

LA MISE A DISPOSITION

FICHE DE
PROCEDURE

PROCEDURE

Principe : La mise à disposition est une modalité particulière de la position d'activité définie comme étant « la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois d'origine ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, bien qu'effectuant son activité pour le compte d'une autre structure».

Les textes de référence :

- Code général de la fonction publique articles L. 512-6, L. 512-7, L. 512-9, L. 512-12, L. 512-13, L. 512-14
- Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié par le décret 2011-541 du 17 mai 2011

Bénéficiaires : la mise à disposition des agents territoriaux comprend la mise à disposition des fonctionnaires mais également des agents non titulaires en CDI (dispositions particulières pour les CDG).

Les stagiaires sont exclus de ce dispositif

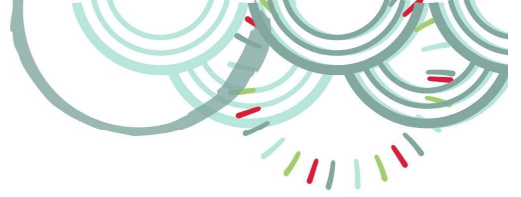
Cas de mise à disposition :

1. Les fonctionnaires territoriaux peuvent être mis à disposition notamment :

- des établissements relevant de la Fonction Publique Hospitalière,
- d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant,
- d'un organisme d'intérêt général (association, organisme à but non lucratif),
- de l'Etat et de ses établissements publics.

2. Parallèlement peuvent être mis à disposition, notamment, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics :

- les fonctionnaires hospitaliers,
- les fonctionnaires de l'Etat.



3. Les agents non titulaires en CDI peuvent être mis à disposition auprès des collectivités territoriales et des établissements publics :

- pour les agents employés par une collectivité territoriale, auprès d'un établissement public qui lui est rattaché, d'un EPCI dont elle est membre ou d'un établissement public rattaché à l'EPCI dont elle est membre,
- pour les agents employés par un établissement public, auprès de la commune à laquelle il est rattaché, par un EPCI, auprès de l'une des communes qui en est membre ou de l'un des établissements publics qui lui est rattaché.

Cas particuliers !

Les collectivités territoriales et les établissements publics peuvent bénéficier de la mise à disposition de personnels de droit privé pour la réalisation d'une mission ou d'un projet déterminé qui ne pourrait être mené à bien sans les qualifications techniques spécialisées détenues par un salarié de droit privé. La mise à disposition s'applique pour la durée du projet ou de la mission sans pouvoir excéder 4 ans.

La mise à disposition peut être prononcée pour une période maximale de 3 ans. Elle peut être renouvelée par périodes n'excédant pas 3 années.

Lorsque le fonctionnaire est mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public pour y effectuer la totalité de son service et qu'il y exerce des fonctions que son grade lui donne vocation à remplir, la collectivité ou l'établissement, s'il dispose d'un emploi vacant correspondant, lui propose une mutation, un détachement ou une intégration directe dans un délai maximum de trois ans.

1ère étape : accord de principe entre les différentes parties

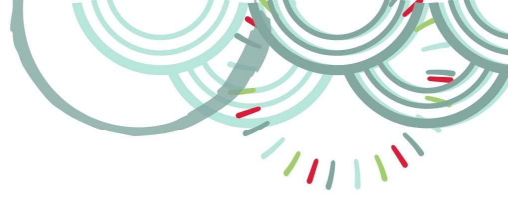
Un accord sur le principe doit être trouvé entre la collectivité ou l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil.

Si le principe de remboursement est respecté, l'assemblée délibérante de l'administration d'origine doit être informée du projet de mise à disposition. En revanche, s'il y a une dérogation au remboursement, l'assemblée de l'administration d'origine doit donner son accord par délibération.

2ème étape : signature de la convention

Une convention de mise à disposition est rédigée. Cette convention peut régir la mise à disposition de plusieurs agents auprès d'un même organisme. S'il s'agit d'une mise à disposition à temps partagé auprès de plusieurs organismes, une convention devra être signée avec chacun d'eux.

