Les ressources du CDG 32

CARRIÈRES

Les positions statutaires

Fiche pratique

Les positions statutaires

A l'exception de la position d'activité, les différentes positions offrent la possibilité aux fonctionnaires d'organiser leur carrière en leur permettant de s'éloigner de leur administration d'origine avec un droit à réintégration.

Un agent ne peut être simultanément placé dans deux positions. Tout changement de position d'un fonctionnaire donne lieu à l'établissement d'un arrêté.

Hormis le congé parental, ces positions ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

I – Activité et la particularité de la mise à disposition

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

L'activité peut correspondre à l'exercice des fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.
Le fonctionnaire en activité a droit, après service fait, à sa rémunération. Il peut bénéficier de congés (congés annuels, de maladie, maternité, paternité, etc.) et d'autorisations spéciales d'absence. Il bénéficie d'un déroulement de carrière.

L'activité correspond à des services publics effectifs pour l'ancienneté (y compris pendant les congés, et pour les agents à temps partiel ou à temps non complet ; pour ces derniers si leur quotité du temps de travail est au moins égale à la moitié de la durée légale du travail, leur service ne sont pas proratisés et comptent comme un temps plein).

La mise à disposition du fonctionnaire est une particularité de la position d'activité.

Dans ce cas le fonctionnaire peut être mis à disposition d'une autre structure, contre remboursement de sa rémunération. Il conserve sa position d'activité.

II – Détachement

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. Il est prononcé sur la demande du fonctionnaire.
C'est une forme de **mobilité** des fonctionnaires au sein de la fonction publique dont ils relèvent (y compris au sein de leur propre collectivité) ou entre les trois fonctions publiques (Etat, hospitalière ou territoriale)

Le détachement est de courte durée (six mois maximums non renouvelable, sauf détachement dans un territoire d'outre-mer ou à l'étranger, ou la durée maximale est portée à un an) ou de longue durée (cinq ans maximum, renouvelable par périodes n'excédant pas cinq années, sauf mention contraire ci-dessous au 3.2).

Étapes à suivre :

1. **L'existence d'un emploi au tableau des effectifs de la collectivité d'accueil**

La nomination ne peut intervenir que pour pourvoir un emploi créé ou vacant au tableau des emplois de la collectivité (ou établissement). Il convient donc, le cas échéant, de créer l'emploi par délibération s'il s'agit d'un nouvel emploi.

2. **La déclaration de vacance/création d'emploi**

Toute création ou vacance d'emploi doit faire l'objet d'une déclaration au centre de gestion chargé de la publicité des offres d'emplois. Cette déclaration doit être préalable à la nomination.

3. **La demande de l'agent**

Le détachement est, dans tous les cas, prononcé après **demande écrite du fonctionnaire** adressée à l'autorité administrative d'origine.

4. **La décision**

Un arrêté de nomination par voie de détachement est pris par l'employeur public d'accueil**.**
Un arrêté de détachement est pris par l'employeur public d'origine**.**

III - Disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite » (L.514-1 du CGFP). Le fonctionnaire en disponibilité est toujours rattaché à son employeur, il met seulement sa carrière en suspens. Il ne perçoit aucune rémunération.

Depuis 2019, le fonctionnaire exerçant une activité professionnelle au cours d'une période de disponibilité conserve ses droits à l'avancement d'échelon ou de grade pendant une durée maximale de cinq ans, sur justificatifs et sous conditions d'heures exercées (art. L. 514-2 code général de la fonction publique) et (art. 25-1, 25-2 et 25-3 décr. n°86-68 du 13 janv. 1986).

Ce dispositif concerne les disponibilités accordées pour les motifs suivants (art. 25-1 décr. n°86-68 du 13 janv. 1986) :

- Études ou recherches présentant un intérêt général ;
- Convenances personnelles ;
- Créer ou reprise une entreprise ;
- Pour donner des soins à un enfant, au conjoint, à un ascendant ;
- Pour suivre son conjoint
- Pour élever un enfant de moins de 12 ans

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier de cette position qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet.

Les stagiaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de congés non rémunérés, équivalents à la disponibilité.

Les trois types de disponibilité :		
De droit	*Discrétionnaire*	*D'office*
Sur demande de l'agent, elle ne peut être refusée même pour des motifs liés à l'intérêt du service. Les motifs peuvent être : ➲ Pour élever un enfant de moins de 12 ans, ➲ Pour donner des soins à un enfant ou parent, ➲ Pour suivre son conjoint, ➲ Pour se rendre dans un département ou un territoire d'outre-mer, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. La durée est de 3 ans. Elle peut être renouvelée sans limitation tant que les conditions requises pour l'obtenir sont remplies.	Sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service. Il s'agit des motifs de : ➲ Convenances personnelles, La durée est de 10 ans maximum dans la carrière. Une demande de disponibilité peut l'être pour une durée de 5 ans, puis renouvelée (à compter du 06.12.2025, suppression de l'obligation de réintégration de 18 mois au bout de 5 ans de disponibilité par le décret n ° 2025-1169 du 05.12.2025) ; ➲ Création d'entreprise, la durée est de 2 ans maximum. ➲ Mener des études ou des recherches, la durée est de 3 ans, renouvelable 1 fois.	➲ Pour inaptitude physique, la durée est de 1 an maximum, renouvelable dans la limite de 3 ans ➲ Dans l'attente d'une réintégration, faute d'emploi vacant par exemple.

Étapes à suivre :

1. **Demande écrite du fonctionnaire**

Un courrier est adressé à l'employeur, précisant le type de disponibilité, la date d'effet souhaitée et la durée.

2. **Réponse de l'employeur**

L'Autorité territoriale peut exiger de l'agent qu'il « respecte un délai maximal de préavis de trois mois » à compter de la notification de la demande et la date souhaitée de mise en disponibilité. (Article L.511-3 du CGFP).

3. **La décision**

Un arrêté plaçant le fonctionnaire en disponibilité est rédigé.

IIII – Congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption (art. L. 515-1 code général de la fonction publique).
L'agent en congé parental doit se consacrer à l'éducation de son enfant.
Les périodes de congé parental vont de 2 à 6 mois renouvelables, jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.
Le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération, cependant, il peut bénéficier d'allocations versées par la CAF.
Le fonctionnaire en position de congé parental conserve ses droits à avancement à l'avancement d'échelon ou de grade pendant une durée maximale de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière (art. L. 515-8 code général de la fonction publique) et (art. 25-3 décr. n°86-68 du 13 janv. 1986).

Étapes à suivre :

1. Demande écrite du fonctionnaire

Un courrier est adressé à l'employeur, 2 mois avant le début du congé.

2. Réponse de l'employeur

Le congé est accordé de plein droit lorsque les conditions sont remplies. Seul le non-respect des conditions d'octroi peut entraîner un refus.

3. La décision

Un arrêté plaçant le fonctionnaire en congé parental est ensuite rédigé.