

DIEPAT/20-846-1189 du 16/03/2020

### **DETACHEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, ITRF ET MEDICO-SOCIAUX**

Références : Loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984 modifiée, Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié par le décret n°2011-541 du 17 mai 2011- Lignes directrices de gestion du 13 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n°10 du 14 novembre 2019, circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°844 du 2 mars 2020

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques), Messieurs les IA-DASEN, Mesdames et messieurs les personnels ATSS

Dossier suivi par : M.LAAYSSEL, chef du bureau 3.01 - tel : 04 41 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr, Mme CORDERO (gestion des AAE) - tel: 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, Mme SILVE (gestion des SAENES : A>H) - tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI (gestion des SAENES : I>Z) - tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme BIDEAU (gestion des ADJAENES : A>I) - tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN (gestion des ADJAENES : J>Z) - tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme ARZUR (gestion des personnels infirmiers) - tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr, Mme HEYDEL (gestion des médecins, ASS et CTSS), tel : 04 42 91 72 37 - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA (gestion des ATRF en EPLE), tel : 04 42 91 72 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS (gestion des ATRF hors EPLE), tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - secrétariat DIEPAT - tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

#### **ETAPE 1 : LA CANDIDATURE DE L'AGENT**

- L'agent prend connaissance d'un besoin ou d'une offre d'emploi dans une autre administration ou souhaite candidater de manière spontanée.
- L'agent doit adresser sa demande sous couvert du supérieur hiérarchique pour avis
- L'agent transmet sa demande de candidature aux services de la DIEPAT assortie de l'avis de son supérieur hiérarchique direct ainsi que la copie de l'offre d'emploi.
- Les services de la DIEPAT transmettent à l'agent l'avis de l'autorité hiérarchique sur sa candidature.

**Attention, en vertu de l'article 14 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, l'administration se réserve le droit d'émettre un avis défavorable pour des raisons liées à la nécessité de service hormis pour les détachements de droit (exercice d'un mandat syndical ou électif, accomplissement d'une période de stage préalable à la titularisation dans un corps de fonctionnaire**

**Le BOEN spécial du 22 novembre 2018 rappelle la nécessité de rechercher un équilibre entre les aspirations professionnelles des agents et une stabilité sur poste de 3 ans.**

## **ETAPE 2 : LA GESTION ADMINISTRATIVE DU DETACHEMENT**

- En cas de recrutement, l'agent demande à l'administration d'accueil de faire parvenir l'avis favorable de recrutement avec la date envisagée de prise de poste à son gestionnaire de la DIEPAT dans les meilleurs délais.
- Les services de la DIEPAT se rapprochent des services gestionnaires de l'administration d'accueil afin d'établir une date de prise de poste et de procéder aux transferts des différentes pièces administratives.

**Au niveau du calendrier du détachement, à partir de la notification de l'avis de recrutement, l'administration d'origine se réserve le droit d'instaurer un délai de préavis de 3 mois afin d'organiser l'activité de service et le remplacement de l'agent.**

- Les services de la DIEPAT procéderont à l'envoi de l'arrêté de détachement à l'administration d'accueil.
- L'administration d'accueil établira l'arrêté de prise en charge du détachement qui sera transmis aux gestionnaires de la DIEPAT.
- Le certificat de cessation de paiement achève la procédure administrative du détachement.

## **ETAPE 3 : LA FIN DU DETACHEMENT**

**1/ En cas de renouvellement de détachement**, l'agent effectue une demande de renouvellement de détachement à minima 3 mois avant la date de fin de détachement auprès des services gestionnaires de la DIEPAT. Cette demande doit être accompagnée de l'avis de l'administration d'accueil.

2/ A l'issue de la période de détachement, **si le détachement n'est pas renouvelé** l'agent est réintégré dans son corps et/ou cadre d'emplois d'origine à la **1ère vacance ou création d'emploi** dans un emploi correspondant à son grade. S'il n'y a pas d'emploi vacant correspondant à son grade, l'agent est alors maintenu en surnombre.

L'agent devra donc informer les services gestionnaires de la DIEPAT de sa position 3 mois avant la fin de sa période de détachement.

**3/ L'agent ou l'administration d'accueil souhaite anticiper la période de fin de détachement et mettre fin à la période.** Dans ce cas-là, l'agent est maintenu sur son poste au sein de son administration d'accueil jusqu'à la prochaine vacance de poste au sein de l'académie d'Aix Marseille.

**4/ Si le fonctionnaire souhaite intégrer son administration d'accueil.** L'agent effectue une demande d'intégration à son administration d'accueil qui sera transmise pour avis à l'académie d'Aix Marseille dans un second temps.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*