'avis de l'administration d'affectation sur tout changement de situation de l'agent. Celui-ci relèvera toujours de la CAP de son corps pour laquelle il reste électeur.
Déroulé de carrière	La carrière reste gérée par l'administration d'origine sur proposition de la hiérarchie de l'administration d'accueil.	Principe de la double carrière : les avancements obtenus dans un corps ou un cadre d'emploi sont pris en compte dans l'autre corps ou cadre d'emploi, à l'expiration du détachement, dès lors que cette prise en compte garantit un reclassement plus favorable à l'agent	L'agent reste géré par son administration d'origine qui veillera à recueillir l'avis de l'administration d'accueil pour procéder aux avancements de grade et aux promotions de corps si elle n'en a pas délégué la compétence.
Textes	Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 Circulaire n° 2167 du 5 août 2008	Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 Circulaire n° BCF0926531C du 19 novembre 2009	Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 Circulaire n° 2179 du 28 janvier 2009

Le conseil en mobilité-carrière et l'accompagnement personnalisé des agents dans les services de l'État

Ce document s'adresse à l'ensemble des acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines des services de l'État et de ses établissements, responsables RH, managers et plus particulièrement les conseillers mobilité-carrière.

Il présente le cadre de référence, en termes de principes, de méthodes, d'acteurs et d'outils, applicable, d'une part, en matière de conseil aux agents dans la construction de leur parcours professionnel et d'accompagnement de leur réorientation, d'autre part en matière d'appui RRH aux services.

Ce guide a pour objectif de soutenir les initiatives des ministères en leur fournissant une « boîte à outils » et des repères, dans le respect de leurs orientations RH.

Ce document a été élaboré en 2015 par l'équipe-projet composée de Dominique PARDOUX et Martine LEPRAT, Bureau de la modernisation des politiques de RH et de l'animation interministérielle et territoriale, sous la direction de Caroline KRYKWINSKI, sous-directrice de l'animation interministérielle des politiques de RH à la DGAFP, avec les contributions de :

Sophie BALADI, PFRH, *Pays-de-la-Loire*
Karine BOUGARD-CERFONTAINE, Vincent
TERRENOIR, *ministère de l'Intérieur*
Véronique FERRERO et Fabienne GARRIGA,
ministère de la Justice
Laurent GIESE, PFRH *Alsace*
Loïc GOFFE, *Conseil d'État*
Jean HIEBEL, PFRH *Centre*

Florence JOUSSET, *rectorat de Versailles*
Corine LA MARRA, Véronique MARTELOT,
PFRH Ile de France
Myriam NETTIER, *ministère de la Défense*
Martine SALINIER, *Cour des comptes*
Marie-Laure COULON, Olivier MARY, Tomir MAZANEK,
Dominique MOUSSOUNI, Cyrille PAJOT, Flora SEGUIN
et Patricia VIEIRA-FERREIRA, *DGAFP*

RAPPORT ANNUEL

La collection Rapport Annuel rassemble les rapports publiés par la DGAFP. Le *Rapport annuel sur l'état de la fonction publique* présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistiques « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique. Cette collection propose également le *Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*, dont la première édition est parue en 2014. En sont issues des brochures telles que « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.

REPÈRES DGAFP

Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFP et ses missions.

LES ESSENTIELS

Cette collection -destinée à un large public -rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.