



7ème partie

les positions statutaires

Mémo Fiche 38 La mobilité dans la fonction publique



L'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017

Elle modifie les règles relatives à la mobilité dans la fonction publique. Ce texte vise à encourager la mobilité des agents publics. Un décret doit apporter des précisions sur ces modifications. Cette ordonnance est élaborée sur le fondement de **l'article 83 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires**.

Elle favorise la mobilité des agents publics à l'intérieur de chaque fonction publique et entre les trois fonctions publiques et contribue à la diversification de leur parcours professionnel.

I) CREATION DE « CADRES INTER-FONCTION PUBLIQUES »

Article 1 de l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017

Des corps et cadres d'emplois des fonctionnaires **relevant de la même catégorie et appartenant à au moins 2 fonctions publiques** pourront, par décret en Conseil d'Etat, être régis par des dispositions statutaires communes.

Ainsi, des règles similaires pourraient porter sur : • les modalités de recrutement, • la formation professionnelle, • les modalités d'avancement.

De plus, la possibilité de pourvoir un emploi vacant dans l'un des corps ou cadre d'emplois régi par des dispositions communes pourrait être prévue.

Les « **cadres inter-fonction publiques** » susceptibles d'être créés ont pour objectif de favoriser la mobilité, entre les trois fonctions publiques, d'agents exerçant les mêmes missions.

II) PUBLICATION DES CREATIONS OU VACANCES D'EMPLOIS

Article 2 de l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017

Afin d'assurer une meilleure diffusion des possibilités de mobilité, les centres de gestion (CDG) et le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) devront rendre accessibles les créations ou vacances d'emplois via un espace numérique commun aux administrations publiques : ainsi, un seul espace recensera l'ensemble des emplois des trois fonctions publiques.

A noter : Ce dispositif nécessite la parution préalable d'un décret fixant la date d'effet (au plus tard au 1er janvier 2019) ainsi que les modalités de mise en œuvre.

III) PORTABILITE DES CONGES ACQUIS AU TITRE D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

Article 3 de l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017

La portabilité des congés acquis au titre d'un compte épargne-temps (CET) est élargie aux mobilités entre les fonctions publiques. Cette portabilité « automatique » était uniquement prévue en cas de mobilité au sein de la même fonction publique. Ainsi, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET et peut les utiliser en partie ou en totalité.

IV) CARRIERE DES FONCTIONNAIRES DETACHES

Article 4 de l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Dans les situations de détachement auprès d'une administration (hormis les cas particuliers de détachement sur contrat), le classement s'effectue à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficie dans son grade d'origine.

Ainsi, le fonctionnaire dispose donc d'une « double carrière » (au titre de son grade d'origine/administration d'origine ET au titre de son grade d'accueil/administration d'accueil).

L'articulation entre les deux carrières s'effectue ainsi qu'il suit :

Le fonctionnaire détaché peut, sur sa demande ou avec son accord, être intégré dans le cadre d'emplois ou corps de détachement.

Lorsque le fonctionnaire bénéficie ou peut prétendre au bénéfice d'un avancement de grade dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription de détachement, sous réserve de la vacance d'emploi correspondant, du grade et de l'échelon qu'il a atteint ou auxquels il peut prétendre dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, dès lors qu'ils lui sont plus favorables.

V) NOUVELLE PROLONGATION DU DISPOSITIF DE TITULARISATION JUSQU'EN 2020 POUR LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

Article 5 de l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017

Une prolongation du dispositif de titularisation est introduite jusqu'en 2020 uniquement pour les agents contractuels employés par certains établissements publics de l'Etat.

Cette prolongation du dispositif ne trouve pas donc application au sein de la fonction publique territoriale pour laquelle le terme du dispositif de titularisation est fixé au 12 mars 2018 (nomination au plus tard au 31 décembre 2018 en cas d'inscription au programme pluriannuel de 2018).

Mémo Fiche 39 Les positions statutaires



Référence : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État.

Quelles sont les positions statutaires ?

Les fonctionnaires occupent une position statutaire. Ils peuvent en changer, au cours de leur carrière, à plusieurs reprises. Ils sont obligatoirement pacés dans une des positions suivantes :

Depuis la loi "Déontologie" du 20 avril 2016, tout fonctionnaire se trouve dans l'une des positions suivantes :

1. **L'activité** est la position du fonctionnaire qui exerce les fonctions de l'un des emplois correspondant à son grade. L'agent en congés annuels ou mis à disposition est considéré comme en position d'activité. C'est la position par défaut.
2. **Le détachement** est la position d'un agent placé hors de son corps d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite.
3. **La disponibilité** est la position d'un agent placé temporairement hors de son administration d'origine. Il cesse de bénéficier de son traitement et de ses droits à l'avancement et à la retraite.
4. **Le congé parental** est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant.

La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée prévoit (article 32) que le fonctionnaire est placé dans une des six positions suivantes : 1) Activité (à temps complet ou à temps partiel) et mise à disposition, 2) Détachement, 3) Position hors cadres, 4) Disponibilité, 5) Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, 6) Congé parental et congé de présence parental [Cf. « Zigzag dans le droit » in Fonction Publique n°98 – Avril 2002, pages 23 et suivantes et n°99 – Juin 2002, pages 21 et suivantes]

Un fonctionnaire ne peut être placé que dans une position statutaire et ne peut se retrouver dans deux positions en même temps.

À noter :

La position hors cadres et celle du service national, et de la réserve opérationnelle, sont supprimées depuis la loi déontologie, droits et obligations du 20 avril 2016.

Le changement de position d'un fonctionnaire

Le fonctionnaire peut être placé dans différentes positions administratives. La position d'activité est la position dans laquelle il est placé par défaut lorsqu'il exerce ses fonctions sur un emploi correspondant à son grade. Selon sa situation professionnelle ou personnelle, il peut demander à être placé dans une autre position administrative. La position d'activité constitue la position administrative "par défaut" : c'est la position dans laquelle se trouve automatiquement placé le fonctionnaire qui accède à un emploi dans la fonction publique. À l'exception de la disponibilité d'office pour raisons de santé, le placement dans une autre position s'effectue à la demande du fonctionnaire.

- Certaines positions sont accordées de droit, notamment :
 - Le détachement pour accomplir un stage préalable à la titularisation, exercer un mandat syndical, occuper certains emplois supérieurs de la fonction publique,
 - La disponibilité pour raisons familiales (élever un enfant, donner des soins à un membre de sa famille, etc.), exercer un mandat syndical, dans la fonction publique hospitalière rechercher un nouvel emploi en cas de suppression de l'emploi précédent,
 - Le congé parental.

Pour les autres positions, l'administration ne peut s'opposer au départ du fonctionnaire qu'en raison des nécessités du service. Toutefois, elle peut exiger un préavis de 3 mois maximum.

- Changement de position

Le fonctionnaire placé dans une position autre que la position d'activité peut demander à son administration à être placé dans une autre position (elle aussi autre que la position d'activité) sans reprendre son activité entre les deux.

Pour cela, à la fin de la période passée dans la position autre que l'activité, il doit demander sa réintégration dans son administration à une date déterminée et à cette même date, son placement dans l'autre position souhaitée.

Par exemple : un fonctionnaire en congé parental peut demander à l'issue de celui-ci sa réintégration à une date déterminée et à cette même date, sa mise en disponibilité pour élever un enfant. Cependant, lorsque le placement dans la nouvelle position n'est pas de droit, l'administration est en droit d'exiger un préavis de 3 mois.

Par exemple : un fonctionnaire en congé parental peut demander à être placé en détachement, mais son administration d'origine est en droit de lui demander de reprendre ses fonctions pendant 3 mois maximum avant de partir en détachement.

**Mémo Fiche 39-1
L'application de la loi
du 20 avril 2016**



Référence :

Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Depuis 1983, les droits et obligations des fonctionnaires n'avaient pas été revisités de façon globale.

Cette loi de 2016 vise ainsi à :

- renforcer la place des valeurs de la fonction publique et les dispositifs applicables en matière de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts,
- à actualiser les obligations et les garanties fondamentales accordées aux agents, à assurer l'exemplarité des employeurs publics en améliorant la situation des agents contractuels et le dialogue social dans la fonction publique.

I. Les dispositions relatives à la déontologie :

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité. Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le conflit d'intérêts

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute **situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés** qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

5 types d'obligations sont mis à la charge du fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, le fonctionnaire saisit son supérieur hiérarchique qui, à la suite de cette saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne.
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, le fonctionnaire s'abstient en ne signant pas.
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, le fonctionnaire s'abstient en ne siégeant pas ou, le cas échéant, en ne délibérant pas.
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, le fonctionnaire est suppléé selon les règles propres à sa juridiction.
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, le fonctionnaire est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Il est instauré une **garantie** visant à **protéger le fonctionnaire qui relate ou témoigne**, de bonne foi, de faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts afin d'interdire que cela puisse nuire au déroulement normal de sa carrière.

La déclaration d'intérêts :

Le fonctionnaire nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient doit transmettre préalablement à sa nomination une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La gestion des instruments financiers :

Le fonctionnaire exerçant des responsabilités en matière économique ou financière et dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient est tenu de prendre, dans les 2 mois suivant cette nomination, toutes dispositions pour que ses instruments financiers soient gérés, pendant la durée de ses fonctions, dans des conditions excluant tout droit de regard de sa part.

La déclaration de situation patrimoniale :

Le fonctionnaire nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, mentionné sur une liste établie par décret en Conseil d'Etat, adresse au président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, dans un délai de 2 mois suivant sa nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de sa situation patrimoniale concernant la totalité de ses biens propres ainsi que, le cas échéant, ceux de la communauté ou les biens indivis. Ces biens sont évalués à la date du fait générateur de la déclaration comme en matière de droits de mutation à titre gratuit.

Le référent déontologue

Le fonctionnaire doit pouvoir consulter un **réfèrent déontologue**, chargé de lui apporter tout conseil utile. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

II. L'encadrement du cumul d'emplois d'activités :

La loi précise que **le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées**. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dérogations prévues aux articles 25 septies. – II. à 25 septies. – V. de la loi n° 83-634 du 13/07/1983.

Le non-respect des dispositions qui suivent (les interdictions de cumul, l'exercice d'une activité interdite, ...) entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Les nouvelles interdictions de cumul

Dorénavant, **il est interdit au fonctionnaire :**

- de créer ou de reprendre une entreprise s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein (en revanche, cumul possible pour les agents à temps partiel).
- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet. Le cumul d'un emploi à temps complet avec un ou plusieurs emplois à temps non complet reste en revanche possible sous réserve de respecter la durée totale de service prévue à l'article 8 du décret n° 91-298 du 20/03/1991 (115 % d'un temps complet).

1. Cumul avec activité privée :

Les dispositions mettent ainsi **fin à la possibilité pour les agents à temps complet de créer ou de reprendre une entreprise** (plus de cumul possible d'un emploi exercé à temps complet avec une création ou une reprise d'entreprise).

Les principales autorisations de cumul d'un emploi avec une activité privée

L'agent peut exercer une activité privée lucrative dans les cas suivants :

- Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement (disposition inchangée),

- Le fonctionnaire peut cumuler son emploi public permanent à temps non complet ou incomplet ou avec un autre emploi privé si la durée de travail de l'emploi public est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail (soit 24 heures 30 par semaine pour les agents dont le temps complet est égal à 35 heures hebdomadaires) (disposition inchangée)

Dans les deux cas, une déclaration est transmise à l'autorité hiérarchique dont l'intéressé relève pour l'exercice de ses fonctions.

Le décret n° 2017-105 du 27/01/2017 *relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.*

- Ce décret précise les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction qui est faite aux agents publics d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.
- Il fixe en particulier la liste exhaustive des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire ainsi que les conditions dans lesquelles un agent peut être autorisé par l'autorité dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.
- Il précise également l'obligation de déclaration à laquelle sont soumis à la fois les dirigeants des sociétés et associations recrutés par l'administration et les agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet lorsqu'ils exercent une activité privée lucrative.

- Le décret précise en outre les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de déontologie de la fonction publique ainsi que les règles de procédure applicables devant elle.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise est **remplacée par un temps partiel sur autorisation** pour créer ou reprendre une entreprise accordée sous réserve des nécessités du service.

La loi du 20/04/2016 met fin au temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. En effet, le temps partiel de droit a été remplacé par le temps partiel accordé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent.

Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est ouvert pendant une **durée maximale de 2 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de cette création ou de cette reprise.** Une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La commission de déontologie doit être obligatoirement saisie des demandes d'autorisation de travail à temps partiel accordée sous réserve des nécessités du service pour créer ou reprendre une entreprise.

2. L'exercice d'une activité accessoire

Le fonctionnaire à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet peut être autorisé par l'autorité dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, de nature privée ou publique dès lors que cette activité est **compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.**

Cette activité accessoire peut être exercée sous le régime micro-social simplifié prévu par le code de la sécurité sociale applicable aux auto-entrepreneurs.

Le décret n° 2017-105 du 27/01/2017 fixe la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire.

- Dans le cadre d'une activité accessoire, il peut aussi être recruté comme enseignant associé.
- Le principe de libre production des œuvres de l'esprit est réaffirmé.
- Par ailleurs, les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

III - Les dispositions relatives à la protection fonctionnelle

Les nouvelles dispositions renforcent la protection fonctionnelle des agents et de leurs familles.

L'article 11 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983 est réécrit afin de clarifier d'une part, les droits du fonctionnaire mis en cause, et d'autre part, ceux du fonctionnaire victime et de ses ayants droits.

L'administration doit protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection est également accordée :

- sur leur demande, au conjoint, au concubin et au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire ainsi qu'aux enfants et ascendants directs du fonctionnaire, pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire,

- à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants, ou à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

Le décret n° 2017-97 du 26/01/2017 *relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants droit* fixe les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle et précise les conditions de prise en charge des frais et honoraires d'avocat exposés par les agents publics ou anciens fonctionnaires ou leurs ayants droit dans le cadre des instances civiles ou pénales.

IV. Les dispositions relatives à la mobilité

1. La simplification des positions administratives :

Le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- Activité,
- Détachement,
- Disponibilité,
- Congé parental

Commun à l'ensemble des trois fonctions publiques (fonction publique d'Etat, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière) afin de simplifier le régime des positions administratives statutaires du fonctionnaire.

La loi du 20/04/2016 supprime :

- la position hors cadres,
- ainsi que celle d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, dans la réserve sanitaire et dans la réserve civile de la police nationale disparaissent.

2. Nouveau congé avec traitement :

Un nouveau congé avec traitement est créé à la place de la position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, dans la réserve sanitaire et dans la réserve civile de la police nationale.

- soit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la **réserve opérationnelle** pour une durée inférieure ou égale à **30 jours** cumulés par an,
- soit une période d'activité dans la **réserve de sécurité civile** d'une durée inférieure ou égale à **15 jours** cumulés par an,
- soit une période d'activité dans la **réserve sanitaire**,
- soit une période d'activité dans la **réserve civile de la police nationale** d'une durée de **45 jours**.

3. La mise à disposition

Les deux nouveaux cas de mise à disposition

En plus des différents cas de mise à disposition prévus par la loi du 11 janvier 1984, la loi du 20/04/2016 prévoit également que la mise à disposition est possible auprès :

- des groupements d'intérêt public,
- d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne.

La mise à disposition prononcée auprès des organisations internationales intergouvernementales, auprès d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne, auprès d'un Etat étranger, auprès de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de cet Etat ou auprès d'un Etat fédéré ne donne pas lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil. La seule lettre de mission vaut convention de mise à disposition.

La mise à disposition donne lieu à remboursement sauf dérogation.

Il peut être dérogé à cette obligation de remboursement lorsque la mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché, auprès du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, auprès d'un groupement d'intérêt public, auprès d'une organisation internationale intergouvernementale, auprès d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne, d'un Etat étranger, auprès de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de cet Etat ou auprès d'un Etat fédéré.

LA SUPPRESSION DE L'EXPÉRIMENTATION DU CUMUL D'EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET DANS LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES :

L'article 35 de la loi du 20/04/2016 abroge l'article 14 de la loi du 03/08/2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique qui autorisait l'expérimentation du cumul d'emplois permanents à temps non complet dans les trois fonctions publiques.

V. Les dispositions relatives à la suspension de fonctions et à la discipline

L'article 26 de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016 clarifie la situation du fonctionnaire suspendu faisant l'objet de poursuites pénales et **prévoit un mécanisme de reclassement provisoire.**

En cas de faute grave commise par le fonctionnaire, il peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires.

Sa situation doit être définitivement réglée dans le **délai de 4 mois.**

Si, à l'expiration d'un délai de 4 mois, aucune décision n'a été prise par l'autorité, le fonctionnaire qui ne fait pas l'objet de poursuites pénales est rétabli dans ses fonctions. **Si le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales,** trois possibilités doivent être distinguées :

1. Le fonctionnaire est rétabli dans ses fonctions à l'expiration du délai de 4 mois de suspension lorsque les mesures de contrôle judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle.
2. Lorsque sur décision motivée, il n'est pas rétabli dans ses fonctions, le fonctionnaire peut être affecté provisoirement par l'administration, sous réserve de l'intérêt du service, dans un emploi correspondant à son grade dont l'occupation est compatible avec les obligations du contrôle judiciaire dont il fait l'objet.

3. A défaut, le fonctionnaire peut être détaché d'office, à titre provisoire, dans un autre corps ou cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire dont il fait l'objet.

L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par la collectivité ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation.

La commission administrative paritaire du corps ou cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire ainsi que les autorités judiciaires (le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la république) sont tenues informées des mesures prises à l'égard du fonctionnaire.

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas :

- rétabli dans ses fonctions,
- affecté provisoirement dans un emploi correspondant à son grade,
- ou détaché provisoirement dans un autre emploi,

peut subir une **retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération**. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

En cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause, l'autorité hiérarchique procède au rétablissement dans ses fonctions du fonctionnaire. Le décret n° 2016-1155 du 24/08/2016 relatif à la publicité du procès-verbal de rétablissement dans les fonctions pris en application de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires précise les modalités d'établissement, de communication et de conservation du procès-verbal de rétablissement dans ses fonctions de l'agent suspendu de fonctions, lorsqu'aucune suite disciplinaire n'est donnée à l'issue d'une décision de non-lieu, de relaxe, d'acquittement ou de mise hors de cause prononcée par l'autorité judiciaire.

La création d'un délai de 3 ans pour sanctionner un agent

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Ce délai ne peut être interrompu qu'en cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire.

VI. Les dispositions applicables aux agents contractuels et à l'amélioration de leur situation

Les dispositions de la loi n° 83-634 du 13/07/1983 applicables aux agents contractuels : un nouvel article 32 dans la loi n° 83-634 du 13/07/1983 et pose le principe selon lequel les agents contractuels de droit public sont recrutés après appréciation de leur capacité à exercer les fonctions à pourvoir.

Cet article 32 détermine également les dispositions de la loi n° 83-634 portant « droits et obligations des fonctionnaires » applicables aux agents contractuels.