Celle-ci précise les conditions de la mise à disposition et notamment la nature et le niveau hiérarchique des fonctions, les conditions d'emploi de l'agent, la durée de la mise à disposition et les modalités de contrôle et d'évaluation des activités des fonctionnaires concernés.



Elle prévoit en outre, le remboursement de la rémunération du fonctionnaire concerné et des charges sociales afférentes par l'organisme d'accueil. En cas de pluralité d'organismes d'accueil, chacun rembourse à l'administration d'origine au prorata du temps de travail de l'agent mis à disposition.

Il peut être dérogé à la règle de remboursement entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché. Dans ce cas, l'étendue et la durée de cette dérogation sont précisées dans la convention conformément à une décision prise par l'assemblée délibérante de la collectivité gestionnaire.

Ce dispositif ne concerne en aucun cas la mise à disposition vers une association à but non lucratif.

La convention doit être communiquée au fonctionnaire afin qu'il exprime son accord.

3ème étape : décision

Signature de la convention entre la collectivité d'origine et la ou les administration(s) d'accueil.

Un arrêté individuel prononçant la mise à disposition est pris suite à la signature de la convention pour chaque agent. Un seul arrêté peut être pris si le fonctionnaire est mis à disposition auprès de plusieurs administrations. L'arrêté doit préciser le ou les administrations auprès desquelles le fonctionnaire est mis à disposition, la quotité de travail que l'agent devra effectuer dans cette ou ces administrations ainsi que la durée de la mise à disposition.

En cas de modifications en cours de mise à disposition, la convention fait l'objet d'avenant. En conséquence, un arrêté individuel modificatif doit être pris si ces modifications concernent les missions ou les conditions d'emploi.

4ème étape : transmission

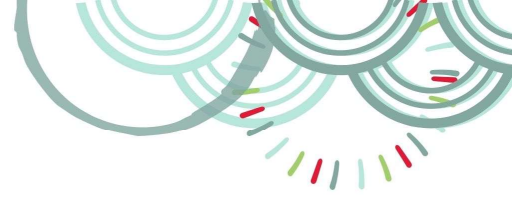
La transmission au contrôle de légalité de l'arrêté et de la convention de mise à disposition annexée n'est obligatoire que lorsque la mise à disposition est prononcée auprès :

- des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs.
- d'une organisation internationale intergouvernementale.
- d'un État étranger.

5ème étape : la fin de la mise à disposition

La mise à disposition prend effet au terme initialement fixé.

Elle peut cependant prendre fin avant le terme prévu, sur demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou de l'agent, selon les règles de préavis prévues dans la convention de mise à disposition.

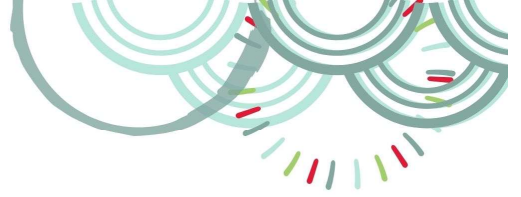


En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis par accord entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

Lorsque le fonctionnaire est mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public pour y effectuer la totalité de son service et qu'il y exerce des fonctions que son grade lui donne vocation à remplir, la collectivité ou l'établissement, s'il dispose d'un emploi vacant correspondant, lui propose une mutation, un détachement ou une intégration directe dans un délai maximum de trois ans. Le fonctionnaire peut choisir de rester mis à disposition.

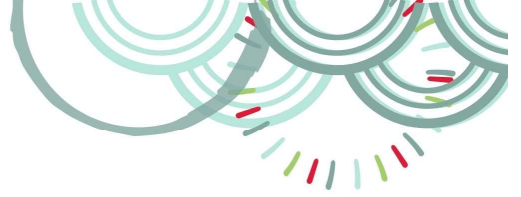
Réintégration du fonctionnaire : Lorsque cesse la mise à disposition, l'agent est réintégré, soit sur ses anciennes fonctions si cela est possible, soit sur un emploi que son grade lui donne vocation à occuper.



