



DETACHEMENT

Comment ça marche ?



02/07/2024

Le détachement permet à un fonctionnaire titulaire d'accéder provisoirement à un cadre d'emplois différent de celui dont il est titulaire, soit au sein de la fonction publique dont il est originaire (et même au sein de sa propre collectivité), soit au sein d'une autre fonction publique.

C'est un mode de recrutement provisoire (contrairement à l'intégration).

Tout détachement d'un fonctionnaire de la ville de Paris est prononcé par arrêté de la Maire, sur demande de l'agent et en accord avec l'administration d'accueil.

Il est soit de droit (exercer des fonctions de politiques, un mandat syndical, une scolarité...) ou soit sur autorisation.

La procédure

L'agent doit faire une demande écrite à l'UGD, **au moins 3 mois** avant la date de départ souhaitée en précisant **le lieu, la date, le poste et la durée du détachement**.

Hormis le cas d'un détachement de plein droit, le bureau de gestion de la DRH prend contact avec l'administration d'accueil pour vérifier les conditions du détachement (emploi, rémunération, cotisation retraite) et donne son accord sur le détachement.

En cas **d'accord, un arrêté** est donné à l'agent et à l'administration d'accueil.

L'administration peut refuser ce détachement pour raison de service, ou différer la date de départ.

La durée

Il est soit de courte durée, soit de longue durée.

Courte durée (6 mois maximum ou 1 an en cas de détachement à l'étranger), à l'issue du détachement, l'agent est réintégré d'office dans son emploi antérieur.

Longue durée (entre 6 mois et 5 ans) : le détachement est renouvelable par périodes maximales de 5 ans.

Il peut être interrompu avant la date prévue par l'agent, l'administration d'origine et l'administration d'accueil peuvent aussi à tout moment y mettre fin. A la fin des 5 ans, une proposition d'intégration doit être adressée au fonctionnaire. En cas de refus de l'agent, un renouvellement est possible pour 5 ans.

Les conséquences

Rémunération :

L'agent est payé par l'organisme d'accueil. L'agent détaché perçoit le traitement indiciaire correspondant à l'échelon sur lequel il a été dans son administration d'origine.

Avancement :

L'agent continue de bénéficier de ses droits à l'avancement (avancement d'échelon, de grade, de corps). L'administration d'origine doit répercuter un avancement obtenu dans l'administration d'accueil.

Evaluation :

L'agent est noté par l'administration d'accueil sur demande de l'administration d'origine (sauf en cas de détachement de courte durée).

temps partiel :

L'administration d'accueil est compétente pour attribuer le service à temps partiel mais doit en informer l'administration d'origine.

Congés maladie :

Ils sont délivrés par l'administration d'accueil.

Discipline :

Pour toute sanction disciplinaire, seule l'administration d'origine est compétente. Elle se prononce après demande de l'administration d'accueil.

Intégration, renouvellement, réintégration

l'intégration :

Elle est faite à la demande de l'agent à tout moment de son détachement. L'agent doit envoyer une demande écrite sollicitant son intégration.

Elle peut être aussi de droit après 5 ans en détachement (l'agent peut refuser et obtenir un renouvellement). Lorsque l'intégration est effective l'agent est alors radié de son corps d'origine, son dossier administratif est alors transmis à sa nouvelle administration.

Le renouvellement :

Le fonctionnaire peut demander le renouvellement son détachement à son administration d'origine et à son organisme d'accueil (3mois avant la fin), chaque année et ce pour une période comprise entre 1 à 5 ans renouvelable. Le nombre de renouvellement n'est pas limité.

la réintégration :

L'agent est réintégré dans son administration d'origine à la date d'expiration normale ou de façon anticipée.

Gestion des CA/RTT et CET

La **reprise des congés** par l'administration d'accueil **n'est pas obligatoire**, seul le transfert du CET vers une autre collectivité ou une administration l'est. Il est donc fortement recommandé à l'agent de **solder ses congés avant son départ**. Lors du départ de l'agent, une attestation du solde CET doit lui être donné et figurer dans le dossier administratif. Les jours de CET peuvent être rachetés par la collectivités d'accueil mais ce n'est pas une

Conseils du SUPAP

L'administration d'origine peut exiger de l'agent qu'il respecte un délai maximal de 3 mois avant son détachement. Son silence gardé pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation de cette demande.

Source: Décret n°86-68 du 13 janvier 1986

Décret n° 2020-714 du 11 juin 2020

Pour plus d'infos, n'hésitez pas à nous contacter:

Contactez-nous !

Au 06.29.12.02.48

ou par mail supapfsu.pe@gmail.com



Syndicat Unitaire des Personnels des Administrations Parisiennes

Petite Enfance

6, rue Pierre Gascar 75018 PARIS
Supapfsu.pe@gmail.com
 Tél : 06.29.12.02.48 Ligne directe : 01.44.70.12.82
 le blog : www.supap-fsu.org





DETACHEMENT

Comment ça marche ?