Ainsi, sont applicables les dispositions suivantes :

- le chapitre II «Garanties» (articles 6 à 11 bis A. de la loi n° 83-634 du 13/07/1983),
- les articles 23 bis à l'exception de ses II. et III. (activité syndicale) et 24 du chapitre III «Des carrières»,
- le chapitre IV « Des obligations et de la déontologie » (notamment les dispositions relatives au conflit d'intérêts, à la déclaration d'intérêts, à la gestion des instruments financiers, à la déclaration de situation

patrimoniale, au cumul d'activités et à la commission de déontologie), à l'exception de l'article 30 (suspension de fonctions).

La prolongation du dispositif de titularisation par examen professionnel.

Un nouveau cas de mise à disposition d'un contractuel :

L'article 46 de la loi du 20/04/2016 modifie l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 et prévoit un nouveau cas de mise à disposition.

Les contractuels bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée peuvent être mis à disposition pour les agents employés par une collectivité territoriale ou un établissement public, auprès des administrations de l'État et de ses établissements publics ou des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 09/01/1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

L'allongement de la durée de validité des listes d'aptitude valables 4 années.

Prolongation d'une année supplémentaire la validité des listes d'aptitude. (Concerne les lauréats d'un concours FPT). Dorénavant, les listes d'aptitude sont valables quatre années. *Les personnes déclarées aptes à être inscrites sur les listes d'aptitude bénéficient de ce droit la 3ème et 4ème année à la condition d'avoir demandé par écrit à être maintenues sur ces listes au terme des deux premières années suivant leur inscription initiale et au terme de la 3ème année.*

Les dispositions relatives à l'amélioration du dialogue social dans la fonction publique

LE CONSEIL COMMUN DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'article 48 de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016 modifie l'article 9 ter de la loi n° 83-634 du 13/07/1983 et élargit les compétences du Conseil commun de la fonction publique à l'examen des questions et projets de textes communs à au moins deux fonctions publiques au lieu des trois fonctions publiques.

Ainsi, le Conseil commun de la fonction publique connaît de toute question d'ordre général commune à au moins deux fonctions publiques dont il est saisi.

LA SITUATION DES FONCTIONNAIRES EN DÉCHARGE D'ACTIVITE SYNDICALE

Sous réserve des nécessités du service, le fonctionnaire en position d'activité ou de détachement qui, pour l'exercice d'une activité syndicale, bénéficie d'une décharge d'activité de services ou est mis à la disposition d'une organisation syndicale, est réputé conserver sa position statutaire.

La carrière

Le fonctionnaire qui consacre la totalité de son service à une activité syndicale a droit, dès la première année, à l'application des règles suivantes :

1. Son avancement d'échelon a lieu sur la base de l'avancement moyen, constaté au sein de la même autorité de gestion, des fonctionnaires du même grade,

2. Lorsqu'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son cadre d'emplois pour bénéficier d'un avancement d'échelon spécial, ce fonctionnaire est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de cet échelon spécial, au vu de l'ancienneté acquise dans l'échelon immédiatement inférieur et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires détenant le même échelon relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement, et selon la même voie, à l'échelon spécial,

3. Lorsqu'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son cadre d'emplois pour bénéficier d'un avancement de grade au choix, ce fonctionnaire est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de grade, au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement, et selon la même voie, au grade supérieur.

L'entretien annuel

Par dérogation à l'article 17 (notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle de l'agent) de la loi n°83-634, le fonctionnaire occupant un emploi à temps complet qui bénéficie de l'une des mesures prévues au I. du présent article et qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale a droit à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont il relève, sans être soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle.

Toutefois, cet entretien annuel n'a pas lieu lorsque les dispositions du statut particulier de son cadre d'emplois d'origine prévoient le maintien d'un système de notation.

Le décret n° 2017-1419 du 28/09/2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale vise à clarifier et à harmoniser les règles d'avancement, de rémunération et d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire ainsi qu'à sécuriser le parcours professionnel des agents investis d'une activité syndicale, en favorisant les passerelles entre l'exercice d'une activité syndicale et la carrière administrative au sein des trois fonctions publiques.

LE CONGÉ POUR MATERNITÉ OU POUR ADOPTION AINSI QUE LE CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le congé pour maternité, ou pour adoption

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour maternité, ou pour adoption, avec traitement, d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé, avec traitement, pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié. Il peut demander le report de tout ou partie de ce congé dans les conditions fixées par la législation sur la sécurité sociale.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce droit à congé avec traitement, il est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le droit au congé pour adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, avec traitement, d'une durée de onze jours consécutifs. À la demande du fonctionnaire, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours. En cas de naissances multiples, la durée du congé est de dix-huit jours consécutifs, cette durée peut être fractionnée, à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à sept jours.

Le congé est ouvert après la naissance de l'enfant au père fonctionnaire, ainsi que, le cas échéant, au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le congé est pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé, excepté si le fonctionnaire établit l'impossibilité de respecter ce délai.

La réaffectation du fonctionnaire à l'expiration d'un congé pour maternité, ou pour adoption, ou d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

À l'expiration de l'un de ces congés, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi.

Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile.

LES MODIFICATIONS RELATIVES AU CONGÉ PARENTAL

Le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants en cas de naissances multiples. Le congé parental peut être prolongé 5 fois, par périodes de six mois renouvelables, pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants en cas de naissances multiples d'au moins trois enfants ou en cas d'arrivées simultanées d'au moins trois enfants adoptés ou confiés en vue d'une adoption.

Mémo Fiche 40 La mobilité des contractuels



1. La mise à disposition

La définition de la mise à disposition est analogue à celle des fonctionnaires :

« La mise à disposition est la situation de l'agent qui est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir. »

Ce dispositif a pour objet de faciliter la mobilité des agents employés sur des contrats à durée indéterminée et de permettre également à certaines administrations de répondre à certains besoins spécifiques, qu'il s'agisse des administrations d'origine ou des administrations d'accueil. Il s'agit par exemple de permettre à un établissement public d'envoyer l'un de ses agents contractuels participer à une mission d'expertise à l'étranger ou dans une administration, lorsque cette dernière a besoin, pour l'exécution d'une mission particulière, des compétences d'un agent contractuel expert dans un domaine spécialisé.

La mise à disposition ne peut intervenir qu'après signature d'une convention passée entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil.

La mise à disposition peut intervenir auprès :

- des administrations de l'État et de ses établissements publics ;
- des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ; (ex : associations, organismes bénéficiant d'une délégation de service public) ;
- des organisations internationales intergouvernementales ;
- d'un État étranger. La mise à disposition n'est cependant possible dans ce cas que si l'agent conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine.
- des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Durée et renouvellement

La mise à disposition ne peut excéder trois ans.
Elle peut être renouvelée dans la même limite, sans que sa durée totale ne puisse excéder 10 ans.

Fin de la mise à disposition

La mise à disposition peut prendre fin, avant l'expiration de la durée initialement prévue dans la convention, à la demande de l'agent, de l'administration d'origine ou de l'administration ou de l'organisme d'accueil.

Dans le cas d'une fin anticipée de la mise à disposition, celle-ci doit respecter les délais de préavis prévus par la convention de mise à disposition. Il peut être mis fin à la mise à disposition sans préavis, par accord entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil en cas de faute disciplinaire, (article 33-1 VI du décret du 17 janvier 1986) ou en cas d'accord de l'ensemble des parties concernées.

Réemploi

À l'instar du fonctionnaire de l'État, l'agent contractuel est, à l'issue de sa mise à disposition, réemployé pour exercer les mêmes fonctions que celles dont il était précédemment chargé et répondant au même besoin que celui qui a justifié son recrutement. A défaut, il sera réemployé sur un poste équivalent de son administration d'origine.

Remboursement

La mise à disposition donne lieu à un remboursement dont les modalités sont prévues par la convention de mise à disposition. Il peut être dérogé à cette règle dans deux cas :

- lorsqu'elle est prononcée auprès d'une administration de l'État ou auprès d'un de ses établissements publics administratifs ;
- lorsque l'agent est mis à disposition d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un État étranger.

2. Le congé de mobilité (article 33-2 du décret du 17 janvier 1986)

Conditions d'ouverture

Seuls les agents contractuels employés pour une durée indéterminée peuvent bénéficier d'un tel congé, qui est accordé sous réserve des nécessités du service qui l'emploie : l'administration pourra donc refuser le bénéfice de ce congé si des considérations d'intérêt du service tirées de l'organisation ou de l'accomplissement des missions qui lui sont dévolues, s'y opposent.

Il s'agit d'un congé sans rémunération.

Il ne peut être accordé que lorsque l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

Ce type de congé doit permettre à l'agent contractuel d'être recruté par une autre administration, tout en conservant la possibilité de retrouver son emploi précédent sous réserve des nécessités de service. Il favorise la mobilité des agents contractuels employés à durée indéterminée dans une autre administration ou un autre versant de la fonction publique, tout en conservant la possibilité de réemploi au sein de l'administration d'origine.

Il s'apparente à la procédure de détachement des fonctionnaires, sans toutefois leur en offrir l'ensemble des garanties. Il permet aux agents contractuels de changer d'employeur ou de fonction sans toutefois perdre le bénéfice, si la nouvelle fonction ne le satisfait pas, de la relation contractuelle initiale à durée indéterminée.

Le CDI est suspendu durant cette période.

Modalités

L'agent doit solliciter ce congé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'administration est tenue d'y répondre dans un délai de deux mois.

En cas de décision implicite de rejet, l'intéressé pourra demander à l'administration les motifs qui fondent la décision de refus.

Durée et renouvellement

Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans.

Le renouvellement du congé est sollicité par l'agent au moins deux mois avant le terme du congé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Un nouveau congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant trois ans au moins. C'est-à-dire qu'un agent qui reprend ses fonctions dans son administration d'origine ne peut pas bénéficier d'un autre congé de mobilité pour rejoindre une autre administration avant ce délai.

Réemploi

La demande de réemploi effectuée par l'agent auprès de son administration d'origine est sollicitée au moins deux mois avant le terme du congé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'agent est réemployé, selon les nécessités du service c'est-à-dire qu'il doit être physiquement.

L'agent est réemployé sur son emploi ou sur les fonctions précédemment occupées dans la mesure permise par le service.

Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou dans des fonctions similaires, assortis d'une rémunération équivalente.

3. La portabilité (article 6 ter loi 11 janvier 1984)

Il est désormais possible, pour tout employeur qui le souhaite, de recruter directement en CDI un agent bénéficiant déjà d'un engagement à durée indéterminée au sein de la même fonction publique, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de même catégorie hiérarchique.

4. Congé pour l'accomplissement d'un stage

Un nouvel article 33-3 crée un nouveau congé sans rémunération, visant à permettre à un agent contractuel, recruté sur besoin permanent et lauréat d'un concours ou d'un examen d'entrée à un cycle préparatoire, de suivre un cycle préparatoire à un concours, une scolarité ou un stage, sans qu'il ait à rompre le contrat qui le lie à son administration d'origine.

(cas des ADS reçus en école de police, ils ne doivent pas démissionner comme cela se faisait auparavant).

Ainsi, en cas d'échec au concours ou de non titularisation, l'agent se voit réemployé par son administration d'origine dans les conditions de réemploi prévues à l'article 32 du décret du 17 janvier 1986. Cependant, lorsque l'agent est en CDD et que son contrat arrive à échéance au cours de la scolarité ou du stage, le contrat n'est pas prorogé.

Mémo Fiche 41 L'intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi



Les textes :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires Articles 13 bis, 14 bis
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État Article 63 bis
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif à certaines positions administratives dans la fonction publique d'État
- Articles 39-1 à 39-3
- Décret n°2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique
- Circulaire du 19 novembre 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique

Un fonctionnaire titulaire peut, dans certaines conditions, **intégrer directement un nouveau corps ou cadre d'emplois**, y compris en changeant d'administration ou de fonction publique **sans détachement préalable**.

L'intégration directe permet à un fonctionnaire de changer de corps ou de cadre d'emplois dans le cadre d'une mobilité. Cette intégration peut également être faite dans une nouvelle administration ou une autre fonction publique, sans passer par un détachement. **Seul le fonctionnaire titulaire et en activité** peut bénéficier d'une intégration directe.

1. Les corps et cadres d'emplois accessibles :

Sauf exceptions, tous les corps et cadres d'emplois de chaque fonction publique sont accessibles par intégration directe même lorsque leur statut particulier ne le prévoit pas ou comporte des dispositions contraires.

L'intégration directe dans un nouveau corps ou cadre d'emplois peut être réalisée dans la même fonction publique ou dans une autre fonction publique (par exemple de la fonction publique d'État vers la fonction publique territoriale).

Certains postes ne sont pas accessibles par intégration directe :

- les corps de l'État comportant des attributions juridictionnelles (conseillers de tribunaux administratifs et de cours administratives d'appel, conseillers des chambres régionales des comptes, etc.),
- les professions réglementées, nécessitant la possession d'un titre ou diplôme spécifique (infirmier, médecin, professeur de danse...), ne sont pas accessibles si le fonctionnaire ne possède pas ce titre ou ce diplôme.

2. Les conditions d'intégration :

C'est l'administration d'accueil qui examine si les conditions d'intégration sont bien remplies.

Le corps ou cadre d'emplois d'accueil doit être de même catégorie et de niveau comparable à celui d'origine. La comparaison des niveaux des 2 postes s'appuie sur les conditions de recrutement ou le niveau des missions prévues par leurs statuts particuliers. Un seul des critères (conditions de recrutement ou missions comparables) est suffisant pour permettre l'intégration.

Pour l'examen des conditions de recrutement, l'administration d'accueil examine notamment :

- le niveau de qualification ou de formation requis pour l'accès au nouveau corps ou cadre d'emplois,
- le mode de recrutement dans ce corps ou cadre d'emplois,
- le vivier de candidats pouvant accéder au poste et les conditions de recrutement par promotion interne.

L'intégration directe d'un fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emplois dont les conditions de recrutement sont moins élevées ou moins restrictives que celles de son poste d'origine est possible, à sa demande ou avec son accord (par exemple, agent d'un corps recrutant à bac + 5 intégré dans un corps recrutant à bac +3).

Pour comparer les missions des 2 postes, l'administration d'accueil examine:

- leurs caractéristiques générales,
- le type de fonctions auxquelles elles donnent accès,
- le type d'activités ou de responsabilités concernées (encadrement, gestion, expertise, coordination, exécution, etc.), quelle que soit la filière professionnelle dans laquelle elles s'inscrivent (administrative, technique, sociale, etc.).

À savoir : *le complément indemnitaire d'accompagnement permet à un fonctionnaire d'État le maintien de sa rémunération en cas d'intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi suite une suppression de poste.*

3. La démarche :

Le fonctionnaire demande par courrier l'intégration directe auprès de son administration d'accueil et de son administration d'origine.

En cas de réponse favorable, l'administration d'accueil prononce l'intégration directe dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil et l'administration d'origine prononce la radiation des effectifs dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.

L'administration d'origine ne peut s'opposer au départ en intégration directe d'un fonctionnaire qu'en raison des nécessités de service. Elle peut toutefois exiger un préavis de 3 mois maximum avant le départ effectif du fonctionnaire.

Si l'administration d'origine n'a pas répondu dans un délai de 2 mois, la demande est considérée comme acceptée.

4. Les règles d'intégration :

Classement dans le nouveau grade

Le fonctionnaire est classé, dans son nouveau corps ou cadre d'emplois, à un grade équivalent à son grade antérieur.

En l'absence de grade équivalent, il est classé dans le grade dont l'indice maximal est le plus proche de celui de son grade d'origine.

Classement dans le nouvel échelon

Le fonctionnaire est classé, dans son nouveau grade, à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui qu'il détenait précédemment.

Il conserve son ancienneté d'échelon à condition que l'augmentation de traitement consécutive à son intégration directe soit inférieure ou égale :

- à celle liée à un avancement d'échelon dans son grade d'origine,
- ou, s'il était au dernier échelon dans son grade d'origine, à celle liée à son avancement à ce dernier échelon.

Reprise des services antérieurs

Les services accomplis dans le corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le nouveau corps ou cadre d'emplois.

Mémo Fiche 42 La mise à disposition



Les textes :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État Articles 41 à 44
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif à certaines positions administratives dans la fonction publique d'État (FPE) Articles 1 à 13
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État (FPE) Article 33-1
- Circulaire n°2167 du 5 août 2008 relative à la réforme du régime de la mise à disposition des fonctionnaires de l'État

La mise à disposition est une **modalité de la position d'activité**. La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui exerce des fonctions hors de son service, mais est toujours rattaché à son corps ou cadre d'emplois d'origine. Il est considéré comme occupant son emploi et continue à percevoir la rémunération correspondante.

1. Les agents concernés : la mise à disposition concerne :

- le fonctionnaire **titulaire**,
- l'agent contractuel en **CDI**.

2. Les cas de mise à disposition :

Organisme d'accueil	Fonctionnaire titulaire	Contractuel en CDI
Administration ou établissement public de l'État	Oui	Oui
<i>Collectivité</i> ou établissement public territorial	Oui	Oui
Établissement public de santé	Oui	Oui
Organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique publique	Oui, pour le seul exercice des missions de service public confiées à l'organisme	Oui, pour le seul exercice des missions de service public confiées à l'organisme
Groupement d'intérêt public	Oui	Non
Institution ou organe de l'Union européenne	Oui	Non
Organisation internationale intergouvernementale	Oui	Oui
État étranger, collectivité publique ou organisme public relevant de cet État ou État fédéré	Oui, à condition que l'agent conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine	Oui, à condition que l'agent conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine

La loi Déontologie d'avril 2016 (article 33-III) ajoute **deux autres mises à disposition possibles**, auprès :

1. des groupements d'intérêt public,
2. d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne. Dans ce second cas, la lettre de mission vaut convention de mise à disposition)

Ces nouvelles mises à disposition **concernent exclusivement les fonctionnaires**.

3. Les bénéficiaires

L'agent peut être mis à disposition pour tout ou partie de son temps de service et auprès d'un ou de plusieurs organismes.

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent. Une convention de mise à disposition doit être signée par l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

À noter : les fonctions exercées dans l'administration d'accueil peuvent être d'un niveau hiérarchique différent de celles du poste d'origine.

Contenu de la convention

La convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil doit définir :

- la nature des activités exercées par l'agent mis à disposition ;
- ses conditions d'emploi ;
- les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités ;
- les missions de service public qui lui sont confiées, en cas de mise à disposition auprès d'un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique publique.

La convention de mise à disposition et éventuellement ses avenants sont, avant signature, transmis à l'agent concerné afin qu'il donne son accord sur la nature des activités qui lui sont confiées et ses conditions d'emploi.

Lorsque l'agent est mis à disposition auprès de plusieurs organismes, une convention est passée entre l'administration d'origine et chacun d'entre eux.

À noter : lorsque la mise à disposition a lieu vers une organisation internationale intergouvernementale, une institution de l'Union européenne ou un État étranger, la lettre de mission vaut convention de mise à disposition.

4. La durée :

Fonctionnaire

La mise à disposition est prononcée pour **3 ans maximum** et **peut être renouvelée** :

Durée de la mise à disposition pour les fonctionnaires		
Durée initiale	Durée du renouvellement	Durée totale maximum
3 ans	3 ans	Pas de limite

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du fonctionnaire. Elle fait l'objet d'une convention entre les 2 administrations d'origine et d'accueil.

