19/05/2022

LA MISE A DISPOSITION D'UN FONCTIONNAIRE

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire réputé occuper son emploi qui, demeurant dans son corps ou son cadre d'emplois d'origine, continue à percevoir la rémunération correspondante mais exerce ses fonctions hors de l'administration où il a vocation à servir.

Cf fiche actualité CDG du 20/05/2022 concernant le dispositif dérogatoire de mise à disposition des fonctionnaires auprès des associations et fondations.

I- Les agents pouvant être mis à disposition

La mise à disposition concerne les **fonctionnaires** qui sont en **position d'activité** au regard de leur collectivité d'origine. Seule la mise à disposition d'un agent fonctionnaire est évoquée dans cette circulaire.

Sont exclus de la mise à disposition :

- les agents stagiaires,
- les agents placés en position de détachement.

II- Les organismes susceptibles d'accueillir des fonctionnaires par la mise à disposition

La mise à disposition du fonctionnaire est possible auprès :

1° Des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, y compris ceux mentionnés à l'article L. 5 et des groupements dont ils sont membres ;
2° Des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
3° Des groupements d'intérêt public ;
4° Des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ;
5° Des organisations internationales intergouvernementales ;
6° D'une institution ou d'un organe de l'Union européenne ;
7° Des Etats étrangers, de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de ces Etats ou des Etats fédérés, à la condition que l'intéressé conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine

***Pour mémoire** : « le service public est défini comme une activité assurée ou assumée par une personne publique en vue d'un intérêt public ».*
C'est donc le domaine d'activité de l'organisme qui prime et non le statut juridique.

III- La durée et les modalités de la mise à disposition d'un fonctionnaire

1-Durée

La mise à disposition est prononcée pour **3 ans maximum** et peut être renouvelée sans limitation par périodes de 3 ans maximum

Le fonctionnaire mis à disposition d'une collectivité territoriale se voit proposer une mutation, un détachement ou une intégration directe **si les 3 conditions suivantes sont remplies** :

- Il est mis à disposition pour la totalité de son service
- Il est admis à poursuivre sa mise à disposition au-delà de 3 ans
- Il existe un cadre d'emplois de niveau comparable à son cadre d'emplois d'origine dans la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Le fonctionnaire qui accepte cette proposition continue d'exercer les mêmes fonctions.

2- Modalités

La mise à disposition ne peut avoir lieu que dans les conditions suivantes :
- **Elle doit recueillir l'accord du fonctionnaire ;**
- Elle doit être prévue par une **convention** conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil

Le fonctionnaire peut être mis à disposition **d'un ou plusieurs organismes pour tout ou partie de son temps** de service.

Un fonctionnaire peut être recruté pour être mis à disposition sur un emploi à temps non complet dans une collectivité autre que sa collectivité employeur.

Le fonctionnaire reste géré dans son cadre d'emplois d'origine.

À noter : Il n'est pas exigé que l'agent effectue des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable.

3- Rémunération et conditions de travail

Le fonctionnaire continue d'être rémunéré par sa collectivité d'origine.

Il peut percevoir un complément de rémunération par l'organisme d'accueil, selon les règles applicables aux personnels de l'organisme d'accueil.

Il peut également être indemnisé par l'organisme d'accueil des frais et sujétions auxquels il est soumis dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur dans cet organisme.

Le fonctionnaire est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de son service d'accueil.

4- Congés

Les congés annuels et bonifiés sont accordés par l'organisme d'accueil qui en informe l'administration d'origine.

Si le fonctionnaire est mis à disposition de plusieurs organismes, l'administration d'origine accorde les congés annuels après accord des organismes d'accueil.

En cas de désaccord de ces organismes, l'administration d'origine accorde les congés avec l'accord de l'organisme d'accueil qui emploie le fonctionnaire le plus longtemps.

Si 2 ou plusieurs organismes d'accueil emploient le fonctionnaire pour une durée identique, la décision de l'administration d'origine s'impose aux organismes d'accueil.