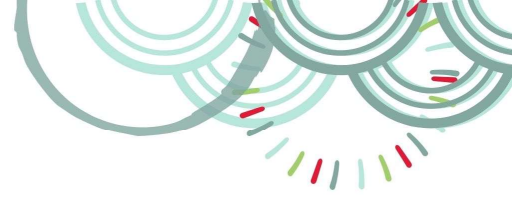


ANNEXE
LA SITUATION DE L'AGENT MIS A DISPOSITION
(ne concerne que les agents titulaires)

	Organisme d'origine	Organisme d'accueil
Congés annuels	Si le temps de mise à disposition est inférieur ou égal à 17h30, décision prise par l'organisme d'origine	Décision prise par l'organisme d'accueil qui en informe l'organisme d'origine
Congés de maladie	Congé de maladie ordinaire	Elle supporte la charge des prestations servies pendant les congés. La convention peut toutefois prévoir le remboursement de ces charges
	Congé imputable au service (maladie ou accident)	Elle supporte la charge des prestations servies pendant les congés
	Congé de longue maladie	Décision et prise en charge par l'organisme d'origine
	Congé de longue durée	Décision et prise en charge par l'organisme d'origine
	Mi-temps Thérapeutique	Décision et prise en charge par l'organisme d'origine
Congé maternité (ou congé d'adoption)	Décision et prise en charge par l'organisme d'origine	Avis de l'organisme d'accueil
Conditions de travail		Décision prise par l'organisme d'accueil
Aménagement du temps de travail	Décision prise par l'organisme d'origine	Avis de l'organisme d'accueil



Rémunération	L'agent est rémunéré par son organisme d'origine sur la base du grade et de l'échelon qu'il détient. Cette rémunération comprend le traitement, les accessoires obligatoires du traitement (indemnités de résidence et supplément familial) et les primes et indemnités prévues par son grade.		L'agent peut percevoir des remboursements de frais ou de sujétions particulières et bénéficier d'un complément de rémunération, dont la nature est, le cas échéant, précisée dans la convention.
Formation			L'organisme d'accueil supporte seul les dépenses occasionnées pour des actions de formation dont il souhaite faire bénéficier l'agent
	Congé de formation professionnelle	Décision et prise en charge de l'indemnité forfaitaire	La convention peut toutefois prévoir le remboursement de cette indemnité
	DIF (droit individuel à la formation)	Décision et prise en charge du DIF. (la convention peut prévoir le remboursement de cette charge)	Avis de l'organisme d'accueil
	Congé pour bilan de compétences	Elle supporte seule la charge des prestations servies pendant les congés	
	Congé pour validation des acquis	Elle supporte seule la charge des prestations servies pendant les congés	
	Congé pour formation syndicale	Elle supporte seule la charge des prestations servies pendant les congés	
Pouvoir disciplinaire	L'administration d'origine exerce le pouvoir disciplinaire		Saisine possible de l'organisme d'accueil



<p>Notation ou entretien professionnel</p>	<p>Après lecture du rapport de l'organisme d'accueil établissement de la notation ou rédaction du compte rendu d'entretien professionnel</p>	<p>Etablissement d'un rapport assorti d'une proposition de notation ou d'évaluation de la valeur professionnelle, après un entretien individuel, par le supérieur hiérarchique au sein de l'administration d'accueil. Ce rapport est transmis au fonctionnaire, qui peut présenter des observations et à l'administration d'origine qui établit la notation ou rédige le compte rendu d'entretien professionnel</p>
<p>Avancements</p>	<p>Le fonctionnaire peut prétendre à un avancement d'échelon et à un avancement de grade dans les mêmes conditions que s'il était resté en position d'activité. Une nomination suite à inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne n'est pas possible tant que l'agent est mis à disposition totale ou même partielle car il n'exerce pas de manière effective les fonctions</p>	