Contractuel

Durée de la mise à disposition pour les contractuels (CDI)		
Durée initiale	Durée du renouvellement	Durée totale maximum
3 ans	3 ans	10 ans

La mise à disposition est prononcée après l'accord du contractuel CDI. Elle fait l'objet d'une convention entre les 2 administrations d'origine et d'accueil.

La mise à disposition dure 3 ans, renouvelables 1 fois dans **la limite des 10 ans**.

5. Rémunération

L'agent continue à être rémunéré par votre administration d'origine. Cette dernière est remboursée par l'organisme d'accueil (depuis la loi du 2 février 2007 « modernisation de la fonction publique »). Toutefois, les 2 administrations peuvent décider le contraire.

Possibilité de percevoir un complément de rémunération par l'organisme d'accueil. Le complément de rémunération doit être justifié au regard des fonctions exercées.

La convention de mise à disposition précise les conditions de remboursement de la rémunération par l'organisme d'accueil ou les éventuelles dérogations.

6. Gestion de l'agent

Congés

L'administration d'origine gère le dossier individuel de carrière. Elle prend les décisions relatives à l'aménagement du temps de travail (temps partiel), aux congés de présence parentale ainsi qu'aux congés de solidarité familiale.

L'administration d'accueil gère les congés annuels et bonifiés sauf :

- si la mise à disposition est prononcée auprès d'un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique publique,
- si la mise à disposition concerne un temps partiel égal ou inférieur à 50 %. Dans ce cas, c'est l'administration d'origine qui gère ces congés,
- en cas de pluralité d'organismes d'accueil, les congés sont gérés par l'administration d'origine ou par l'organisme choisi dans la convention de mise à disposition.
Elle informe l'administration d'origine des absences pour fait de grève, pour le calcul de la rémunération.

Arrêt de travail

L'organisme d'accueil gère les congés de maladie ordinaire, sauf :

- si la mise à disposition concerne un temps partiel égal à 50 %. Dans ce cas, c'est l'administration d'origine qui gère ces congés,

- en cas de pluralité d'organismes d'accueil, les congés sont gérés par l'administration d'origine ou par l'organisme choisi dans la convention de mise à disposition.
L'administration d'origine gère les congés de longue durée, de maternité ou d'adoption.

Formation

L'organisme d'accueil paye les dépenses liées aux formations organisées à son initiative.

Par contre, l'administration d'origine accorde et finance, après avis de l'organisme d'accueil, le compte personnel de formation.

Évaluation

Le supérieur hiérarchique fait un rapport sur votre manière de servir après un entretien individuel. Ce rapport est transmis à l'agent. Il est aussi transmis à l'administration d'origine. Si nécessaire, l'entretien professionnel est établi par l'administration d'origine, au vu du rapport sur la manière de servir établi par l'administration d'accueil.

L'administration d'origine exerce le pouvoir disciplinaire.

7. Fin de la mise à disposition

Fin à la date prévue

Au terme de la mise à disposition, vous reprenez vos précédentes fonctions ou, à défaut, un emploi équivalent.

Renouvellement

La mise à disposition peut être renouvelée si l'administration d'origine, l'organisme d'accueil et vous-même êtes d'accord. Toutefois, il n'y a aucun droit au renouvellement de la mise à disposition.

Fin anticipée

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme prévu, à la demande de l'administration d'origine, d'accueil ou de l'agent. Il faut dans ce cas respecter les règles de préavis prévues dans la convention de mise à disposition.

Si l'agent êtes mis à disposition auprès de plusieurs organismes, la fin anticipée peut s'appliquer à une partie seulement d'entre eux. Dans ce cas, les autres organismes d'accueil en sont informés.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

Intégration du fonctionnaire dans l'organisme d'accueil

Si l'agent êtes mis à disposition d'une administration relevant de sa fonction publique, cette administration d'accueil doit lui proposer une mobilité :

- si la mise à disposition se poursuit au-delà de 3 ans,
- et qu'il existe un corps ou un cadre d'emplois de niveau comparable à votre corps ou cadre d'emplois d'origine.

L'administration d'accueil doit proposer :

- dans la fonction publique d'État (FPE), un détachement ou une intégration directe,

Nota :

Retraite et mise à disposition : les actifs.

Les règles applicables par le Service des Retraites de l'État, relatives aux conséquences des détachements et mises à disposition dans le calcul des pensions de retraite des policiers :

En l'absence de dispositions spécifiques aux mises à disposition (article L73 du code des pensions civiles et militaires de l'État), **un fonctionnaire mis à disposition perd la catégorie active.**

Il en découle que les années passées en MAD :

- ne sont pas comptabilisées dans les périodes d'actives au titre de l'ouverture des droits à la retraite ;
- ne comptent pas dans le calcul de la bonification de services (BSFP), alors que les fonctionnaires en MAD continuent à être redevable de la sur-cotisation de 1 %.

Mémo Fiche 43 La position normale d'activité



Références :

- Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice de fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État.
- Circulaire n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice de fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État.

Un agent est en « position normale d'activité » lorsqu'il est **affecté dans un poste dont les fonctions correspondent aux missions définies dans son statut**. Un fonctionnaire en position de détachement ou en situation de mise à disposition ne peut pas être en position normale d'activité.

Le décret du 18 avril 2008 a élargi les possibilités d'affectation des membres d'un corps, quel que soit le ministère gestionnaire, à l'ensemble des emplois des autres ministères et établissements publics dont les fonctions correspondent aux missions qu'ils ont vocation à accomplir. Il a, par ailleurs, simplifié les délégations de gestion des actes non soumis à l'avis préalable des CAP, du ministère gestionnaire vers le ministère d'affectation.

« 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. »

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 détachement.

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 elle qui prononcera notamment les décisions d'avancement ou de promotion. 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.

Par simple arrêté pris d'un commun accord par les deux administrations, l'administration gestionnaire peut déléguer à l'administration d'affectation tous les actes qui ne nécessitent pas l'avis préalable de la CAP, par exemple les autorisations de congé, l'exercice de fonctions à temps partiel ou les sanctions du premier groupe (avertissement ou blâme).

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.

Le régime horaire est celui de l'administration d'accueil. Le compte épargne temps reste géré par son administration d'origine mais il peut en bénéficier dans son administration d'affectation et l'alimenter sur la base des jours de congé non pris dans son administration d'affectation.

L'administration d'origine peut transférer la gestion du compte épargne temps à l'administration d'accueil le temps de l'affectation de l'agent.

Le fonctionnaire affecté hors de son administration gestionnaire ne continue pas à être électeur pour désigner la représentativité des organisations syndicales aux comités techniques paritaires de son administration d'origine. Le fonctionnaire sera électeur dans son 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.

Rémunération :

C'est l'administration d'affectation qui rémunère l'agent. Les primes et indemnités demeurent celles afférentes à son corps d'origine, mais la modulation peut être effectuée par l'administration affectataire (dans le cadre du plafond budgétaire). L'agent peut, en outre, percevoir les indemnités prévues pour l'emploi qu'il occupe (indemnité de régisseur, NBI ... par exemple.)

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 accord.	
Conservation des règles de rémunération du corps d'origine	

Mémo Fiche 44 Le détachement



Textes de référence :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires Articles 13 bis à 14 bis

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État (FPE) Article 45

Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif à certaines positions administratives dans la fonction publique d'État (FPE)

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

Décret n°2010-311 du 22 mars 2010 relatif au recrutement des ressortissants européens dans la fonction publique

Circulaire du 19 novembre 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique

Circulaire n°2179 du 28 janvier 2009 relative aux conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État

Circulaire du 15 avril 2011 relative au recrutement et à l'accueil des ressortissants de l'Espace économique européen dans la FPF

Ordonnance no 2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique

Le détachement est la situation du fonctionnaire placé dans un corps ou cadre d'emplois différent de son corps ou cadre d'emplois d'origine. Il exerce ses fonctions et est rémunéré selon les règles applicables dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil. Il peut être demandé par le fonctionnaire, généralement dans le cadre d'une mobilité, ou par l'administration.

1. Le détachement concerne :

- les fonctionnaires titulaires,
- les citoyens de l'Espace économique européen (EEE) fonctionnaires d'un autre pays européen
- les personnes occupant ou ayant occupé un emploi dans une administration ou un organisme d'un autre pays européen, dont les missions sont comparables à celles des administrations, des collectivités territoriales et établissements publics français.

À savoir : les fonctionnaires-stagiaires et les agents contractuels ne peuvent être placés en détachement.

2. Les différents cas de détachement :

Les cas de détachement sont limitativement énumérés par la loi du 11 janvier 1984, article 45. Dans la majorité des cas, le détachement est accordé sous réserve des nécessités de service. Toutefois, il peut être accordé de droit dans certaines situations. Les fonctionnaires titulaires peuvent demander le détachement dans le cadre d'une mobilité.

Objet du détachement	Décision de l'administration
Emploi dans une autre fonction publique (FPT ou FPH)	Sous réserve des nécessités de services
Emploi dans une entreprise publique ou un groupement d'intérêt public et/ou pour y faire des travaux de recherche d'intérêt national	Sous réserve des nécessités de services
Emploi dans un organisme privé assurant des missions d'intérêt général	Sous réserve des nécessités de services
Participation à une mission de coopération internationale	Sous réserve des nécessités de services
Enseignement à l'étranger	Sous réserve des nécessités de services
Mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une ONG ou de coopération internationale ou d'un organisme d'intérêt général à caractère international	Sous réserve des nécessités de services
Emploi auprès d'un parlementaire en France ou européen français	Sous réserve des nécessités de services
Engagement dans l'armée française ou activité dans la réserve opérationnelle	Sous réserve des nécessités de services
Emploi dans une administration d'un pays de l'Espace économique européen (EEE)	Sous réserve des nécessités de services
Emploi dans une entreprise liée à son administration par un marché public, un contrat de partenariat ou une délégation de service public	Sous réserve des nécessités de services
Mandat syndical	De droit (l'administration ne peut pas s'y opposer)
Reclassement professionnel	De droit (l'administration ne peut pas s'y opposer)
Exercice de certaines fonctions publiques électives ou gouvernementales	De droit (l'administration ne peut pas s'y opposer)
Emploi supérieur laissé à la décision du gouvernement (préfet, recteur d'académie, etc.)	De droit (l'administration ne peut pas s'y opposer)
Stage ou période de scolarité préalable à la titularisation dans un autre emploi de la fonction publique ou préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois	De droit (l'administration ne peut pas s'y opposer)

3. Les corps et cadres d'emplois accessibles :

Les corps et cadres d'emplois des 3 fonctions publiques sont accessibles par détachement même lorsque leur statut particulier ne le prévoit pas ou comporte des dispositions contraires.

Les seules exceptions concernent :

- les corps de l'État comportant des attributions juridictionnelles (conseillers des tribunaux administratifs, des chambres régionales des comptes, etc.),
- les corps ou cadres d'emplois dont l'exercice des fonctions est subordonné à la possession d'un titre ou d'un diplôme spécifique que le fonctionnaire ne détient pas (professions médico-sociales, par exemple).

4. Les principes :

Le corps ou cadre d'emplois d'accueil doit être de même catégorie que celui d'origine. Ils doivent être de niveau comparable concernant leurs conditions de recrutement ou le niveau des missions définies par leurs statuts particuliers.

Le corps ou cadre d'emplois d'accueil des citoyens de l'EEE doit correspondre aux fonctions qu'ils ont précédemment occupées.

5. Les exceptions :

La similitude entre corps ou cadre d'emplois d'origine et d'accueil ne s'applique pas s'il s'agit d'un détachement pour stage. Dans ce cas, un fonctionnaire de catégorie B admis à un poste de catégorie A peut être détaché sur un poste de catégorie A, pour être titularisé.

Un fonctionnaire appartenant à un corps ou cadre d'emplois dont au moins l'un des grades d'avancement est accessible par concours, peut être détaché dans un corps ou cadre d'emplois de niveau différent.

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

6. Le niveau de recrutement :

Les conditions de recrutement dans les 2 postes doivent être comparables. Ces conditions comprennent :

- le niveau de qualification ou de formation requis pour l'accès au corps ou cadre d'emplois,
- le mode de recrutement dans le corps ou cadre d'emplois (concours, recrutement direct),
- les conditions de recrutement par promotion interne.

7. Le niveau des missions :

Les missions doivent être comparées au regard de leur nature, c'est-à-dire :

- de leurs caractéristiques générales,
- du type de fonctions auxquelles elles donnent accès,
- et du type d'activités ou de responsabilités qui les sous-tendent (encadrement, gestion, expertise, coordination, exécution, etc), quelle que soit la filière professionnelle dans laquelle elles s'inscrivent (administrative, technique, sociale, etc.).

8. Les démarches :

Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire. Selon les cas, il est accordé de plein droit ou sous réserve des nécessités de service.

Dans la fonction publique d'État, un fonctionnaire peut être détaché d'office à l'initiative de l'administration dans un autre corps d'État après avis de la CAP. Le fonctionnaire demande son détachement par écrit aux administrations d'origine et d'accueil. Il précise la date de début et la durée du détachement souhaitées.

L'administration d'origine peut exiger un préavis de 3 mois maximum, sauf en cas de détachement de droit. Le détachement et son renouvellement sont soumis à l'avis de la CAP.

Si l'administration d'origine n'a pas répondu dans un délai de 2 mois, la demande de détachement est considérée comme acceptée.

À savoir : sauf disposition statutaire contraire, les fonctionnaires d'État peuvent exercer les fonctions correspondant à leur grade dans tous les services de l'État sans être détachés.

9. La durée :

Le détachement peut être de courte ou de longue durée. Il peut être interrompu avant la date prévue.

Le détachement de courte durée est de **6 mois maximum**. Il ne peut pas être renouvelé. Ce délai est porté à 1 an en cas de détachement à l'étranger ou en outre-mer.

Le détachement de longue durée a une durée supérieure à **1 an** et **inférieure à 5 ans**. Il est renouvelable pour des périodes ne dépassant pas **5 ans**. Il peut également être interrompu avant la date prévue.

A la fin d'un détachement de 5 ans, une proposition d'intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil est obligatoirement adressée au fonctionnaire et au citoyen de l'EEE. Le détachement ne peut être renouvelé que si cette proposition d'intégration est refusée.

Le fonctionnaire demande à son administration d'origine et à son organisme d'accueil, 3 mois au moins avant la fin de son détachement, le renouvellement de son détachement ou sa réintégration dans son corps d'origine.

L'organisme fait connaître sa décision de renouvellement ou non ou sa proposition d'intégration 2 mois au moins avant la fin du détachement. Si le renouvellement du détachement est refusé, et en l'absence de faute professionnelle :

- le fonctionnaire est réintégré dans son corps d'origine au besoin en surnombre,

En l'absence de demande de renouvellement ou de réintégration dans le délai prévu :

- le fonctionnaire est réintégré à la 1^{ère} vacance d'emploi dans son corps d'origine,

Si la demande de renouvellement a été formulée 3 mois à l'avance et que la structure d'accueil n'a pas formulé de refus dans le délai imparti, elle continue à rémunérer le fonctionnaire, si son administration d'origine ne peut pas le réintégrer immédiatement, jusqu'à sa réintégration à la 1^{ère} vacance d'emploi dans son corps d'origine.

10. La situation du fonctionnaire détaché :

Le fonctionnaire détaché est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits (avancement, promotion, etc.) que les membres du corps ou du cadre d'emplois dans lequel il est détaché.

Il est toutefois soumis à quelques dispositions spécifiques, notamment en matière d'évaluation professionnelle.

Classement dans le nouveau grade :

Le fonctionnaire détaché est classé, dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil, à un grade équivalent à son grade d'origine. En l'absence de grade équivalent, il est classé dans le grade dont l'indice sommital est le plus proche de celui d'origine.

Classement dans le nouvel échelon

Dans son nouveau grade, le fonctionnaire est classé à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui qu'il détenait.

Il conserve son ancienneté d'échelon dans la limite de la durée moyenne d'avancement d'échelon dans son grade d'origine. Toutefois, l'augmentation de traitement consécutive à son détachement ne doit pas être supérieure ou égale :

- à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans son grade d'origine,
- ou, s'il était au dernier échelon dans son grade d'origine, à celle qui a résulté de son avancement à ce dernier échelon.

11. La carrière :

Avancement d'échelon

Le fonctionnaire détaché conserve son droit à l'avancement d'échelon dans son corps ou cadre d'emplois d'origine.

Avancement de grade

L'avancement de grade, peut être immédiatement pris en compte et non plus à l'occasion du renouvellement de détachement. Cette mesure s'applique à la suite :

- de la réussite à un concours,
- à un examen professionnel,
- ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix, dans le corps de détachement.

Disponibilité

Un fonctionnaire doit mettre fin à son détachement pour prendre une disponibilité. À l'issue de son détachement, il est réintégré dans son administration d'origine.

Comparatif des carrières pour le renouvellement, la réintégration, l'intégration

Le renouvellement du détachement se fait dans les mêmes conditions que le détachement initial au vu des grade et échelon atteints les plus favorables.

Un comparatif est fait entre :

- le grade et l'échelon que le fonctionnaire a atteint dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil,
- et le grade et l'échelon qu'il a atteint dans son corps ou cadre d'emplois d'origine.

Le même comparatif est fait lors de la réintégration dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ou en cas d'intégration définitive dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

En cas de réintégration, le fonctionnaire est reclassé dans le grade dont l'indice sommital est le plus proche de l'indice sommital du grade de détachement. Il est classé, dans ce grade, à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui détenu dans le grade de détachement.

Le fonctionnaire conserve son ancienneté d'échelon dans la limite de la durée moyenne d'avancement d'échelon dans le grade de détachement. Toutefois, l'augmentation de traitement consécutive à sa réintégration ne doit pas être inférieure ou égale :

- à celle qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son grade de détachement,
- ou, s'il avait atteint le dernier échelon de son grade de détachement, à celle qui a résulté de son avancement à ce dernier échelon.

Il en est de même en cas d'intégration définitive dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

L'ordonnance du 13 avril 2017 modifie la loi du 11 janvier 1984 (FPE) dans son article 45 : lorsque le fonctionnaire bénéficie ou peut prétendre au bénéfice d'un avancement de grade dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, **à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix, il est tenu compte dans le corps de détachement** du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.»;

12. La rémunération :

Le fonctionnaire détaché perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. Il bénéficie aussi du régime indemnitaire prévu, dans l'administration d'accueil, pour cet emploi.

S'il est détaché d'office, il conserve sa rémunération si celle du nouvel emploi est moins élevée.

À savoir : le complément indemnitaire d'accompagnement permet, à titre personnel, le maintien de la rémunération d'un fonctionnaire d'État suite à une mobilité imposée due à une suppression de poste.

13. Temps de travail et congés :

La gestion de proximité est confiée à l'administration d'accueil : le temps de travail, les divers congés, le temps partiel.

L'ordonnance du 13 avril 2017 modifie l'article 14 de la loi du 13 juillet 1983. Cet article est complété par un alinéa ainsi rédigé :

«En cas de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques, **l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps** et peut les utiliser en partie ou en totalité, dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.»

14. L'évaluation :

1. Détachement de longue durée

En cas de détachement de longue durée, le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique direct dans son administration d'accueil. En l'absence d'évaluation professionnelle, il est noté par son chef de service. Le compte-rendu de l'entretien professionnel ou de la fiche de notation est transmis à l'administration d'origine.