C'est également l'administration d'origine qui accorde les congés annuels et bonifiés quand le fonctionnaire est mis à disposition pour une quotité de travail égale ou inférieure au mi-temps.

Lorsque le fonctionnaire est mis à disposition d'un groupement d'intérêt public, l'administration d'origine accorde également les congés annuels et bonifiés.

Et dans tous les cas, c'est l'administration d'origine qui accorde les congés suivants après avis de l'organisme d'accueil :

Congé de maternité ou d'adoption
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
Congé pour formation syndicale
Congé de formation à l'hygiène et la sécurité du fonctionnaire représentant du personnel au CHSCT
Congé de représentation du fonctionnaire représentant d'une association
Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire
Congé de solidarité familiale
Congé de proche aidant
Congé de présence parentale.

5- Congés de maladie

Les congés de maladie ordinaire (CMO) sont accordés par l'organisme d'accueil et en informe l'administration d'origine.

Si le fonctionnaire est mis à disposition de plusieurs organismes, l'administration d'origine accorde les congés de maladie ordinaire après accord des organismes d'accueil.

En cas de désaccord de ces organismes, l'administration d'origine accorde le congé avec l'accord de l'organisme d'accueil qui emploie le fonctionnaire le plus longtemps.

Si 2 ou plusieurs organismes d'accueil emploient le fonctionnaire pour une durée identique, la décision de l'administration d'origine s'impose aux organismes d'accueil.

C'est également l'administration d'origine qui accorde les congés de maladie ordinaire quand le fonctionnaire est mis à disposition pour une quotité de travail égale ou inférieure au mi-temps.

Lorsque le fonctionnaire est mis à disposition d'un groupement d'intérêt public, l'administration d'origine accorde également les congés de maladie ordinaire.

Et dans tous les cas, c'est l'administration d'origine qui accorde les congés suivants après avis de l'organisme d'accueil :
Congé de longue maladie (CLM)
Congé de longue durée (CLD)
Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis).
Lorsque le fonctionnaire est placé en Citis, l'administration d'origine prend en charge les honoraires médicaux et les frais directement entraînés par la maladie ou l'accident. Lorsque le fonctionnaire peut prétendre à l'allocation temporaire d'invalidité, c'est également l'administration d'origine qui la prend en charge.

6- Formation

L'organisme d'accueil prend en charge les dépenses liées aux formations organisées à son initiative.

En revanche, c'est l'administration d'origine qui accorde les congés suivants après avis de l'organisme d'accueil :

Congé de formation professionnelle
Congé pour validation des acquis de l'expérience
Congé pour bilan de compétences.
C'est également l'administration d'origine qui accorde les formations dans le cadre du compte personnel formation (CPF) après avis de l'organisme d'accueil. Et elle prend en charge la rémunération, l'indemnité forfaitaire ou l'allocation de formation versée pendant un congé de formation professionnelle ou lors des formations relevant du CPF.

7- Évaluation et discipline

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi par son supérieur hiérarchique au sein de son organisme d'accueil.

Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations. Ce rapport est ensuite transmis à sa collectivité d'origine qui l'utilise comme support pour établir son évaluation.

La collectivité d'origine exerce le pouvoir disciplinaire, éventuellement à la demande de l'organisme d'accueil.

8- Remboursement

La mise à disposition donne lieu à remboursement.

Il peut être dérogé à cette règle lorsque la mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché

IV- La procédure de mise à disposition

⇨ La collectivité d'origine et l'organisme d'accueil doivent se mettre d'accord sur le principe de la mise à disposition, à charge pour la collectivité d'origine de vérifier que l'organisme d'accueil **assure bien des missions de service public**.

L'assemblée délibérante doit être informée au préalable de la mise à disposition.

⇨ Le ou les agents concernés par la mise à disposition doivent donner **leur accord préalable** en vue d'approuver leurs conditions d'emploi ainsi que les missions confiées avant la signature d'une convention entre les deux organismes.

