

Les positions administratives

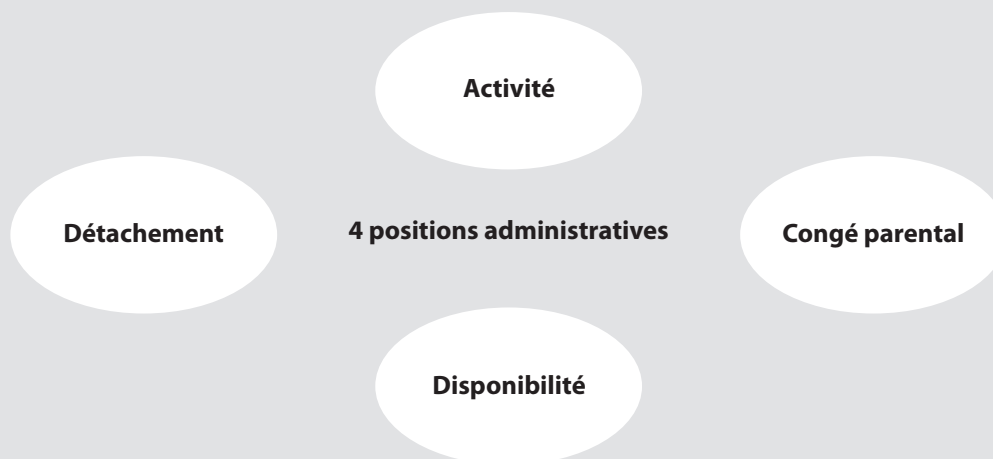
/ Mai 2017

Au cours de sa carrière, un fonctionnaire peut être placé dans différentes positions administratives, soit à l'initiative de son employeur, soit à sa demande écrite adressée à l'autorité territoriale. La position administrative permet de déterminer les règles de gestion statutaire applicables au fonctionnaire.

Les décisions relatives aux positions administratives sont prises par un arrêté de l'autorité territoriale, notifié au fonctionnaire.

L'article 12 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 liste les différentes positions administratives du fonctionnaire.

Ainsi, le fonctionnaire ne peut être placé que dans l'une des 4 positions suivantes :



› Qu'est-ce que la position d'activité ?

Il s'agit de la position administrative « normale » du fonctionnaire.

Le fonctionnaire, en position d'activité, peut :

- être soumis à une obligation de service (temps complet, temps non complet, temps partiel...)
- être placé en congés (annuels, maladie, maternité, formation professionnelle, bonifiés...)
- être mis à disposition
- bénéficier des autorisations spéciales d'absence

› Qu'est-ce que la disponibilité ?

Cette position administrative permet au fonctionnaire d'interrompre son activité professionnelle sans démissionner de ses fonctions. Il est alors placé en disponibilité hors de son administration d'origine.

La disponibilité est accordée sur demande de l'agent :

- de droit : pour raisons familiales ou pour l'exercice d'un mandat d'élu.
- sous réserve des nécessités de service (soumis à l'avis de la CAP) : pour convenances personnelles ou pour créer ou reprendre une entreprise.

Elle peut également être prononcée d'office par l'employeur, pour raisons de santé, en cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration.

Pendant la durée de la disponibilité, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite.

Les conditions de réintégration après disponibilité varient selon sa nature (disponibilité de droit ou sur autorisation) et sa durée.

› Qu'est-ce que le détachement ?

La position administrative du détachement permet au fonctionnaire d'être placé hors de son cadre d'emplois d'origine, tout en continuant à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son grade d'origine. L'agent est rémunéré par son employeur d'accueil.

Sur demande le fonctionnaire peut :

- Accéder à un emploi au sein d'une autre fonction publique (Fonction Publique d'Etat ou Fonction Publique Hospitalière)
- Accéder un autre cadre d'emplois de la fonction publique territoriale y compris dans sa collectivité d'origine
- Etre détaché hors fonctions publiques, sous conditions (entreprise privée, collaborateur politique, mandat d'élu, administrations étrangères,...)

› Qu'est ce que le congé parental ?

Le congé parental, pour élever son enfant est accordé de droit à l'un ou l'autre parent, sur demande, à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption d'un enfant de moins de 3 ans. Il est accordé soit après la naissance de l'enfant, soit après un congé de maternité ou d'adoption ou de paternité, soit à l'occasion de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption.

Pendant le congé parental le fonctionnaire n'est pas rémunéré mais peut percevoir, s'il remplit les conditions, des aides de la CAF. Cette position administrative place l'agent hors de sa collectivité. Il conserve sous conditions ses droits à la retraite et à l'avancement.

Pour aller plus loin...

› Textes de référence

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Décret n°86-68 du 13 janvier 1986

› Publications du CIG

• **Les clés du statut** : *Détachement, Disponibilité, Congé parental...*

• **Etudes Statutaires** : *Disponibilité, Détachement des fonctionnaires territoriaux, Mise à disposition, Accès à la fonction publique par détachement, Congé parental.*