2. Détachement de courte durée

En cas de détachement de courte durée, le chef de service du fonctionnaire dans son administration d'accueil transmet à l'administration d'origine, à l'expiration du détachement, une appréciation sur son activité. Elle est aussi communiquée au fonctionnaire.

3. Détachement hors de la fonction publique,

En cas de détachement hors fonction publique, le fonctionnaire est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par son supérieur hiérarchique direct dans son organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut apporter ses observations. En l'absence d'évaluation professionnelle, le fonctionnaire est noté par son administration d'origine au vu de ce rapport.

15. La fin du détachement :

Les règles de réintégration diffèrent selon que la fin du détachement intervient de manière anticipée ou à la date prévue.

Le fonctionnaire détaché peut aussi demander son intégration au sein de son administration d'accueil. Elle s'effectue à la demande de l'agent durant le détachement ou à la fin de celui-ci. Selon la loi du 3 août 2009, LMPP, l'administration, si elle entend continuer la relation de travail, doit proposer une intégration après 5 ans de détachement (s). L'agent peut refuser et préférer prolonger en détachement.

À l'issue d'un détachement de courte durée (6 mois maximum), un fonctionnaire est réaffecté à son emploi antérieur.

À l'issue d'un détachement de longue durée (5 ans au maximum avec renouvellement), un fonctionnaire est réintégré dans son corps d'origine à la 1^{ère} vacance d'emploi. Il est affecté à un emploi correspondant à son grade.

Le fonctionnaire doit demander sa réintégration au moins 3 mois à l'avance.

Fin anticipée à la demande du fonctionnaire

Un fonctionnaire demandant une fin anticipée pour son détachement est mis en disponibilité d'office jusqu'à sa réintégration s'il n'y a pas d'emploi vacant.

L'administration d'origine qui demande la fin anticipée du détachement réintègre le fonctionnaire dans un emploi de son grade.

S'il est détaché dans une administration d'un autre État de l'Espace économique européen, il est réintégré à la 1^{ère} vacance d'emploi dans son corps d'origine.

Fin anticipée à la demande de l'organisme d'accueil

L'organisme d'accueil qui met fin au détachement d'un fonctionnaire, en l'absence de faute professionnelle, doit le rémunérer jusqu'à sa réintégration à la 1^{ère} vacance d'emploi dans son grade.

Sauf en cas de faute professionnelle, un fonctionnaire est réintégré en cas de fin anticipée d'un détachement. Aucun texte ne fixe le délai dans lequel l'organisme d'accueil doit demander la réintégration anticipée.

L'intégration dans l'administration d'accueil :

Intégration sur demande

L'intégration après détachement, permet au fonctionnaire détaché une intégration au sein de corps ou cadre d'emploi d'accueil.

L'agent détaché sollicite au bout de 2 ans son intégration.

Il fait sa demande par écrit auprès de son cadre d'emploi d'accueil.

L'administration d'accueil décide de son intégration.

L'avis de la CAP d'accueil du corps ou cadre d'emploi est obligatoire.

Intégration de droit

A la suite de 5 ans de détachement, l'administration d'accueil propose au fonctionnaire détaché l'intégration.

Si l'agent accepte, il est intégré au sein du corps ou cadre d'emploi.

Si l'agent refuse, son détachement est renouvelé.

L'avis de la CAP d'accueil du corps ou cadre d'emploi est obligatoire.

Situation administrative

L'agent intégré est radié de son corps d'origine et appartient à son cadre d'emploi d'accueil.

L'agent intégré conserve l'ancienneté d'échelon acquise dans son grade d'origine,

Il est classé à l'échelon égal ou supérieur à celui atteint dans son cadre d'emploi d'origine.

Annexes :

- a. **Ordonnance du 13 avril 2017** portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique : l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée est complété :
 - a. Les corps et cadres d'emploi relevant de la **même catégorie et d'au moins deux des trois fonctions publiques** peuvent être régis par des **dispositions statutaires communes**.
 - b. Ce même décret prévoit que les nominations ou les promotions dans un grade peuvent être prononcées pour pourvoir un emploi vacant dans l'un des corps ou cadre d'emplois régi par des dispositions communes.

b. Retraite et détachement : les actifs.

Les règles applicables par le Service des Retraites de l'Etat, relatives aux conséquences des détachements (et mises à disposition) dans le calcul des pensions de retraite des policiers :

En l'absence de dispositions spécifiques aux mises à disposition (article L73 du code des pensions civiles et militaires de l'Etat), **un fonctionnaire détaché perd la catégorie active**.

Il en découle que les années passées :

- ne sont pas comptabilisées dans les périodes d'actives au titre de l'ouverture des droits à la retraite ;
- ne comptent pas dans le calcul de la bonification de services (BSFP)

Mémo Fiche 45
Tableau comparatif
MAD – Détachement - PNA



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

	MISE A DISPOSITION	DETACHEMENT	POSITION NORMALE D'ACTIVITE
		A la demande de l'agent	Affectation auprès d'un autre ministère ou auprès d'un établissement public
DUREE DE LA POSITION STATUTAIRE	3 ans maxi renouvelables	Courte durée : 6 mois Longue durée : 5 ans maximum renouvelables	Pas de limite de temps : indéterminée.
FORMALISATION DE LA POSITION STATUTAIRE	Convention entre administration d'origine et administration (ou service) d'accueil. Permet à l'agent de formuler son accord sur les missions et 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.	Arrêté décision d'affectation prononcée par l'administration d'origine (délégation de pouvoir)
REMUNERATION	Maintien du niveau de rémunération : l'agent conserve le régime indemnitaire de son administration d'origine. Depuis 2007 : remboursement de la masse salariale. 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 est rémunéré par l'administration d'accueil qui verse le traitement principal, les indemnités, prestations. Il conserve les primes de son administration d'origine. (Il part avec son package de rémunération). <i>L'administration d'accueil peut moduler les indemnités dans la limite des plafonds prévus.</i>
MISSIONS EXERCEES	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 cadre 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.	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.
FIN DE LA POSITION STATUTAIRE	Fin de la MAD par anticipation 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 fixées par la Convention.	Fin du détachement par anticipation 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. Fin du détachement -renouvellement du détachement -intégration dans le corps d'accueil	Durée indéterminée, toutefois l'agent peut réintégrer son administration d'origine.

	<p>Fin de la MAD</p> <p>-renouveaulement de la MAD avec l'accord du fonctionnaire.</p> <p>-après 3 ans de MAD et lorsqu'elle comprend un corps comparable en son sein, l'administration d'accueil doit proposer un détachement ou une intégration. Si c'est impossible, ou si l'agent refuse, la MAD peut être reconduite.</p> <p>-Le fonctionnaire qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait dans son corps d'origine, reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des règles de l'article 60 alinéa 4 loi 84-16.</p>	<p>(proposition d'intégration obligatoire si renouvellement du détachement au-delà de 5 ans)</p> <p>-réintégration dans le corps d'origine.</p>	
LIEN AVEC L'ADMINISTRATION D'ORIGINE	L'agent conserve le lien avec son administration d'origine qui continue de gérer le dossier individuel de carrière et la gestion statutaire. (le service d'accueil a la gestion de proximité : horaires, congés...)	L'agent est géré par l'administration d'accueil selon les règles applicables au corps ou cadre d'accueil. Il garde un lien avec l'administration d'origine dans laquelle sa carrière se poursuit (double carrière). Il reste géré par son 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 lequel il reste électeur.
DEROULE DE CARRIERE	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'issue du détachement dès lors que cette prise en compte garantit un reclassement plus favorable à l'agent. Décret 13 avril 2017 (mobilité) : une promotion dans le corps ou cadre d'emploi d'origine ou la réussite d'un examen professionnel est pris en compte immédiatement dans l'administration d'accueil.	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 <u>si elle n'a pas délégué la compétence.</u>
TEXTES	Décret 85-986 du 6 septembre 1985 Décret 86-83 du 17 janvier 1986 Circulaire 2167 du 5 avril 2008	Décret 85-986 du 6 septembre 1985 Circulaire n°BCFF0926531C du 19 novembre 2009 Décret du 13 avril 2017 (décret mobilité)	Décret n°2008-370 du 18 avril 2008 Circulaire n°2179 du 28 janvier 2009

Mémo Fiche 46 La disponibilité



Les textes :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État (FPE) , article 51
- Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités
- Décret 2011-541
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif à certaines positions administratives dans la fonction publique d'État (FPE)

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période.

Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration (disponibilité d'office).

- Il est soumis à des règles particulières en matière de congés et de protection sociale.
- La disponibilité permet de quitter pendant un certain temps la fonction publique sans pour autant démissionner.
- L'agent en disponibilité ne perçoit plus son traitement, ne bénéficie plus d'un avancement d'échelon, de grade et de promotion interne.
- Il peut toutefois se présenter aux concours internes de la fonction publique.
- Le fonctionnaire titulaire peut, uniquement, demander une disponibilité.

Les cas de mise en disponibilité sont soumis à une autorisation préalable de l'administration :

Cas et motifs de la disponibilité	
Cas de disponibilité	Motifs de la disponibilité
Raisons familiales	<p>Élever un enfant de moins de 8 ans</p> <p>Donner des soins à un enfant à charge, au partenaire ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une personne</p> <p>Suivre son partenaire tenu de déménager dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles</p> <p>Se rendre en outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants</p>
Convenances personnelles	Raisons personnelles
Exercice d'une activité	<p>Travailler dans une autre administration</p> <p>Créer ou reprendre une entreprise</p> <p>Exercer un mandat d'élu local (dans les fonctions publiques d'État et territoriale)</p> <p>Études ou recherches présentant un intérêt général</p> <p>Exercer une activité dans un organisme international (dans la fonction publique hospitalière)</p>

La demande est faite par écrit. La durée maximale de la disponibilité varie selon le motif.

La demande de disponibilité doit être déposée 3 mois avant la date souhaitée, afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. Elle est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois.

1. Demande pour convenances personnelles :

Cette disponibilité sur demande est accordée sous réserve des nécessités de service. **Sa durée ne peut être supérieure à 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans** sur l'ensemble de la carrière.

2. Demande pour raisons familiales :

La disponibilité de droit est octroyée, sur demande, pour une **période de 3 ans**. Elle peut être renouvelée si les conditions requises sont remplies.

Cette disponibilité est accordée pour les motifs suivants :

- élever un enfant de moins de 8 ans,
- donner des soins à un enfant à charge, au partenaire ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une personne,
- suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs tenu de déménager dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles,
- Adopter en outre-mer ou à l'étranger, cette disponibilité ne peut excéder 6 semaines.

Cette disponibilité est accordée pour une durée maximale de trois ans et peut être renouvelée tant que les conditions requises sont remplies. Le décret 2011-541 a supprimé toute référence à une durée maximale et ne subordonne l'octroi qu'au fait que l'agent remplisse les conditions requises.

3. Demande pour exercer une activité :

Pour toute demande de disponibilité de droit ou sous réserve de nécessité de service, pour travailler dans le secteur public ou privé, le fonctionnaire doit informer son administration par écrit au moins 3 mois auparavant. Sa hiérarchie soumet la demande à la commission de déontologie dans un délai de 15 jours à compter de la date où elle est informée. La commission de déontologie ne rend pas son avis dans un délai de 2 mois à compter de sa saisine, cet avis est considéré compatible avec vos fonctions précédentes.

Possibilité de travailler dans une autre administration en tant que contractuel si l'agent est :

- en disponibilité sous réserve de nécessité de service, pour convenances personnelles,
- en disponibilité de droit pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs.

Possibilité de travailler dans le privé si l'agent est :

- en disponibilité pour convenances personnelles ou pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs,
- en disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de 8 ans, il peut exercer une activité privée accessoire. Cette activité doit lui laisser du temps pour s'occuper de son enfant, *L'exercice d'une activité rémunérée pendant les heures de travail scolaire n'est possible que lorsque la disponibilité a été accordée pour élever un enfant en âge scolaire.*
- en disponibilité sous réserve de nécessité de service, pour créer ou reprendre une entreprise, pour une durée limitée à 2 ans maximum,
- pour exercer une activité dans un organisme international (dans la fonction publique hospitalière) dans le cas d'une mise à disposition selon les nécessités de service, elle est limitée à 3 ans et renouvelable 1 fois.

Rémunération :

En disponibilité l'agent cesse de percevoir votre traitement.

Si l'agent remplit les conditions pour en bénéficier, il peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) en cas de disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant handicapé, accidenté ou malade.

S'il cesse son activité pour donner des soins à un ascendant qui perçoit l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou la prestation de compensation du handicap (PCH), ce dernier peut, sous certaines conditions, utiliser cette prestation le rémunérer.

Il perçoit les allocations chômage s'il est dans l'attente d'une réintégration, après un détachement ou une disponibilité sur demande.

Congés :

L'agent en disponibilité ne peut pas bénéficier :

- des congés bonifiés,
- des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée,
- des congés de maternité ou d'adoption,
- du congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- du congé de formation professionnelle,
- du congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle,
- du congé pour bilan de compétences,
- du congé de solidarité familiale,
- du congé de formation syndicale

Protection sociale :

Si l'agent exerce une activité, il relève du régime de protection sociale de sa nouvelle activité professionnelle.

Si l'agent exerce une activité : pour certaines prestations, il peut continuer de relever de l'ancien régime d'assurance maladie :

- en cas de maladie, le versement des prestations en nature (remboursement de soins) relève du régime auquel il est affilié à la date des soins. Le versement des prestations en espèces (indemnités journalières) relève du régime auquel il était affilié à la date de l'arrêt de travail,
- en cas de maternité, le versement des prestations en espèces relève du régime auquel il était affilié au 1er jour du 9è mois précédant la date présumée de l'accouchement ou au début du repos prénatal,
- en cas d'invalidité, le versement des prestations en espèces relève du régime auquel vous étiez affilié à la date de l'arrêt de travail, de la constatation médicale de l'état d'invalidité résultant de l'usure prématurée de l'organisme.

Fonctionnaire sans activité : il bénéficie d'un maintien de ses droits aux prestations en espèces (indemnités journalières) et en nature (remboursement de frais médicaux) du régime spécial d'assurance maladie des fonctionnaires pendant 1 an. L'organisme versant vos prestations maladie est le même que celui qui les versait avant votre disponibilité.

À l'issue du délai d'un an, il doit demander la qualité d'ayant droit de son époux(se) ou partenaire de pacs. S'il est célibataire, il doit demander la protection maladie universelle (puma)

S'il est en disponibilité d'office faute d'emploi vacant, il bénéficie du régime spécial de protection sociale des fonctionnaires pendant la durée de versement des allocations chômage.

Contrôle de l'administration :

Si l'agent est en disponibilité, elle peut à tout moment vérifier que l'activité ou la situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée. L'administration peut faire procéder à des enquêtes.

La réintégration de l'agent après disponibilité :

Elle est subordonnée à la vérification par un médecin agréé et éventuellement, par le comité médical compétent sur l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

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 3 mois avant l'expiration de la disponibilité.

A l'issue de sa disponibilité, l'administration doit proposer à l'agent une des trois premières vacances dans son grade.

L'administration qui refuse la réintégration d'un agent après une disponibilité pour absence de poste doit en apporter la preuve.

Si l'agent refuse successivement 3 postes qui lui sont proposés, il peut être licencié après avis de la AP compétente.

L'agent qui a formulé une demande de réintégration avant l'expiration de la période de mise en disponibilité, est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

L'agent qui, à l'issue de sa disponibilité, ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, est soit reclassé, soit mis en disponibilité d'office, soit, en cas d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions et de toutes fonctions dans la fonction publique, admis à la retraite ou, s'il n'a pas droit à pension, licencié.

Retraite :

Les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte pour la retraite.

Exceptions :

En cas de disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, né ou adopté après le 1^{er} janvier 2004, cette disponibilité sera prise en compte pour le calcul du nombre de trimestre pour la retraite. Elle est limitée à 3 ans par enfant.

Dans le cas d'une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise, l'agent acquiert des droits à pension auprès du régime de retraite dont il relève selon son statut (gérant, salarié, etc.).

Annexe :

L'agent en disponibilité ne peut percevoir d'ARE (chômage)

L'allocation de chômage n'est pas due aux fonctionnaires en disponibilité car ceux-ci gardent leur qualité de fonctionnaire et le lien avec l'employeur n'est pas rompu. Idem si le fonctionnaire en disponibilité occupait un emploi dans le secteur privé et a été licencié. (Cour administrative d'appel de Bordeaux, 17 avril 2000, requête n° 98BX01233).

Cette position statutaire n'est pas considérée comme une perte involontaire d'emploi.

SAUF :

- un fonctionnaire **qui ne peut obtenir sa réintégration** à l'issue de la période de disponibilité doit être regardé comme involontairement privé d'emploi (Conseil d'Etat, 10 juin 1992, Bureau d'aide sociale de Paris c/ Mlle H)

- les droits aux allocations chômage sont ouverts **même si l'agent a sollicité sa réintégration avant le terme initialement prévu** de la période de disponibilité (Conseil d'Etat, 14 octobre 2005)

Mémo Fiche 46-1
Situation du fonctionnaire non réintégré à
l'issue d'une disponibilité



Circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public

Un fonctionnaire qui ne peut pas être réintégré à la fin d'une disponibilité peut percevoir les allocations chômage.

1. Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)

Qui peut toucher l'ARE ?

Un fonctionnaire peut percevoir l'allocation d'aide de retour à l'emploi (ARE) s'il :

- ne peut pas être réintégré par son administration à la fin d'une disponibilité faute d'emploi vacant,
- a exercé une activité comme contractuel dans une autre administration ou comme salarié dans une entreprise privée dont le contrat est rompu. Faute d'emploi vacant, il ne peut pas être réintégré.

Dans ces 2 cas, le fonctionnaire est considéré comme involontairement privé d'emploi.

2. Calcul de l'ARE

L'ARE est calculé sur la base des rémunérations brutes perçues au cours des 12 mois précédant le dernier jour payé avant la mise en disponibilité.

Les rémunérations perçues avant la disponibilité sont prises en compte si elles sont incluses dans les 12 mois avant le dernier jour de travail payé.

3. Réintégration du fonctionnaire

Réintégration anticipée

Un fonctionnaire peut demander une réintégration anticipée suite à la rupture de son contrat de travail. Dans ce cas, c'est :

- L'administration auprès de laquelle il travaillait qui paie l'ARE,
- Ou Pôle emploi s'il travaillait dans le secteur privé.

Réintégration à la fin de la disponibilité

Si la disponibilité du fonctionnaire se finit à son terme initial, c'est l'administration d'origine refusant sa réintégration qui paie l'ARE.

Mémo Fiche 46-2 La disponibilité d'office pour raison de santé



Références

- Décret n°47-2045 du 26 octobre 1947 relatif à l'institution d'un régime spécial de sécurité sociale pour les fonctionnaires
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux

Dans certaines circonstances, le fonctionnaire physiquement inapte peut être placé en disponibilité d'office.

Pendant sa disponibilité, il peut percevoir dans certains cas un revenu de remplacement.

À la fin de la disponibilité, selon son aptitude physique, le fonctionnaire est réintégré ou mis en retraite pour invalidité ou licencié.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être placés en disponibilité d'office pour raisons de santé.