A noter : la CAP n'a plus à connaître des décisions de mise à disposition prenant effet à compter du 1er janvier 2020

A) La convention de mise à disposition

Elle doit être rédigée de la manière **la plus précise possible** afin d'éviter tout conflit éventuel. Elle doit notamment comporter les éléments suivants :

- **la durée de la mise à disposition :** La mise à disposition est prononcée pour **3 ans maximum** et peut être renouvelée sans limitation par périodes de 3 ans maximum.

- **la nature des activités exercées par le fonctionnaire :** une description complète du poste et des fonctions occupées par le fonctionnaire doivent figurer dans la convention. Dans le cas où la mise à disposition est faite au profit d'un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs, la convention doit impérativement mentionner de manière très précise **les missions de services publics confiées à l'agent**.

- **les conditions d'emploi de l'agent :** doivent figurer le positionnement hiérarchique de l'agent, les horaires de travail, le lieu de travail habituel, les conditions de travail, le règlement intérieur applicable à l'agent etc....

- **la répartition des compétences entre collectivités d'origine et organisme d'accueil :** La répartition des compétences doit être impérativement prévue dans la convention.
  La collectivité d'accueil est généralement compétente pour toutes les décisions concernant les conditions de travail (obligations de service, horaires de travail, congés annuels).

La collectivité d'origine est-elle compétente en matière de gestion de la carrière, gestion des congés maladie, de discipline, de rémunération et à la mise en œuvre du DIF.

- **les conditions de contrôle et d'évaluation de l'agent :** la convention doit déterminer qui est la personne chargée de l'évaluation de l'agent, de la notation et de l'établissement d'un rapport sur la manière de servir de celui-ci.

- **le principe et les modalités de remboursement :** l'article 2-II du décret n° 2008-580 du 18 Juin 2008 prévoit que la mise à disposition d'un fonctionnaire doit **obligatoirement faire l'objet d'un remboursement de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes** (contrepartie de la mise à disposition).

Des dérogations sont possibles, toutefois elles sont très encadrées et prévues limitativement par la loi. Dans ce cas, la durée et l'étendue de la dérogation doivent être prévues dans la convention et une délibération de la collectivité d'origine doit être prise **impérativement**.

Le remboursement correspond à la rémunération de l'agent ainsi qu'aux charges sociales afférentes.
D'autres frais peuvent être inclus dans ce remboursement si les deux parties sont d'accord (à préciser dans la convention).

La convention de mise à disposition et, le cas échéant, ses avenants sont, **avant leur signature, transmis au fonctionnaire intéressé(e) dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord sur la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi**. Toute modification d'un des éléments constitutifs de la convention fait l'objet d'un avenant à cette convention.

B) L'arrêté de mise à disposition

Un arrêté individuel prononçant la mise à disposition doit être pris pour chaque agent concerné suite à la signature de la convention. Le nom de l'organisme auprès duquel il est mis à disposition, la durée de la mise à disposition ainsi que ses conditions de travail (quotité de travail) doivent apparaître.

Toute modification d'un ou plusieurs éléments, au cours de la mise à disposition doit faire l'objet d'un **avenant** aussi bien dans l'arrêté de l'agent que dans la convention de mise à disposition.

V- La fin de la mise à disposition

La fin de mise à disposition peut intervenir au terme normal prévue dans la convention. La collectivité d'origine doit réaffecter l'agent dans ses anciennes fonctions. Si cela n'est pas possible, l'agent est réaffecté dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à intégrer.

La fin de mise à disposition peut également intervenir de façon anticipée à la demande de l'agent, de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'affectation.
La réintégration de l'agent doit respecter les **règles de préavis prévues dans la convention**.

Si le fonctionnaire est mis à disposition de plusieurs d'organismes, la fin de la mise à disposition peut s'appliquer vis-à-vis d'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 la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil.

Références

Code de la fonction publique : articles L512-6 à L512-17
Code de la fonction publique : article L516-1
Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
www.service-public.fr