02/07/2024

Le détachement permet à un fonctionnaire titulaire d'accéder provisoirement à un cadre d'emplois différent de celui dont il est titulaire, soit au sein de la fonction publique dont il est originaire (et même au sein de sa propre collectivité), soit au sein d'une autre fonction publique.

C'est un mode de recrutement provisoire (contrairement à l'intégration).

Tout détachement d'un fonctionnaire de la ville de Paris est prononcé par arrêté de la Maire, sur demande de l'agent et en accord avec l'administration d'accueil.

Il est soit de droit (exercer des fonctions de politiques, un mandat syndical, une scolarité...) ou soit sur autorisation.

La procédure

L'agent doit faire une demande écrite à l'UGD, **au moins 3 mois** avant la date de départ souhaitée en précisant **le lieu, la date, le poste et la durée du détachement**.

Hormis le cas d'un détachement de plein droit, le bureau de gestion de la DRH prend contact avec l'administration d'accueil pour vérifier les conditions du détachement (emploi, rémunération, cotisation retraite) et donne son accord sur le détachement.

En cas **d'accord, un arrêté** est donné à l'agent et à l'administration d'accueil.

L'administration peut refuser ce détachement pour raison de service, ou différer la date de départ.

La durée

Il est soit de courte durée, soit de longue durée.

Courte durée (6 mois maximum ou 1 an en cas de détachement à l'étranger), à l'issue du détachement, l'agent est réintégré d'office dans son emploi antérieur.

Longue durée (entre 6 mois et 5 ans) : le détachement est renouvelable par périodes maximales de 5 ans.

Il peut être interrompu avant la date prévue par l'agent, l'administration d'origine et l'administration d'accueil peuvent aussi à tout moment y mettre fin. A la fin des 5 ans, une proposition d'intégration doit être adressée au fonctionnaire. En cas de refus de l'agent, un renouvellement est possible pour 5 ans.

Les conséquences

Rémunération :

L'agent est payé par l'organisme d'accueil. L'agent détaché perçoit le traitement indiciaire correspondant à l'échelon sur lequel il a été dans son administration d'origine.

Avancement :

L'agent continue de bénéficier de ses droits à l'avancement (avancement d'échelon, de grade, de corps). L'administration d'origine doit répercuter un avancement obtenu dans l'administration d'accueil.

Evaluation :

L'agent est noté par l'administration d'accueil sur demande de l'administration d'origine (sauf en cas de détachement de courte durée).

temps partiel :

L'administration d'accueil est compétente pour attribuer le service à temps partiel mais doit en informer l'administration d'origine.

Congés maladie :

Ils sont délivrés par l'administration d'accueil.

Discipline :

Pour toute sanction disciplinaire, seule l'administration d'origine est compétente. Elle se prononce après demande de l'administration d'accueil.

Intégration, renouvellement, réintégration

L'intégration :

Elle est faite à la demande de l'agent à tout moment de son détachement. L'agent doit envoyer une demande écrite sollicitant son intégration.

Elle peut être aussi de droit après 5 ans en détachement (l'agent peut refuser et obtenir un renouvellement). Lorsque l'intégration est effective l'agent est alors radié de son corps d'origine, son dossier administratif est alors transmis à sa nouvelle administration.

Le renouvellement :

Le fonctionnaire peut demander le renouvellement son détachement à son administration d'origine et à son organisme d'accueil (3mois avant la fin), chaque année et ce pour une période comprise entre 1 à 5 ans renouvelable. Le nombre de renouvellement n'est pas limité.

la réintégration :

L'agent est réintégré dans son administration d'origine à la date d'expiration normale ou de façon anticipée.

Gestion des CA/RTT et CET

La **reprise des congés** par l'administration d'accueil **n'est pas obligatoire**, seul le transfert du CET vers une autre collectivité ou une administration l'est. Il est donc fortement recommandé à l'agent de **solder ses congés avant son départ**. Lors du départ de l'agent, une attestation du solde CET doit lui être donné et figurer dans le dossier administratif. Les jours de CET peuvent être rachetés par la collectivités d'accueil mais ce n'est pas une

Conseils du SUPAP

L'administration d'origine peut exiger de l'agent qu'il respecte un délai maximal de 3 mois avant son détachement. Son silence garde pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation de cette demande.

Source: Décret n°86-68 du 13 janvier 1986

Décret n° 2020-714 du 11 juin 2020

Pour plus d'infos, n'hésitez pas à nous contacter:

Contactez-nous !

Au 06.29.12.02.48

ou par mail supapfsu.pe@gmail.com



Syndicat Unitaire des Personnels des Administrations Parisiennes

Petite Enfance

6, rue Pierre Gascar 75018 PARIS
Supapfsu.pe@gmail.com
 Tél : 06.29.12.02.48 Ligne directe : 01.44.70.12.82
 le blog : www.supap-fsu.org