Cas de mise en disponibilité d'office

Peut être placé en disponibilité d'office pour inaptitude physique :

- le fonctionnaire **ayant épuisé ses droits à congés de maladie** ordinaire, de longue maladie ou de longue durée.

La mise en disponibilité intervient, soit parce que l'état de santé de l'agent ne lui permet pas encore de reprendre son travail, soit parce qu'il a été reconnu physiquement inapte aux fonctions correspondant à son grade et que son administration ne peut pas immédiatement le reclasser dans un autre emploi. La disponibilité est d'un an maximum.

Elle peut être reconduite 2 fois pour une durée égale. Exceptionnellement, elle peut être renouvelée une 3ème fois si, à la fin de la 3ème année, le comité médical estime que l'agent, encore inapte physiquement, devrait toutefois pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant la fin de cette 4ème année.

- le fonctionnaire, qui à l'expiration de ses droits à congé de maladie, est **reconnu inapte, définitivement ou non**, à l'exercice de ses fonctions, doit avoir été invité à présenter une demande de reclassement avant d'être placé en disponibilité d'office.

- le fonctionnaire déclaré définitivement inapte physiquement à toute fonction à l'issue d'un congé de maladie, lorsque son administration est dans l'**attente des avis nécessaires à sa mise en retraite pour invalidité**. Dans ce cas, le fonctionnaire bénéficie du maintien de sa rémunération à demi-traitement jusqu'à la date de la décision d'admission à la retraite. Cette période de disponibilité d'office n'est pas prise en compte pour la constitution des droits à pension.

Procédure

La mise en disponibilité d'office pour raisons de santé et son renouvellement sont soumis à l'avis préalable : du comité médical ou de la commission de réforme lorsque la disponibilité est prononcée à l'issue d'un congé de longue durée accordé pour une affection contractée dans l'exercice des fonctions.

La disponibilité est prononcée par décision de l'administration.

Renouvellement

Le renouvellement de la disponibilité d'office est soumis à l'avis préalable du comité médical. Toutefois, lorsque le fonctionnaire arrive à la fin de ses droits à disponibilité, le dernier renouvellement est soumis à l'avis de la commission de réforme.

Situation du fonctionnaire

Le fonctionnaire en disponibilité d'office pour raisons de santé n'est plus rémunéré. Toutefois, dans certains cas, il peut percevoir de la part de son administration :

- Des indemnités journalières de maladie si sa mise en disponibilité est motivée par le fait que son état de santé ne lui permet pas encore de reprendre son travail à l'issue de son congé de maladie et s'il remplit les conditions de ces indemnités,
- Une allocation d'invalidité temporaire s'il n'a pas ou plus droit à rémunération statutaire ni à indemnité journalière de maladie, et si son invalidité temporaire réduit sa capacité de travail d'au moins des 2/3,
- Des allocations chômage si, ayant été reconnu partiellement inapte à l'exercice de ses fonctions, il est mis en disponibilité faute d'emploi vacant permettant son reclassement.

Fin de la disponibilité

La mise en disponibilité d'office est décidée par l'administration après avis :

- Du comité médical,
- Ou de la commission de réforme lorsque la disponibilité est prononcée à l'issue d'un congé de longue durée accordé pour maladie professionnelle.

Conditions de réintégration en fin de disponibilité par fonction publique

État	Réintégration sur l'un des 3 premiers emplois vacant dans son grade Maintien en disponibilité en attendant
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le fonctionnaire qui refuse successivement 3 propositions d'emploi peut être licencié après avis de la CAP.

Inaptitude partielle

Si le fonctionnaire est partiellement inapte à l'exercice de ses fonctions, le comité médical peut proposer l'adaptation de son poste de travail. Si cette adaptation n'est pas possible, le comité peut proposer un reclassement.

Inaptitude totale définitive

Si l'agent est définitivement inapte à l'exercice de toute fonction, il est :

- Admis à la retraite pour invalidité,
- Ou licencié, s'il n'a pas droit à pension.

Mémo Fiche 46-3 La disponibilité pour adopter un enfant



Références :

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 51 ;
- décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, article 47 (disponibilité) ;
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, article 19 *bis* (agents non titulaires).

1. Les conditions

Pour les fonctionnaires : la disponibilité

Lorsqu'il se rend dans un département d'outre-mer, ou une collectivité d'outre-mer, ou en Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants, **le fonctionnaire a la possibilité d'obtenir, de droit, une disponibilité pour voyager en dehors de la métropole**. La mise en disponibilité **ne peut excéder six semaines par agrément**.

D'une façon générale, les textes ne fixent pas de durée minimale à cette disponibilité de droit.

Pour les agents contractuels : le congé non rémunéré

Lorsqu'il se rend dans un département d'outre-mer, ou une collectivité d'outre-mer, ou en Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants, **l'agent contractuel des trois versants de la fonction publique a la possibilité d'obtenir, de droit, un congé non rémunéré d'une durée maximale de six semaines par agrément pour voyager en dehors de la métropole**.

La demande de congé indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée, par lettre recommandée, au moins deux semaines avant le départ. Eventuellement, l'agent peut choisir ensuite d'interrompre ce congé pour reprendre ses fonctions avant la date prévue.

2. Effets sur la rémunération

La disponibilité et le congé non rémunéré ne sont pas des périodes rémunérées.

Mémo Fiche 46-4 La disponibilité pour suivre le conjoint



Référence :

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, article 47-2.

1. Conditions et durée

La mise en disponibilité pour suivre le conjoint (marié ou lié par un pacte civil de solidarité) astreint à une mutation professionnelle dans un lieu éloigné est accordée de droit, sur demande écrite de l'agent fonctionnaire, accompagnée des justificatifs.

Elle est accordée par **périodes maximales de trois ans, renouvelables** sans limitation tant que les conditions d'obtention sont remplies (motif professionnel du conjoint).

La disponibilité pour suivre son conjoint ne peut être accordée aux concubins (C.E. – 25 novembre 1994 – Mlle P. et Mr B.).

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, trois mois au moins (dans la F.P.E. et la F.P.T.) ou deux mois au moins (dans la F.P.H.) avant l'expiration de la disponibilité.

La disponibilité pour suivre le conjoint n'est pas ouverte aux fonctionnaires stagiaires, ni aux agents contractuels, qui peuvent cependant bénéficier de congés non rémunérés pour ce motif.

2. Effets sur le traitement

La disponibilité pour suivre le conjoint n'ouvre pas droit à rémunération.

Mémo Fiche 47 Le congé parental



Références

- Code des pensions civiles et militaires de retraite : article L9 : constitution du droit à pension
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État (FPE) : article 54
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif à certaines positions administratives dans la fonction publique d'État (FPE) articles 52 à 57
- Décret du 18 septembre 2012 (réforme du congé parental)
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État (FPE) article 19

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. **Il ne peut pas être refusé.** Le congé parental permet de s'arrêter de travailler pour élever son enfant jusqu'à l'âge de 3 ans, ou pour s'occuper pendant trois ans d'un enfant adopté. L'agent peut également demander à travailler à temps partiel. Le congé parental peut être pris **par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément.**

Agents concernés :

Le congé parental peut être accordé, à la suite de la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption :

- au fonctionnaire à temps complet, non complet ou à temps partiel,
- au contractuel justifiant d'au moins une année continue de services, à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément (depuis le décret du 18 septembre 2012).

Attention : le congé parental n'est plus réservé aux seuls mère et père de l'enfant :

Il peut être accordé à tout agent public **assurant la charge d'un enfant en vertu des liens filiaux** (enfant légitime, enfant naturel reconnu) ou **d'une décision lui confiant cette charge** (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...).

La procédure :

Demande de congé ou de renouvellement

- La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée par écrit, au moins 2 mois avant sa date de début.
- Le renouvellement doit être demandé au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique du congé.
- Le congé parental est accordé de droit. Il ne peut donc pas être refusé.

Début du congé

- Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées.

Le congé débute :

- après la naissance de l'enfant,
- ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.
- Le congé parental de l'agent peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Attention : en cas de nouvelle naissance ou adoption, les parents ont droit à un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant. **Si une fonctionnaire, en congé parental, déclare une grossesse, obligatoirement elle est réintégrée en position activité le temps du congé maternité. On met fin, alors, au congé parental.** Ceci lui permettra de percevoir sa rémunération.

Durée maximale du congé

Durée maximale du congé (naissance, adoption)	
Naissance	Jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant
Adoption	<ul style="list-style-type: none">• 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans• 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans

Le congé parental est nécessairement pris de manière continue.

Pour l'agent en CDD, le congé ne peut pas aller au-delà de la date prévue de fin de contrat. Exemple : un agent est en CDD jusqu'au 31 décembre. Elle demande un congé parental à la fin de son congé de maternité, qui se termine le 31 août. Elle est en congé parental à compter du 1er septembre et jusqu'au 31 décembre. La date de fin de son contrat n'est pas repoussée par le congé parental.

Attention : la durée de versement de la PREPARE ne s'articule pas de la même manière que la durée maximale du congé parental. Par exemple, la durée du congé parental pris pour un 2e enfant est de 3 ans au maximum, mais il est rémunéré au maximum 24 mois pour chaque parent (les parents peuvent prendre le congé parental à tour de rôle dans la limite des 3 ans de l'enfant).

Prolongation du congé

Durée maximale de la prolongation en fonction du type de naissance	
Situation	Durée maximale de la prolongation
Nouvelle naissance ou adoption pendant le congé	<ul style="list-style-type: none">Jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant,ou, en cas d'adoption, jusqu'à l'expiration de la durée de congé autorisée
Naissances multiples	Prolongation possible jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants
Naissances multiples d'au moins 3 enfants, ou arrivées simultanées d'au moins 3 enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption	Prolongation possible jusqu'au 6e anniversaire du plus jeune des enfants

Rémunération

Le congé parental n'est pas rémunéré. Cependant, l'agent peut percevoir l'une des prestations suivantes :

- en cas de naissance ou d'adoption avant 2015, le complément de libre choix d'activité (CLCA),
- en cas de naissance ou d'adoption depuis 2015, la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PREPARE).

Carrière

Le fonctionnaire conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1ère année de congé, puis ils sont réduits de moitié.

Pour un contractuel, la durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1re année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigées pour :

- le réexamen ou l'évolution des conditions de leur rémunération ;
- l'ouverture des droits à congés ;
- l'ouverture des droits à formation ;
- le recrutement par la voie des concours internes et pour la détermination du classement d'échelon à l'issue de ces concours.

Formation

L'agent bénéficie, à sa demande, de certaines formations (formation continue, bilan de compétence, etc). Il reste en congé parental durant la formation. Le temps passé en formation n'est pas rémunéré, ni indemnisé.

Retraite

Le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension selon des conditions variables pour les fonctionnaires et les agents contractuels.

Contrôle de l'administration

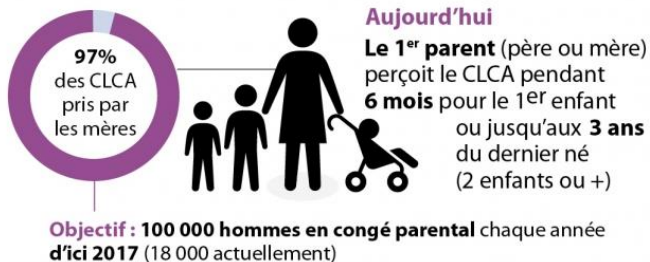
L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations.

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise et l'agent doit en informer son administration.

Annexes :

La réforme du congé parental

Le CLCA (Complément de Libre Choix d'Activité) : jusqu'à **576 €** versés par la CAF aux parents qui arrêtent partiellement ou totalement de travailler pour leurs enfants.



À partir du 1^{er} octobre 2014

Si 1 seul enfant
6 mois + **6 mois supplémentaires**
à **condition** que ce soit le second parent qui en bénéficie

Si 2 enfants ou plus
Période d'indemnisation réduite de **3 ans à 2 ans et demi**
sauf si 6 mois pris par le second parent

Le congé parental n'est pas rémunéré. Cependant, l'agent peut percevoir l'une des prestations suivantes :

- en cas de naissance ou d'adoption avant 2015, le complément de libre choix d'activité (CLCA),
- en cas de naissance ou d'adoption depuis 2015, la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE).

Nota : ces montants sont applicables depuis le 1^{er} avril 2018



Prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE)

- 396,01 € par mois en cas de cessation totale d'activité ;
- 256,01 € par mois pour une durée de travail inférieure ou égale à un mi-temps (50 %) ;
- 147,68 € par mois pour une durée de travail à temps partiel comprise entre 50 % et 80 %.

Il est possible de bénéficier d'une majoration de la Prépare si vous avez au moins 3 enfants à charge et que vous avez arrêté de travailler. Dans ce cas, le montant de la Prépare majorée est de 647,31 euros par mois.

Mémo Fiche 48 Le cumul d'activité



Références

- Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : article 9
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 25
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 25 septies
- Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité : article 156
- Circulaire du 31 octobre 2007 définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics
- Circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activité des agents publics

La loi relative à la Déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires du 20 avril 2016 vise notamment à "moraliser" la vie politique, face à la crise de confiance qui affecte les institutions et les hommes qui les dirigent ou y travaillent. Les fonctionnaires en font partie. Aussi, l'un des objectifs de cette loi est de renforcer "l'exemplarité" des agents publics en **restreignant les possibilités de cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative.**

La loi d'avril 2016 réaffirme donc ce principe, déjà proclamé par la **loi de 1983** sur les droits et obligations des fonctionnaires : « **le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.** »

Depuis avril 2016, il est interdit aux agents publics, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet et exerçant leur mission à temps plein, de :

- créer ou reprendre une entreprise : un agent à temps complet ne peut donc plus être, en même temps, auto-entrepreneur ; en revanche, **ce cumul reste possible pour les agents à temps partiel ;**
- cumuler plusieurs emplois à temps complet. En revanche, un agent à temps complet pourrait toujours, sous conditions, cumuler avec un emploi à temps non complet dans la limite des 115 %.

Les cumuls d'emplois possibles : deux hypothèses

1. Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant un an, durée renouvelable une fois, à compter de son recrutement.
2. Le fonctionnaire à temps non complet (inférieur ou égal à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail) peut exercer un autre emploi privé lucratif ou non.

Point sur le Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017

Le décret est pris pour l'application des articles 25 septies et 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, dans leur rédaction issue des articles 7 et 10 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016.

Le décret précise les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction qui est faite aux agents publics d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Il fixe en particulier la liste exhaustive des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire ainsi que les conditions dans lesquelles un agent peut être autorisé par l'autorité dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Il précise également l'obligation de déclaration à laquelle sont soumis à la fois les dirigeants des sociétés et associations recrutés par l'administration et les agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet lorsqu'ils exercent une activité privée lucrative.

Un fonctionnaire ou un contractuel doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public.

Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement selon l'activité concernée. Il peut également être autorisé à créer ou reprendre une entreprise s'il travaille à temps partiel après avis de la commission de déontologie de la fonction publique.

Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet est interdit. **À noter** : des règles spécifiques de cumuls d'activités existent pour certaines catégories d'agents comme les architectes et les praticiens hospitaliers.

1. Création, reprise ou direction d'une entreprise

Certaines activités liées à la création, la reprise ou la direction d'une entreprise sont interdites, d'autres sont permises à condition d'être déclarées à l'administration employeur ou d'avoir obtenu un avis favorable de la commission de déontologie de la fonction publique.

Participation aux instances de direction ou prise d'intérêt dans une entreprise

Il est interdit à un agent public :

- de participer aux instances de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (c'est-à-dire d'être gérant ou associé gérant ou d'être membre du conseil d'administration, du conseil de surveillance, du directoire d'une personne morale) ;
- de prendre, directement ou par personnes interposées, des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance.

Poursuite d'une ancienne activité de dirigeant d'entreprise

Le fonctionnaire recruté suite à concours ou le contractuel de droit public nouvellement recruté qui était auparavant dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif peut continuer à exercer cette activité de direction pendant un an, renouvelable une fois, à partir de son recrutement à condition d'en faire la déclaration écrite à son administration.

La poursuite de cette activité doit être compatible avec ses obligations de service dans la fonction publique et sans incidence sur le fonctionnement du service.

La déclaration doit être transmise :

- par le fonctionnaire stagiaire dès sa nomination ;
- préalablement à la signature de son contrat par l'agent contractuel.

Elle mentionne :

- la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association ;
- son secteur et sa branche d'activités.

Création ou reprise d'une entreprise ou exercice d'une activité libérale

Il est interdit à un agent public de créer ou de reprendre une entreprise commerciale, artisanale ou sous le régime de l'auto-entrepreneur ou d'exercer une activité libérale s'il travaille à temps plein sur un poste à temps complet. Pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale, l'agent doit :

- travailler à temps partiel ;
- et demander l'autorisation à son administration qui soumet sa demande à l'examen de la commission de déontologie de la fonction publique.

Services à la personne, vente de biens fabriqués personnellement

Un agent à temps plein peut exercer à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, les activités suivantes sous le régime de l'auto-entrepreneur exclusivement :

- services à la personne ;
- vente de biens fabriqués personnellement.

Activité de conjoint collaborateur dans une entreprise

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, l'activité de conjoint collaborateur dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale.

Demande d'autorisation d'exercer une activité accessoire

Un agent peut exercer une ou plusieurs activités accessoires (lucratives ou non) à son activité principale dans la fonction publique dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et sans incidence sur le fonctionnement du service public.

L'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire doit en demander l'autorisation par écrit à son administration.

L'administration accuse réception de la demande et dispose :

- d'un mois pour répondre à partir de la réception de la demande ;
- de 2 mois en cas de demande d'information complémentaire. L'agent dispose de 15 jours pour fournir les informations à partir de la réception de la demande.

En l'absence de réponse de l'administration dans le délai imparti, l'autorisation d'exercer l'activité accessoire est considérée comme refusée.

Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent doit alors demander une nouvelle autorisation. L'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire qu'elle a autorisée :

- si l'intérêt du service le justifie ;
- ou si les informations sur la base desquelles l'autorisation a été accordée sont erronées ;
- ou si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

2. Formation, consultation, expertise ou activité libérale en lien avec l'emploi public

Activité libérale en lien avec l'emploi public

Un agent peut exercer librement une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions s'il est :

- enseignant (technique ou scientifique) ;
- ou pratiquant d'une activité artistique.

Consultations, expertises, plaidoiries

Il est interdit à un agent public de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit :

- d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;

- ou d'une entreprise privée, dans le cadre d'un contrat conclu entre elle et une personne publique visant à valoriser des travaux de recherche scientifique.

Les expertises ou consultations effectuées au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ou d'une entreprise privée peuvent être exercées par l'agent à titre accessoire, sous le régime de l'auto-entrepreneur ou non, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur.

Formation

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, une activité d'enseignement ou de formation.

Demande d'autorisation d'exercer une activité accessoire

Un agent peut exercer une ou plusieurs activités accessoires (lucratives ou non) à son activité principale dans la fonction publique dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et sans incidence sur le fonctionnement du service public.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire doit en demander l'autorisation par écrit à son administration.

3. Activité ou mission d'intérêt général, bénévolat

Bénévolat

Un agent peut librement exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées à but non lucratif.

Activité ou mission d'intérêt général

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, les activités suivantes :

- activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif ;
- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un État étranger.

Demande d'autorisation d'exercer une activité accessoire

Un agent peut exercer une ou plusieurs activités accessoires (lucratives ou non) à son activité principale dans la fonction publique dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et sans incidence sur le fonctionnement du service public.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire doit en demander l'autorisation par écrit à son administration.

4. Aidant familial, petits travaux chez des particuliers

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, les activités suivantes :

- aide à domicile à un ascendant, un descendant, à l'époux, au partenaire pacsé ou au concubin ;
- travaux de faible importance chez des particuliers.

Un agent peut exercer une ou plusieurs activités accessoires (lucratives ou non) à son activité principale dans la fonction publique dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et sans incidence sur le fonctionnement du service public.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.

5. Activité à caractère sportif ou culturel

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, une activité à caractère sportif ou culturel, y compris l'encadrement et l'animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire.

Un agent peut exercer une ou plusieurs activités accessoires (lucratives ou non) à son activité principale dans la fonction publique dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et sans incidence sur le fonctionnement du service public.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.

6. Activité agricole

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, une activité agricole dans une exploitation constituée ou non en société civile ou commerciale.

Un agent peut exercer une ou plusieurs activités accessoires (lucratives ou non) à son activité principale dans la fonction publique dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et sans incidence sur le fonctionnement du service public.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.

7. Recenseur, contrat "vendanges", syndic de copropriété

Un agent peut librement exercer les activités suivantes :

- activité d'agent recenseur ;
- contrat vendanges de droit privé d'un mois maximum ;
- fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle il est propriétaire.

8. Création d'œuvres de l'esprit

Un agent peut librement produire des œuvres de l'esprit à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels.

Sont notamment considérés comme œuvres de l'esprit :

- les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ;
- les conférences, allocutions, sermons, plaidoiries et autres œuvres de même nature ;
- les œuvres dramatiques ou dramatico-musicales ;
- les œuvres chorégraphiques, les numéros et tours de cirque, les pantomimes ;
- les compositions musicales ;
- les œuvres cinématographiques ;
- les œuvres de dessin, de peinture, d'architecture, de sculpture, de gravure, de lithographie ;
- les œuvres graphiques et typographiques ;
- les œuvres photographiques ;
- les œuvres des arts appliqués ;
- les illustrations, les cartes géographiques ;
- les plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences ;
- les logiciels ;
- les créations des industries saisonnières de l'habillement et de la parure.

ANNEXE

Obligations particulières s'imposant aux personnels de police :

Outre le respect des règles générales, le statut spécial prévu par le décret du 9 mai 1995 impose des obligations particulières aux policiers, qui, tout comme leurs conjoints ou concubins, ne peuvent exercer une activité de nature à jeter le discrédit sur la fonction ou à créer une équivoque préjudiciable à celle-ci (article 29 et suivants).

L'ensemble des agents exerçant leurs missions au sein de la police nationale, quel que soit leur statut, est également soumis au code de déontologie de la police nationale entré en vigueur en 2014, qui leur impose d'être loyaux envers les institutions républicaines ainsi que de se montrer intègres, impartiaux et dignes en toutes circonstances.

Ces différents textes restreignent les possibilités dont disposent les agents de la police nationale d'exercer une activité professionnelle accessoire.

Cf. art. R. 434-13 du code de déontologie– « Non cumul d'activité : Le policier ou le gendarme se consacre à sa mission. Il ne peut exercer une activité privée lucrative que dans les cas et les conditions définis pour chacun d'eux par les lois et règlements. »

Activités autorisées

- détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y rapportent, sauf cas particuliers pouvant entraîner un conflit d'intérêt,
- gérer son patrimoine (exemple : louer un bien),
- créer des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques, etc) à condition de respecter les règles relatives à la déontologie policière (devoirs de réserve et de dignité) et à la condition qu'il s'agisse d'une réelle production artistique,
- exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif.

Activités interdites d'office

- participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- prestations de consultations, d'expertises ainsi que de plaidoiries en justice dans des litiges intéressant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique),
- prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance,
- création ou reprise d'entreprise si l'agent travaille à temps plein sur un poste à temps complet,
- cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Activités pouvant être exercées sur autorisation de l'administration

Création ou reprise d'une entreprise

Conditions à respecter	Formalisme de la demande
<ul style="list-style-type: none">• adresser une demande écrite à l'autorité hiérarchique 3 mois au moins avant la date envisagée pour cette activité,• accomplir un service à temps partiel au moins égal à un mi-temps,• durée maximale de 2 ans,• possibilité de renouvellement d'1 an après nouvelle demande (déposée un mois avant expiration de la 1^{ère} période), sans la saisine de la commission. <p>L'autorité compétente peut s'opposer au cumul d'activités en cas :</p> <ul style="list-style-type: none">* d'informations erronées ou* d'incompatibilité avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.	<ul style="list-style-type: none">• saisine dématérialisée de la commission de déontologie par l'autorité compétente dans un délai de 15 jours à c/ de la date de réception• avis préalable de la commission de déontologie de la fonction publique• décision de l'administration au vu de l'avis rendu, dans le délai maximal de 2 mois, par la commission.

Activités pouvant être exercées sur autorisation de l'administration

Exercice d'une activité à titre accessoire, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé

Conditions à respecter	Formalisme de la demande
<ul style="list-style-type: none">• nombre d'heures ou rémunération liée à l'activité non précisé par la loi,• un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires,• l'activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne doit pas être effectuée en méconnaissance de l'article 432-12 du code pénal. (prise illégale d'intérêts). <p>Liste des activités susceptibles d'être autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none">- activités de services à la personne,- vente de biens fabriqués par l'agent,- expertises ou consultations auprès d'une structure privée (sauf si la prestation s'exerce contre une personne publique),- enseignement et formation,- activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire,-travaux de faible importance chez des particuliers,- activité agricole dans une exploitation agricole non constituée en société ou constituée sous forme de société civile ou commerciale,- activité de conjoint collaborateur (époux/se ou partenaire de pacs) dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,- aide à domicile à un ascendant, un descendant, à l'époux, au partenaire- activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif,- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée. <p>L'autorité compétente peut s'opposer à la poursuite d'une activité accessoire, en cas :</p> <ul style="list-style-type: none">* d'intérêt du service* d'informations erronées ou* d'absence de caractère accessoire.	<ul style="list-style-type: none">• subordonné à la présentation d'une demande écrite* et à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé,• notification de la réponse par l'autorité compétente dans le délai d'un mois pouvant comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques ainsi que le fonctionnement normal du service,• l'absence de réponse vaut rejet . <p><i>nota : l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre</i></p>



8ème partie

la rémunération

Mémo Fiche 49 La rémunération



La rémunération des fonctionnaires est définie par **l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983**. Il dispose que les fonctionnaires ont droit, **après service fait**, à une rémunération comprenant :

- Le traitement
- L'indemnité de résidence,
- Le supplément familial de traitement
- Les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

Enfin, une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) a été instaurée.

a) Le traitement

Calcul du traitement brut :

En application de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983, le traitement annuel brut du fonctionnaire est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu auquel il a été nommé selon la formule suivante :

$T = (Im \times \text{valeur point d'indice})$, dans laquelle Im est égal à l'indice majoré dont est doté le fonctionnaire et la valeur du point d'indice (soit 4,6860 au 1er février 2017).

Le ministre de l'action et des comptes publics, Gérard Darmanin, a annoncé le 30 juin 2017 qu'il n'y aurait pas de nouvelle hausse du point d'indice des fonctionnaires. Celui-ci devrait donc rester le même en 2018, et probablement les années suivantes.

b) L'indemnité de résidence

Les modalités d'attribution de l'indemnité de résidence sont fixées par l'article 9 du décret du 24 octobre 1985.

Le montant de l'indemnité auquel a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où il exerce ses fonctions.

Il existe trois zones d'indemnité : 9 zone 1, taux à 3 % 9 zone 2, taux à 1 % 9 zone 3, taux à 0 %

Le dernier classement des communes dans les trois zones a été fixé par circulaire FP/7 n°1996 2B n° 00-1235 du 12 mars 2001.

Le montant minimum de l'indemnité de résidence perçu par un agent exerçant ses fonctions en 1^{re} ou 2^{ème} zone est celui afférent à l'indice majoré 298.

c) Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

Les règles de liquidation du SFT sont fixées par les articles 10 à 12 du décret du 24 octobre 1985.

Le SFT comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement brut qui varient en fonction du nombre d'enfants à charge.

La partie variable ne peut être inférieure à celle afférente à l'indice majoré 449, ni supérieure à celle afférente à l'indice majoré 717.

Quelques exemples :

- Pour un enfant, le SFT s'élève à 2,29 € par mois au 1^{er} février 2007 ;
- Pour deux enfants, l'élément fixe se monte à 10,67 € mensuels, plus 3 % du traitement mensuel (avec un montant plancher de 71,75 € et un montant plafond de 108,20 €) ;
- Pour trois enfants, l'élément fixe se monte à 15,24 € mensuels, plus 8 % du traitement mensuel (avec un montant plancher de 178,11 € et un montant plafond de 275,33 €) ; - Par enfant supplémentaire, il se monte à 4, € mensuels, plus 6 % du traitement mensuel (avec un montant plancher de 126,72 € et un montant plafond de 199,63 €).

d) Les indemnités

En complément de leur traitement, les fonctionnaires peuvent percevoir différentes primes ou indemnités parmi lesquelles il convient de mentionner plus particulièrement :

La nouvelle bonification indiciaire - NBI, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires - IHTS, les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires - IFTS, les indemnités de sujétions spéciales, etc...

• La nouvelle bonification indiciaire

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) a été instituée, à la suite du protocole d'accord conclu le 9 février 1990 sur la rénovation de la grille des classifications et des rémunérations des trois fonctions publiques, par la loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiée.

Elle est attachée à certains emplois impliquant l'exercice d'une responsabilité ou la mise en œuvre d'une technicité particulière.

Elle cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit. Seuls les fonctionnaires sont éligibles à la NBI et non les agents contractuels. En vertu des textes, la NBI s'échelonne : - pour les emplois du niveau de la catégorie A, de 20 à 50 points majorés ; - pour les emplois du niveau de la catégorie B, de 10 à 30 points majorés ; - pour les emplois du niveau de la catégorie C, de 10 à 20 points majorés.

Toutefois, la NBI est attribuée en fonction de l'emploi occupé et non en fonction de la catégorie de l'agent qui l'occupe. Un agent de catégorie C peut ainsi se voir attribuer une NBI supérieure à 20 points.

• Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Depuis l'entrée en vigueur, le 1er janvier 2002, du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, les horaires de travail des agents sont définis à l'intérieur de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les heures supplémentaires sont donc celles qui interviennent, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires du cycle.

Le versement des indemnités horaires est subordonné à la mise en œuvre, par l'employeur, de moyens de contrôle automatisés permettant de comptabiliser les heures supplémentaires.

Il faut également que les agents exercent des fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

La liste des personnels répondant à ces conditions est fixée par arrêtés conjoints qui peuvent concerner :

- les fonctionnaires de catégorie C
- les fonctionnaires de catégorie B dont la rémunération est, au plus, égale à l'indice brut 380,
- le cas échéant, les fonctionnaires de catégorie B dont la rémunération est supérieure à l'indice brut 380,
- les agents non titulaires de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires précités.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée en tout ou partie, sous la forme de repos compensateur. A défaut d'une compensation sous forme d'un repos compensateur, l'heure supplémentaire est indemnisée. Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice détenu par l'agent.

e) Les retenues

Cotisations sociales Cotisation d'assurance vieillesse (retenue pour pension) :

Le taux de la cotisation retraite à la charge des fonctionnaires passe de 9,54 % à 9,94 % au 1er janvier 2016 (art. 11 du décret n° 2014-1531 du 17 décembre 2014).

Des règles particulières de calcul s'appliquent pour les fonctionnaires travaillant à temps partiel ayant choisi de cotiser sur la base d'un temps plein.

Cotisation de retraite additionnelle sur les primes

La cotisation de retraite additionnelle sur les primes est prélevée depuis le 1er janvier 2005. Elle est égale à 5 % de l'ensemble des éléments de rémunération non pris en compte pour le calcul de la retraite de base, dans la limite de 20 % du traitement indiciaire brut annuel.

Contribution exceptionnelle de solidarité

La contribution exceptionnelle de solidarité représente 1 % de la rémunération nette globale, accessoires de traitement compris. **SUPPRIMEE !**

Cette contribution ne s'appliquait qu'à la partie de la rémunération inférieure à quatre fois le plafond de la Sécurité sociale soit 11 436 € par mois depuis le 1er janvier 2009.

En étaient exonérés les fonctionnaires dont la rémunération mensuelle nette était inférieure au montant du traitement mensuel correspondant à l'indice majoré 290 (soit 1 325,48 € depuis le 1er octobre 2008).



La CSG

En application de la **loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017** de financement de la sécurité sociale pour 2018 **le taux de la contribution sociale généralisée applicable à compter du 1er janvier 2018 augmente de 1,7 point et s'élève à 9,2% d'une assiette égale à 98,25% de la rémunération brute globale des agents publics.**

Cette augmentation s'applique sur la partie déductible de la CSG.

Le gouvernement a simultanément décidé de **compenser l'impact de la hausse de la CSG** sur la rémunération des agents publics.

Cette compensation se traduit par deux mesures :

- La suppression, à compter du 1er janvier 2018, de la contribution exceptionnelle de solidarité (CES) au taux de 1 %, par parallélisme avec l'exonération de la contribution salariale d'assurance chômage dans le secteur privé (article 112 de la loi du 30 décembre 2017 de finances pour 2018) ;

- La création d'une **indemnité compensatrice** versée aux agents publics civils relevant des trois versants de la fonction publique, dont les **modalités de calcul varient notamment selon la date d'entrée dans la fonction publique et le régime de cotisation applicable aux agents concernés** (article 113 de la loi du 30 décembre 2017 de finances pour 2018).

Sont ainsi (notamment) concernés :

- les fonctionnaires, stagiaires et titulaires¹ et les élèves fonctionnaires ;
- les contractuels de droit public, y compris ceux recrutés par des établissements publics industriels et commerciaux et des groupements d'intérêt public ;
- les magistrats de l'ordre judiciaire ;
- les militaires ;
- les ouvriers de l'Etat ;

Sont en revanche (notamment) exclus du champ d'application de l'indemnité compensatrice :

- les contractuels de droit privé (dont les apprentis et les emplois aidés), pour lesquels la hausse de la CSG est en tout état de cause compensée par la suppression de la cotisation salariale maladie et la baisse puis l'exonération totale de la contribution salariale chômage en 2018 ;
- les personnels de droit privé ou sous statut parapublic relevant des entreprises publiques ;
- les demandeurs d'emplois indemnisés par l'administration.

Les agents publics recrutés ou réintégrés à compter du 1er janvier 2018 ne bénéficient pas de l'indemnité compensatrice **lorsqu'ils sont affiliés au régime général de la sécurité sociale au titre des prestations en espèces de l'assurance maladie**. Ces agents, à l'instar des agents contractuels de droit privé, bénéficient en effet de la suppression de la cotisation maladie et, le cas échéant, de la baisse

puis l'exonération totale de la contribution chômage en 2018 ou de la suppression de la CES.

La rémunération des « vacataires », collaborateurs occasionnels du service public et autres intervenants ponctuels (magistrats honoraires) ne correspond en principe pas à une activité principale, par conséquent, ils ne bénéficient pas à ce titre de l'indemnité.

Enfin, **les agents publics non assujettis à la CSG ne bénéficient pas de cette indemnité.** *Tel est notamment le cas des agents publics en poste à Mayotte ou dans les collectivités d'outre-mer exonérées de CSG (Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Nouvelle-Calédonie et Saint-Pierre-et-Miquelon) et des agents publics non-résidents fiscaux (ex : agents transfrontaliers, personnels en poste à l'étranger imposés dans l'Etat de service).*

Le versement de l'indemnité est obligatoire

L'indemnité compensatrice est obligatoirement versée à chaque agent public bénéficiaire, conformément aux dispositions de l'article 113 de la loi de finances pour 2018.

L'indemnité est due à l'agent bénéficiaire dès le premier jour travaillé et cesse d'être versée à l'occasion de la fin de la relation de travail, dans les mêmes conditions que les autres éléments de rémunération de l'intéressé.

Cette indemnité, qui fait l'objet d'une **rubrique dédiée sur le bulletin de paie**, se cumule donc avec l'ensemble des primes et indemnités versées à l'agent public.

L'indemnité compensatrice n'est pas versée en cas de mise en œuvre de retenues sur la rémunération de l'agent public (ex : **absence de service fait, transmission tardive des arrêts maladie**, etc.).

SITUATIONS PARTICULIERES ENTRAINANT L'EVOLUTION DU MONTANT DE L'INDEMNITE COMPENSATRICE

- 1) Modification de la quotité de travail de l'agent :** en cas de modification de la quotité de travail, à la hausse ou à la baisse, le montant de l'indemnité compensatrice versé à l'agent est **actualisé** à compter de la date de l'évènement. Ce montant évolue alors dans les mêmes proportions que le traitement de l'agent.

*Exemple : une secrétaire administrative qui exerce ses fonctions à temps partiel à 80% depuis 2016 perçoit, à compter du 1er janvier 2018, une indemnité compensatrice de 20 €. Au 1er mai 2018, selon les cas : 1. Elle augmente sa quotité de travail à 90 %. L'indemnité sera calculée comme suit (en tenant compte de la sur-rémunération du temps partiel de 80% et de 90%) : $20\text{€}/85,7\%*91,4\%= 21,33 \text{€}$. Elle est placée en congé de maternité. Durant cette période, son traitement est rétabli au niveau de celui perçu pour des fonctions à temps plein. L'indemnité sera calculée comme suit : $20/85,7\%*100\% = 23,34 \text{€}$. 3. Elle bénéficie d'un temps partiel sur autorisation de 50%. L'indemnité sera calculée comme suit : $20\text{€}/85,7\%*50\%=11,67 \text{€}$.*

- 2) Congés pour raison de santé :** dans ces situations, le montant de l'indemnité compensatrice versé à l'agent évolue également, à la hausse ou à la baisse, **dans les mêmes proportions que le traitement.**

*Exemple : un agent perçoit depuis le 1er janvier 2018 une indemnité compensatrice de 25 € : • Cet agent est placé en congé longue maladie à compter du 1er mars 2018. A partir du 1er mars 2019, cet agent est rémunéré à demi-traitement, l'indemnité compensatrice est proratisée dans les mêmes proportions et est donc fixée à 12,50 € ($25\text{€}*50\%$). • Au 1er juin 2019, cet agent est autorisé à reprendre son activité à temps plein. Le montant de l'indemnité compensatrice versée à compter de cette date est rétabli à 25 €.*

MODALITES DU REEXAMEN PREVU EN JANVIER 2019

Le montant de l'indemnité compensatrice peut faire l'objet d'un ajustement au 1er janvier 2019, **sous réserve qu'il soit plus favorable à l'agent.**

Seuls les agents publics nommés ou recrutés avant le 1er janvier 2018 peuvent bénéficier de cette actualisation.

Lorsqu'au 1er janvier 2019 l'agent public n'est temporairement plus rémunéré par l'employeur en cette qualité (ex : disponibilité, congé parental etc.), le réexamen du montant de l'indemnité compensatrice est réalisé lors du **retour de l'agent.**

Ce réexamen permet de tenir compte des effets sur la rémunération de l'agent, et par conséquent sur le montant de l'indemnité compensatrice, des avancements d'échelon et de grade, des promotions de corps et de cadres d'emplois ou encore de l'évolution du montant des primes.

Si la différence entre la rémunération brute annuelle 2018 et la rémunération brute annuelle 2017 est positive, le montant de l'indemnité compensatrice à compter du 1er janvier 2019 est déterminé en application de la formule suivante :

$$\frac{\text{(Rémunération brute annuelle 2018 / Rémunération brute annuelle 2017)}}{\text{Montant initial de l'indemnité 2018}}$$

Exemples :

Un adjoint administratif principal (échelle C3) exerçant en Île-de-France ayant perçu une rémunération brute annuelle 2017 de 23 500 € et bénéficiant d'une indemnité compensatrice de 17 € par mois depuis le 1er janvier 2018 :

- Cet agent bénéficie d'un avancement d'échelon à compter du 1er avril 2018 (passage de l'IB 388 à l'IB 404) ainsi qu'une revalorisation indemnitaire de 50 € par mois suite à une mutation effective en juin 2017. Sa rémunération brute 2018 s'établit ainsi à 25 200 €. Le montant actualisé de l'indemnité compensatrice est de 18,23 € par mois. $(25\ 200/23\ 500) * 17 = 18.23$ €.*
- Suite à une mobilité dans une autre région à compter du 1er février 2018, l'indemnité de résidence perçue par l'agent est réduite de 3 à 0 %. Sa rémunération brute 2018 s'établit à 23 200 € et est inférieure à celle perçue en 2017. Le montant de l'indemnité compensatrice versée à l'agent n'évolue pas.*

Mémo Fiche 49-2 La rémunération des contractuels



1. La composition des éléments de la rémunération

Chaque administration est libre de définir les conditions de rémunération de ses contractuels. Le juge a en effet statué qu'aucune disposition et aucun principe ne faisaient obligation de rémunérer les agents contractuels sur la base d'un indice de la fonction publique.

A ainsi été jugée légale la rémunération fixée de manière globale et forfaitaire, sans référence à un indice, dès lors qu'elle pouvait être considérée comme englobant l'ensemble des éléments prévus par la loi.

L'administration peut donc choisir entre :

- une rémunération, composée des mêmes éléments que celle attribuée aux autres agents publics, calculée par référence à un **indice de traitement** de la fonction publique, complétée du versement de l'indemnité de résidence et le cas échéant du supplément familial de traitement (SFT) ;
- une rémunération correspondant à un **montant global et forfaitaire**, exprimée en euros, sans référence à un indice de la fonction publique.

Sur la référence à un indice

Les agents contractuels ne sont généralement pas « classés » dans des échelles indiciaires. Celles-ci concernent en effet des corps, auxquels n'appartiennent pas les agents contractuels, qui ne sont pas titulaires d'un grade

Lorsque la rémunération est définie par référence à un indice, il est souhaitable de distinguer dans la rémunération, une part indiciaire et une part de rémunération accessoire, ceci favorisant la comparaison avec la rémunération des fonctionnaires et évitant des biais lors de l'application de règles de classement dans un corps de fonctionnaires.

Sur le versement de primes

Une administration est libre, en droit, de décider ou non de l'attribution de primes à ses contractuels. Le versement de primes, lorsqu'il n'est pas obligatoirement prévu par un texte législatif ou réglementaire, reste une possibilité, confirmée, à de nombreuses reprises, par le Conseil d'État.

Le Conseil d'État, dans un avis rendu le 30 janvier 1997, précise ainsi que « la circonstance que le régime applicable à certaines catégories de contractuels est défini par des textes réglementaires ne fait pas obstacle, à ce que dans le silence de ces textes, certains éléments de la situation de ces agents soient fixés par les stipulations de leurs contrats ». Une jurisprudence plus récente est venue confirmer cette position (CE, n°312446, du 23 mars 2009).

La modulation des primes en fonction de la manière de servir, peut enfin être prévue, en particulier lorsqu'une telle modulation s'applique aux fonctionnaires exerçant des fonctions analogues à celles confiées à l'agent contractuel.

2. La détermination du niveau de rémunération

Les **principaux critères devant être utilisés pour fixer, au cas par cas, le niveau de rémunération d'un agent contractuel sont précisés** par le décret du 17 janvier 1986. Ces critères correspondent à ceux qui ont été progressivement admis par la jurisprudence administrative.

Les agents contractuels n'étant pas placés dans une situation analogue à celle du fonctionnaire, l'administration a le pouvoir de fixer au vu de ces critères, leur rémunération. Dans ces conditions, l'autorité administrative peut être conduite à fixer la rémunération d'un agent contractuel à un niveau supérieur ou inférieur à celui qu'il percevait dans un emploi précédent, qu'il soit public ou privé. Par suite, le contractant est libre d'accepter ou non les conditions de rémunération proposées.

3. La rémunération ainsi fixée doit être tout d'abord en rapport avec l'emploi occupé

La fixation de la rémunération conduit à prendre en considération la responsabilité et/ou la technicité particulière de l'emploi occupé. La prise en compte des fonctions englobe les sujétions attachées à un poste.

La notion de qualification permet de moduler la rémunération au vu du niveau des qualifications requises pour l'exercice des fonctions.

L'autorité administrative peut prendre comme référence la grille indiciaire du corps auquel correspondent les fonctions exercées, puis opérer des ajustements individuels en fonction du profil des agents, en prenant en compte, notamment des critères mentionnés au premier alinéa de l'article 1-3 tels que le diplôme ou l'expérience professionnelle.

Il est rappelé qu'en vertu d'un principe général du droit applicable à tout salarié (CE, 23 avr. 1982, n° 36851), la rémunération ne peut en tout état de cause être inférieure au SMIC. Le cas échéant, une indemnité différentielle doit être versée à l'agent afin d'assurer le respect de ce principe.

4. Comparaison avec la situation du fonctionnaire

La rémunération peut être fixée en référence à ce que devrait normalement percevoir un fonctionnaire exerçant les mêmes fonctions.

Ainsi, le Conseil d'État a précisé qu'il appartenait à l'administration « de fixer, au cas par cas, sous le contrôle du juge, la rémunération de ces agents en prenant en compte principalement la rémunération accordée aux titulaires qu'ils remplacent et, à titre accessoire, d'autres éléments tels que le niveau de diplôme et l'expérience professionnelle des non titulaires ainsi recrutés ».

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose que la rémunération soit limitée à celle correspondant au premier échelon du grade concerné.

L'employeur peut **prendre en compte des éléments tels que les diplômes ou l'expérience d'un agent contractuel remplaçant** pour le rémunérer par référence à un indice supérieur à celui du 1er échelon du grade détenu par le fonctionnaire remplacé. La rémunération peut donc être supérieure ou inférieure à celle de l'agent remplacé.

Les **agents recrutés pour faire face temporairement à la vacance d'un emploi** peuvent être rémunérés sur la base d'un indice supérieur au 1er échelon du grade concerné.

En revanche, une rémunération établie sur la base d'un indice élevé alors que l'agent contractuel **ne justifie pas d'une expérience professionnelle correspondant** à la détention de cet indice par un

fonctionnaire serait illégale et susceptible d'être annulée par le juge administratif. De manière générale, lorsqu'il est saisi, le juge vérifie l'absence d'erreur manifeste d'appréciation en référence à la rémunération des fonctionnaires placés dans une situation identique ou similaire.

5. L'évolution de la rémunération des agents contractuels de l'État

Le dernier alinéa de l'article 1-3 du décret du 17 janvier 1986 renvoie à la notion de « **réévaluation** » en lieu et place de celle de « réexamen » et étend le principe **d'une réévaluation périodique de la rémunération aux agents recrutés en contrats à durée déterminée.**

Jusqu'à la publication du décret du 3 novembre 2014, l'article 1-3 du décret du 17 janvier 1986 prévoyait uniquement le « réexamen de la rémunération des agents en CDI au minimum tous les trois ans, au vu notamment des résultats de leur évaluation ».

La rémunération des agents recrutés en CDD auprès du même employeur, pour occuper un emploi permanent de l'administration en application des articles 4 et 6 de la loi du 11 janvier 1984 doit désormais faire l'objet d'une « réévaluation » au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue.

Le Conseil d'État estime qu'une augmentation de la rémunération est possible dans la mesure où elle constitue la contrepartie d'une évolution des tâches, de la qualification ou de l'expérience professionnelle et que les augmentations sont possibles à la condition qu'elles n'interviennent pas à un rythme régulier prédéterminé et qui aurait pour conséquence de mettre en place un système de carrière au profit d'un agent non titulaire (CAA Douai du 20 octobre 2011, Préfet de la région Nord-Pas-de-Calais, req. n°10DA00144). Dans cet arrêt, le juge a considéré que le fait d'augmenter la rémunération d'un agent contractuel recruté sur besoin permanent au moment du renouvellement du contrat et en cours de contrat sur une période de 5 ans ne constitue pas un déroulement de carrière illégal.

La réévaluation de la rémunération des agents contractuels n'implique pas la mise en œuvre d'un déroulement automatique de carrière à l'instar de celle existant pour les fonctionnaires.

Si une augmentation de la rémunération est décidée, elle doit rester dans des proportions raisonnables et sera motivée par le changement d'un des critères de rémunération : par exemple des responsabilités plus importantes ou un accroissement de qualifications professionnelles de l'agent, lesquelles sont, le cas échéant, appréciées dans le cadre de l'entretien d'évaluation.

La réévaluation ne doit pas être excessive, sous peine de constituer une modification substantielle et, ainsi, de donner naissance à un nouveau contrat, avec toutes les conséquences qui en découlent.

Par ailleurs, ainsi qu'il l'a déjà été précisé, la réévaluation est désormais prévue pour les agents recrutés en CDD alors qu'auparavant elle était réservée aux seuls agents bénéficiant d'un CDI.

Mémo Fiche 49-1
Ce qui a changé sur le bulletin de paie
depuis le 1er janvier 2018



Textes de référence :

- Décret du 30 décembre 2010 portant relèvement du taux de cotisation des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat
- Circulaire du 15 janvier 2018 relative aux modalités de mise en œuvre de l'indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée (CSG) instituée par le décret n° 2017-1889 du 30 décembre 2017

Il y a eu une hausse de 1,7 point de la CSG, compensée par 2 mesures simultanées avec :

- la suppression d'une part de la contribution exceptionnelle de solidarité (CES) ;
- la création d'autre part d'une indemnité compensatrice versée aux agents publics des trois fonctions publiques.

En revanche, le taux des cotisations retraite a augmenté avec un taux qui est passé de 10,29 % en 2017 à 10,56 % en 2018, cette augmentation faisant suite au décret 2010-1749 du 30 décembre 2010 portant sur le relèvement annuel du taux de cotisation retraite jusqu'en 2020.

Comment est compensée la hausse de la CSG ?

1. Agents nommés avant le 1^{er} janvier 2018 :

Ils bénéficient d'une indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (intervenue à partir de janvier 2018) s'ils remplissent les 3 conditions suivantes :

- fonctionnaire (à temps complet ou à temps non complet) ou agent contractuel ;
- nommé ou recruté avant 2018 ;
- en poste et rémunéré au 31 décembre 2017.

Montant de l'indemnité

Le montant annuel brut de l'indemnité compensatrice est calculé de la manière suivante :

- La rémunération brute annuelle perçue en 2017 est multipliée par 1,6702 % ;
- il est déduit du montant ainsi obtenu, le montant annuel des cotisations payées en 2017 au titre de la contribution exceptionnelle de solidarité et, dans le cas d'un contractuel, au titre de la cotisation d'assurance maladie au régime général de sécurité sociale et au titre de la contribution à l'assurance chômage ;
- le résultat obtenu est multiplié par 1,1053.

La rémunération brute prise en compte comprend tous les éléments de rémunération (traitement indiciaire, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire, primes et indemnités, avantages en nature) à l'exception des remboursements de frais professionnels.

Si l'agent a été nommé, recruté ou réintégré au cours de l'année 2017, la rémunération brute prise en compte est calculée comme la rémunération brute équivalente à une année complète.

Au 1er janvier 2019, si la rémunération a progressé entre 2017 et 2018, le montant de l'indemnité compensatrice sera réévalué proportionnellement à cette progression selon la formule suivante :

Rémunération brute annuelle 2018 / Rémunération brute annuelle 2017) x Montant initial de l'indemnité 2018.

Cotisations salariales

L'indemnité compensatrice est soumise :

- à cotisation au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) si vous êtes fonctionnaire ;
- à cotisation maladie et retraite du régime général de la sécurité sociale et à l'Ircantec si vous êtes contractuel ou fonctionnaire territorial à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires ;
- à la CSG et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) que vous soyez fonctionnaire ou contractuel ;
- à l'assurance chômage jusqu'à son exonération totale prévue au 1er octobre 2018 si vous êtes contractuel auprès d'un employeur ayant adhéré au régime d'assurance chômage.

Versement

Un douzième du montant annuel net de l'indemnité est versé chaque mois. L'indemnité fait l'objet d'une rubrique dédiée sur le bulletin de paie.

Son montant est actualisé, à la hausse ou à la baisse, dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, en cas de passage à temps partiel ou d'absence pour raison de santé ayant un impact sur la rémunération.

En cas de changement d'employeur, le montant de l'indemnité est communiqué au nouvel employeur.

2. Agents nommés ou recrutés après le 1^{er} janvier 2018 :

- Agents concernés :

Ceux qui bénéficient d'une indemnité compensatrice de la hausse de la CSG s'ils sont fonctionnaires :

- à temps complet ;
- ou à temps non complet effectuant plus de 28 heures hebdomadaires.

- Agents exclus

N'ont pas le droit à l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG :

- fonctionnaire à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires ;
- ou agent contractuel.

En effet, ils bénéficient de la suppression de la cotisation maladie et, éventuellement, de la baisse puis l'exonération totale de la contribution chômage en 2018 ou de la suppression de la contribution exceptionnelle de solidarité.

Montant de l'indemnité

L'indemnité est un montant mensuel forfaitaire égal à la rémunération brute mensuelle, à la date de la réintégration, multipliée par 0,76 %. La rémunération mensuelle prise en compte est la 1^{re} rémunération versée au titre d'un mois complet.

La rémunération brute prise en compte comprend tous les éléments de rémunération (traitement indiciaire, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire, primes et indemnités, avantages en nature) à l'exception des remboursements de frais professionnels.

Cotisations salariales

L'indemnité compensatrice est soumise :

- à cotisation au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- à la CSG et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Versement

L'indemnité compensatrice nette est versée mensuellement. Elle fait l'objet d'une rubrique dédiée sur le bulletin de paie.

En cas de recrutement ou de nomination en cours de mois, elle est versée au prorata du nombre de jours calendaires de présence.

Son montant est actualisé, à la hausse ou à la baisse, dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, en cas de passage à temps partiel ou d'absence pour raison de santé ayant un impact sur la rémunération.

En cas de changement d'employeur, le montant de l'indemnité est communiqué au nouvel employeur.

Mémo Fiche 50 Le RIFSEEP



Références :

- 1- décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
- 2- arrêté du 20 mai 2014 (JO du 22 mai 2014, texte n°47, NOR: RDFF1409306A)
- 3- arrêté du 19 mars 2015 (JO du 31 mars 2015, texte n°49, NOR: RDFF1503471A)
- 4- arrêté du 3 juin 2015 (JO du 19 juin 2015, texte n°36, NOR: RDFF1509522A)
- 5- arrêté du 27 août 2015 (NOR: RDFF1519795A)
- 6- arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administration de l'État relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014- 513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État (NOR: INTA1530003A)
- 7- arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État (NOR: INTA1530019A)
- 8- arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (NOR: INTA1530018A)
- 9- circulaire NOR: RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

RIFSEEP ou **régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel**, est le nouvel outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique de l'Etat.

En effet, le système de primes était très complexe et fragmenté, ce qui nuisait à sa lisibilité mais également à la mobilité des fonctionnaires. Avant 2016, on comptait environ 1200 régimes indemnitaires différents dans la fonction publique d'Etat.

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) a donc pour objet de rationaliser et simplifier le paysage indemnitaire. Les modalités de mise en œuvre de ce nouveau régime indemnitaire sont définies dans la circulaire du 5 décembre 2014.

L'intégration des corps et emplois dans le nouveau dispositif se fait selon un mécanisme d'adhésion débuté en 2014, et qui s'achèvera en 2019.

Le RIFSEEP pour les personnels pouvant être en fonction dans le périmètre police :

- au corps des attachés d'administration de l'État,
4 groupes -
- au corps des secrétaires administratifs,
3 groupes -
- au corps des adjoints administratifs.
2 groupes

Aussi :

- au corps des adjoints techniques PN
- aux corps des techniques IOM (A, B et C)
- aux corps des SIC (A, B et C)

Le RIFSEEP

C'est le nouveau dispositif indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes, sans perte de rémunération pour les agents concernés. Il s'agit donc d'un régime indemnitaire composé de deux primes : d'une part, une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (**IFSE**), versée mensuellement, d'autre part, un complément indemnitaire annuel (**CIA**). Celles-ci sont cumulatives mais diffèrent dans leur objet comme dans leurs modalités de versement.

1. L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

L'IFSE constitue l'indemnité principale du RIFSEEP. Versée mensuellement, elle tend à valoriser l'exercice des fonctions. En principe, l'IFSE remplace toutes les primes existantes qui répondent aux mêmes objectifs. Les exceptions à cette règle de non-cumul, fixées par arrêté interministériel, sont limitées et répondent à des problématiques très spécifiques.

Fonctionnement de l'IFSE

Pour chaque corps bénéficiaire du RIFSEEP, un nombre limité de groupes de fonctions est déterminé. La répartition des postes entre les différents groupes de fonctions est décidée par chaque ministère et harmonisée au niveau interministériel.

Trois critères professionnels sont pris en compte :

- 1° L'encadrement, la coordination ou la conception ;
- 2° La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- 3° Les sujétions particulières et le degré d'exposition du poste.

Une fois chaque poste classé dans un de ces groupes , l'expérience professionnelle acquise par l'agent est également valorisée : approfondissement des savoir-faire, consolidation des connaissances pratiques,...

En combinant l'évolution des fonctions et la valorisation de l'expérience, le montant de l'IFSE peut ainsi évoluer à plusieurs occasions :

- ▶ en cas de mobilité au sein du même groupe de fonctions : la polyvalence pourra être valorisée au même titre que la spécialisation ;
- ▶ en cas de changement de groupe de fonctions ;
- ▶ en l'absence de changement de fonctions, pour tenir compte de l'expérience acquise : ce réexamen intervient au maximum 4 ans après la prise de poste ;
- ▶ en cas de changement de grade.

** voir tableaux en annexe*

Calcul du montant de l'IFSE

Au moment de l'adhésion au RIFSEEP, le montant de l'IFSE de chaque agent correspondra au moins à la somme des primes et indemnités perçues mensuellement et liées à l'exercice du fonctions ou à l'appartenance à un grade. Par la suite, ce montant pourra évoluer dans différents cas de figure.

La revalorisation du montant de l'IFSE

L'article 3 du décret n° 2014-513 prévoit que l'IFSE fait l'objet d'un réexamen en cas de changement de grade, de changement de poste et au moins tous les quatre ans. En application de ce décret, le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas une revalorisation automatique.

L'avancement d'échelon s'effectue sans incidence avec le montant indemnitaire versé aux agents.

Le montant total d'IFSE d'un agent ne peut excéder le plafond réglementaire applicable à son groupe de fonctions au sein de son corps et défini par arrêtés interministériels cités en référence.

En l'absence de revalorisation, le montant de l'IFSE de l'agent reste inchangé.

La demande de réexamen doit être lancée par le bureau des ressources humaines du service d'affectation qui accueille l'agent sur un nouveau poste. La décision de revalorisation ou de refus de revalorisation de l'IFSE doit être portée à la connaissance de l'agent par le service recruteur.

Les revalorisations prévues par l'instruction s'entendent pour un temps complet et sont des montants annuels bruts. Elles sont intégrées à l'IFSE des agents bénéficiaires qui remplissent les conditions de revalorisation, le RIFSEEP instituant un régime indemnitaire individualisé lié aux fonctions mais aussi au parcours professionnel.

Par exemple, un adjoint administratif en préfecture hors Île-de-France, classé dans le groupe 2, perçoit une IFSE annuelle brute de 4 217€. Il change de poste vers un emploi du groupe 2 et il remplit les conditions d'ancienneté. Son IFSE est alors majorée de 250€ brut annuel. A la date d'affectation sur son nouveau poste, son IFSE annuelle brute est donc de 4 467€.

Qu'est-ce qu'un groupe de fonctions ?

Le groupe de fonctions est la colonne vertébrale du nouveau dispositif indemnitaire : il s'agit de la définition de l'espace professionnel au sein duquel évolue l'agent.

A chaque groupe de fonctions correspond un plafond de primes annuel.

Le nombre de groupes de fonctions est déterminé au regard de la variété des missions propres à chaque corps. Il est toutefois limité, pour favoriser la lisibilité du dispositif.

Le groupe 1 est celui contenant les fonctions dont le niveau de responsabilités est le plus important.

Le classement des agents dans les groupes de fonctions

Pour chaque corps ayant adhéré au RIFSEEP est déterminé un nombre de groupes de fonctions au sein desquels les agents doivent être classés.

Selon les corps et catégories, le nombre de groupes de fonctions varie de deux à quatre. Le groupe 1 doit être réservé aux postes comportant le plus de responsabilités ou dont les fonctions sont les plus complexes et/ou exigeantes.

Le dernier groupe regroupe les agents occupant les fonctions les moins exposées ou les agents les moins expérimentés.

Tous les agents doivent être classés dans les groupes de fonctions selon les fonctions qu'ils occupent en tenant compte de leur expérience et de leur expertise, et en cohérence avec le grade détenu.

Les agents des services déconcentrés en Île-de-France et de la Préfecture de police de Paris sont classés selon les fonctions définies pour les services déconcentrés. En revanche, ils bénéficient des montants de revalorisation prévus pour l'administration centrale et les services déconcentrés en Île-de-France.

Quelques cas particuliers :

La mobilité entre administration centrale et services déconcentrés

Lorsqu'un agent, quelle que soit son administration d'origine, effectue une **mobilité** de l'administration centrale, d'un service déconcentré situé en Île-de-France ou d'une administration francilienne **vers un service déconcentré hors Île-de-France**, son montant d'IFSE est réduit de 33 %

A l'inverse, le montant d'IFSE est augmenté de 45 % lorsqu'un agent effectue une mobilité d'un service déconcentré hors Île-de-France vers l'administration centrale (ou un service déconcentré situé en Île-de-France).

Ce montant ne peut être inférieur au socle minimum garanti d'IFSE au sein du ministère de l'intérieur dont le montant est fixé par corps, groupe et périmètre d'affectation à l'annexe 4, ni supérieur aux plafonds réglementaires applicables au groupe d'IFSE concerné.

Par exemple, une secrétaire administrative de classe normale affectée en administration centrale au sein de la DRH effectue un changement de poste vers la préfecture du Finistère. Elle est classée au sein de la DRH dans le groupe 3 et son nouveau poste au sein de la préfecture est classé dans le groupe 3. Elle bénéficie à la DRH d'une IFSE de 7 652€. Elle remplit les conditions d'ancienneté dans son corps et sur son poste à la DRH ouvrant droit à revalorisation pour changement de poste.

Son IFSE sur son nouveau poste au sein de la préfecture du Finistère est alors calculée de la manière suivante :

$$7\,652\text{ €} \times 0,67 = 5\,126,84\text{ €}$$

$$5\,126,84\text{ €} + 400\text{ €} = 5\,526,84\text{ €}$$

Ce montant est supérieur au socle garanti pour le groupe 3 dans les services déconcentrés. L'IFSE est donc de 5 526,84 € sur son nouveau poste

La proratisation de l'IFSE en fonction de la quotité de travail

Les montants fixés par la présente instruction concernent des agents à temps plein. Il s'agit également de montants annuels bruts.

Lorsqu'un agent exerce ses fonctions à temps partiel, il convient de proratiser les montants d'IE en fonction de la quotité de travail, conformément aux dispositions du décret n° 82- 624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.

La promotion de corps

Un agent obtenant une promotion de corps est classé dans le groupe de fonctions de son nouveau corps au groupe le plus bas en attendant qu'après une mobilité fonctionnelle ou géographique il puisse être reclassé dans le groupe correspondant aux nouvelles fonctions qu'il occupe.

Il bénéficie alors du montant d'IFSE correspondant au socle indemnitaire garanti au sein de son nouveau corps.

Lorsqu'un agent possède un montant d'IFSE supérieur au socle indemnitaire garanti, il conserve le bénéfice de son montant d'IFSE, sans augmentation ni diminution.

Le détachement entrant et la mutation dans le cadre du CIGEM (corps interministériel des attachés d'administration)

Un fonctionnaire de la fonction publique d'Etat détaché dans l'un des corps concerné par la présente instruction ou muté dans le cadre du corps interministériel à gestion ministérielle (CJGEM) des attachés d'administration de l'Etat se voit attribuer un montant initial d'IFSE :

- égal au montant de l'IFSE perçu dans son ministère d'origine dans le respect des plafonds fixés par arrêtés cités en référence ;
- égal au socle indemnitaire garanti pour son corps si celui-ci est supérieur à l'IFSE
- perçu dans le ministère d'origine.

En cas de détachement d'un fonctionnaire de la fonction publique territoriale ou hospitalière, il convient d'attribuer un montant d'IFSE :

- égal au montant des primes de fonctions perçues dans son administration d'origine dans le respect des plafonds fixés par arrêtés cités en référence ;
- égal au socle indemnitaire garanti pour son corps d'accueil si celui-ci est supérieur aux primes de fonctions perçues dans l'administration d'origine.

L'agent doit fournir une fiche financière établie par son ministère d'origine dans son dossier de prise en charge. Par la suite, le montant d'IFSE évolue selon les mêmes modalités que pour les agents du ministère de l'intérieur.

La position normale d'activité (entrante)

Pour les agents en PNA au ministère de l'intérieur, les dispositions de la présente instruction s'appliquent.

Le groupe IFSE dont relève le poste occupé par l'agent accueilli en PNA est déterminé par le bureau RH compétent.

Le montant d'IFSE à attribuer à cet agent est :

- égal au montant de l'IFSE perçue dans son ministère d'origine dans le respect des plafonds fixés par arrêtés cités en référence ;
- égal au socle indemnitaire garanti pour son corps si celui-ci est supérieur à l'IFSE perçu dans le ministère d'origine.

L'agent doit fournir une fiche financière établie par son ministère d'origine dans son dossier de prise en charge. Par la suite, le montant d'IFSE évolue selon les mêmes modalités que pour les agents du ministère de l'intérieur.

La réintégration après un détachement sortant ou une PNA sortante

Dans le cadre d'une réintégration suite à un détachement sortant ou à une PNA sortante, l'agent a droit, a minima, au maintien de son montant d'IFSE attribué au ministère de l'intérieur avant son placement en détachement ou en PNA.

L'agent conserve le bénéfice du montant de primes versé par l'administration où il était détaché ou en PNA lorsque ce montant est supérieur à celui qui était le sien avant sa mobilité. Si l'agent ne bénéficiait pas de l'IFS pendant son détachement, seul le montant des primes ayant la même nature que l'IFSE pourra être maintenu.

Lors de sa réintégration l'agent bénéficie d'une revalorisation de son IFSE dans le cadre des modalités définies pour son corps :

- s'il réintègre le ministère sur un emploi d'un groupe supérieur à celui occupé préalablement à son placement en détachement ou en PNA ;
- s'il réintègre le ministère sur un emploi du même groupe que celui occupé préalablement à son placement en détachement ou en PNA.

Pour justifier de la durée passée sur le poste, le temps passé sur l'emploi correspond à la durée du détachement ou de la PNA.

Pour bénéficier de ces mesures, il est nécessaire que l'agent r'intègre son corps au sein du ministère de l'Intérieur et soit affecté sur un emploi du ministère de l'intérieur.

La mise à disposition sortante

L'agent mis à disposition auprès d'une autre administration est réputé occuper son emploi au sein du ministère de l'Intérieur ; la catégorisation de son emploi et son montant d'IFSE restent inchangés.

Les agents obtenant un changement de grade au cours de leur période de MAD sortante bénéficient de la revalorisation de leur montant d'IFSE correspondant à leur corps.

Le temps passé en MAD est pris en compte pour apprécier la durée effective sur l'emploi d'origine.

La mise en disponibilité, le congé parental, le congé de longue maladie et de longue durée, la reprise d'activité à temps partiel thérapeutique

Un agent placé dans l'une des situations suivantes a droit, a minima, au maintien de son régime indemnitaire **lors de sa réintégration** : mise en disponibilité, congé parental congé de longue maladie (CLM) et congé de longue durée (CLD).

A l'issue d'une période de mise en disponibilité, de congé parental, de CLM ou de CLD, l'agent réintégré dans son corps peut être réaffecté sur son emploi d'origine ou être affecté sur un nouvel emploi.

L'agent réaffecté sur son emploi d'origine bénéficie du maintien de son IFSE tel qu'il était avant sa mise hors du corps. Pour les situations antérieures au 1er janvier 2016, le maintien du régime indemnitaire tel qu'il était en vigueur au 31 décembre 2015 est garanti.

L'agent réaffecté sur un nouvel emploi peut bénéficier d'une revalorisation de son IFSE s'il remplit les conditions définies pour son corps.

Les agents qui n'étaient pas classés dans un groupe de fonctions avant leur placement en CLD sont classés dans le groupe correspondant aux fonctions qu'ils exercent à leur retour.

A l'issue d'un CLM ou CLD, en cas de reprise à temps partiel thérapeutique (au maximum 12 mois), l'agent réaffecté bénéficie d'un montant d'IFSE correspondant aux fonctions qu'il exerce à son retour et calculé au prorata de sa quotité de travail.

Au moment de sa reprise à temps plein, l'agent bénéficie d'un montant d'IFSE à taux plein correspondant aux fonctions qu'il occupe.

Le congé de maternité et le congé de paternité

Un agent placé en congé de maternité ou de paternité continue de percevoir pendant cette période le versement de son IFSE.

A l'issue de ce congé, lorsque l'agent est réaffecté de droit sur son emploi, sa situation indemnitaire demeure identique à celle dont il bénéficiait avant sa mise en congé.

2. Le complémentaire indemnitaire annuel

Cette seconde prime intégrée au RIFSEEP, facultative, permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.

Lorsqu'il est mis en œuvre, ce complément indemnitaire est versé annuellement, en une ou deux fractions.

Sont alors appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail.

La détermination du montant de ce complément indemnitaire est très simple : les attributions individuelles sont comprises entre 0 et 100% d'un montant maximal fixé par groupe de fonctions.

Pourquoi le complément indemnitaire est-il facultatif ?

Le complément indemnitaire est facultatif à plusieurs titres :

- Tout d'abord, certains employeurs peuvent décider, pour un corps donné, de ne pas mettre en œuvre ce complément indemnitaire. Dès lors, aucun agent relevant du corps en question ne le percevra.
- Ensuite, il est attribué afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent. Une insuffisance professionnelle peut donc justifier qu'il ne soit pas versé.
- Enfin, le complément indemnitaire est par nature exceptionnel, comme les actuels « bonus » ou « reliquats de fin de gestion ». Son versement n'est donc pas automatique.

TABLEAUX CLASSEMENTS EN GROUPE DE FONCTIONS (administratifs)

Nota : sont considérés dans le groupe administration centrale : les services déconcentrés d'île de France

Corps des adjoints administratifs en administration centrale

Groupe	Libellés de fonctions
1	<ul style="list-style-type: none">- Gestionnaire ayant des fonctions spécifiques et/ou complexes : nécessitant une compétence technique particulière et/ou peu répandue ;- Fonctions d'encadrement ;- Secrétaire de direction ou assimilé ayant des sujétions ;- Régisseur d'avance et de recette ;- Rédacteur, Instructeur confirmés.
2	<ul style="list-style-type: none">- Autre secrétaire ;- Autre gestionnaire ou assimilé ;- Rédacteur, Instructeur.

Corps des adjoints administratifs en services déconcentrés

Groupe	Libellés de fonctions
1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire ayant des fonctions spécifiques et/ou complexes : nécessitant une compétence technique particulière et/ou peu répandue ; - Fonctions d'encadrement ; - Agent d'accueil ayant des fonctions exposées et/ou complexes ayant cumulativement une ancienneté dans le corps d'au moins 5 ans et en poste-depuis au moins deux ans ; - Régisseur d'avance et de recette ; - Secrétaire ou assimilé ayant des sujétions et/ou des responsabilités particulières ; - Rédacteur, Instructeur, Chargé d'études confirmé.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Autre secrétaire ; - Autre gestionnaire ou assimilé ; - Autre agent d'accueil ; - Rédacteur, Instructeur, Chargé d'études.

Corps des secrétaires administratifs en administration centrale

Groupe	Libellés de fonctions
1	<ul style="list-style-type: none"> - Chef de section ; - Spécialiste ayant des fonctions spécifiques et/ou complexes : nécessitant une compétence technique particulière et/ou peu répandue ; - Secrétaire de direction ou assimilé ayant des sujétions ; - Régisseur d'avance et de recette.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Autres fonctions d'encadrement ; - Expert ; - Chargé de mission ; - Contrôleur de gestion ; - Traducteur ; - Responsable secrétariat de direction.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire ; - Instructeur, Rédacteur ; - Autre secrétariat ; - Assistant.

Corps des secrétaires administratifs en services déconcentrés

Groupe	Libellés de fonctions
1	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions d'encadrement importantes ou à forte exposition ; - Adjoint au chef de bureau supérieur ou égal à 10 agents et/ou à forte exposition ; - Secrétaire de direction ou assimilé ayant des sujétions ; Chef de secrétariat de cabinet ou de direction ; - Régisseur d'avance et de recette ; - Chef secrétariat Officier du Ministère Public.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions d'encadrement ; - Spécialiste ayant des fonctions spécifiques et/ou complexes : nécessitant une compétence technique particulière et/ou peu répandue ; - Contrôleur de gestion ; - Gestionnaire chargé de fonctions d'accueil ; - Chargé de mission.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire ; - Instructeur, Rédacteur ; - Autre secrétaire.

Corps attachés d'administration en Centrale

Groupe	Libellés de fonctions
1	<ul style="list-style-type: none"> - Emploi fonctionnel ; - Chef de bureau à forte exposition et/ou équipe importante (supérieure ou égale à 10 agents) ; - Chef de cabinet ; - Adjoint à un chef de département.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Autre chef de bureau ; - Chef de section de département ou de division ; - Secrétaire général adjoint ; - Adjoint à un chef de bureau ; - Chef de mission ou de section d'un département ; - Contrôleur de gestion ; - Chargé de mission auprès d'un sous-directeur ou ayant des fonctions nécessitant un niveau d'expertise ou de technicité important ou exigeant.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Autres fonctions d'encadrement ; - Rédacteur, Instructeur, Analyste, chargé de mission, d'études ou d'affaires confirmé.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Autre chargé de mission ; - Chargé de secteur ; - Assistant.

Corps attachés d'administration en services déconcentrés

Groupe	Libellés de fonctions
1	<ul style="list-style-type: none"> - Emploi fonctionnel ; - Directeur de préfecture.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Chef de bureau ; - Adjoint de directeur ou de chef de service ; - Chef de Service de Gestion Opérationnelle ; - Secrétaire Général de sous-préfecture sauf emploi fonctionnel ; - Chargé de mission ayant des fonctions nécessitant un niveau d'expertise ou de technicité important et exigeant ; - Chef de cabinet.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Autres fonctions d'encadrement ; - Rédacteur, Instructeur, Analyste, chargé de mission, d'études ou d'affaires confirmé.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Autre chargé de mission ; - Chargé de secteur ; - Assistant.

Revalorisations du RIFSEEP

Montants revalorisation en cas de mobilité

Avancement de grade



Corps des adjoints administratifs	Services déconcentrés	Administration centrale
AA D2/ D1 à AAP 2	150 €¹	700 €
AAP 2 à AAP 1	200 €	600 €
Corps des secrétaires administratifs	Services déconcentrés	Administration centrale
SACN à SACS	750 €	1 400 €
SACS à SACE	600 €	650 €
Corps des attachés d'administration	Services déconcentrés	Administration centrale
Attaché à Attaché principal	3 000 €	4 500 €
Attaché principal à Attaché HC ou CAIOM	2 500 €	2 500 €

Mobilité sur un emploi d'un groupe de fonctions supérieur

Pour bénéficier d'une revalorisation :

- une durée sur le poste précédent d'au moins 3 ans
- pas de revalorisation possible avant au moins 4 ans d'ancienneté dans le corps

Corps des adjoints administratifs	Services déconcentrés et administration centrale
Du groupe 2 à 1	600€
Corps des secrétaires administratifs	Services déconcentrés et administration centrale
Du groupe 3 à 2	800 €
Du groupe 2 à 1	1 000 €
Corps des attachés d'administration	Services déconcentrés et administration centrale
Du groupe 4 à 3	1 000 €
Du groupe 3 à 2	2 000 €
Du groupe 2 à 1	2 500 €

Mobilité vers un poste relevant d'un même groupe de fonction

Pour bénéficier d'une revalorisation :

- une durée sur le poste précédent d'au moins 3 ans
- pas de revalorisation possible avant au moins 4 ans d'ancienneté dans le corps

Corps des adjoints administratifs	Services déconcentrés et administration centrale
Au sein du groupe 2	250 €
Au sein du groupe 1	350 €
Corps des secrétaires administratifs	Services déconcentrés et administration centrale
Au sein du groupe 3	400 €
Au sein du groupe 2	500 €
Au sein du groupe 1	600 €
Corps des attachés d'administration	Services déconcentrés et administration centrale
Au sein du groupe 4	600 €
Au sein du groupe 3	1 000 €
Au sein du groupe 2	1 200 €
Au sein du groupe 1	1 500 €