

# Le détachement sur demande et l'intégration

[Code général de la fonction publique PARTIE LÉGISLATIVE \(Articles L1 à L829-2\), Livre V : CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL \(Articles L511-1 à L562-1\), Titre Ier : POSITIONS ET MOBILITÉ \(Articles L511-1 à L516-1\), Chapitre III : Détachement](#)

[Décret 85-986 du 16 septembre 1985 article 14 à 34](#)

[Circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique](#)

[Lien avec le détachement sur le site de la DGAFP](#)

[Lien avec le détachement sur « service public »](#)

## Qu'est-ce c'est ?

Le détachement est la position du ou de la fonctionnaire titulaire qui placé·e hors de son corps d'origine continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite. Cette position administrative peut être suivie, le cas échéant, d'une intégration.

Lorsque l'exercice de fonctions du corps ou cadre d'emplois d'accueil est soumis à la détention d'un titre ou d'un diplôme spécifique, l'accès à ces fonctions est subordonné à la détention de ce titre ou de ce diplôme.

## Quelles formes de détachement ?

Il existe deux types de détachement :

- à la demande du ou de la fonctionnaire,
- d'office à l'initiative de la seule administration dans un corps d'État ou dans un organisme privé.

Le détachement d'office dans un autres corps d'État ne peut avoir lieu que si le nouvel emploi est équivalent à l'ancien.

Le nouveau cas de détachement d'office dans un organisme privé a été introduit par la Loi Fonction Publique du 6 août 2019. Lorsqu'une activité d'une administration est transférée à un organisme privé (entreprise, association) ou à un Épïc, des fonctionnaires exerçant cette activité peuvent être détaché·es d'office auprès de cet organisme privé (*cf. fiche spécifique à ce sujet*).

## Dans quels cas peut-on demander ou être mis en détachement ?

Le détachement est généralement prononcé par arrêté ministériel à la demande de l'intéressé·e ou prononcé d'office par l'administration.

Les différents cas de détachement :

- 1- Auprès d'une administration ou établissement public de l'État dans un emploi conduisant à pension du Code des pensions ;
- 2- Auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant ;
- 3- Pour participer à une mission de coopération au titre de Loi du 13 juillet 1972 ;
- 4- **a)** Auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, dans un emploi ne conduisant pas à pension du Code des pensions ;  
**b)** Détachement auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public ;
- 5- **a)** Détachement auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général ;

**b)** Détachement auprès d'une entreprise liée à l'administration par un contrat de la commande publique dès lors que ce contrat s'inscrit dans le cadre d'un transfert d'activités ;

c) Détachement d'office auprès d'une personne morale de droit privé ou d'une personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial dans les conditions prévues au I de l'article 15 de la Loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

**6-** Pour dispenser un enseignement à l'étranger ;

**7-** Pour remplir une mission d'intérêt général à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux ;

**8-** Pour exercer les fonctions de membre du gouvernement, mandat local, ou une fonction publique élective empêchant l'exercice normal de la fonction ;

**9-** Auprès d'une entreprise ou organisme privé ou groupement d'intérêt public pour exécuter des travaux de recherche et d'intérêt national ou assurer le développement de telle recherche (il faut que le fonctionnaire n'ait pas, dans les 5 dernières années, exercé un contrôle sur l'entreprise ou participé à des marchés avec elle) ;

**10-** Pour l'accomplissement d'un stage ou scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, de collectivités locales et de leur Établissement Public ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un de ces emplois ;

**11-** Pour exercer un mandat syndical ;

**12-** Auprès d'un Député à l'Assemblée Nationale ou un Sénateur ou d'un représentant de la France au Parlement Européen ;

**13-** Pour contracter un engagement dans l'armée française ou pour exercer une activité dans la réserve opérationnelle ;

**14-** Auprès de l'administration d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen.

Il est de plein droit dans les cas suivants :

- Pour exercer des fonctions de membre du gouvernement ou un mandat de membre de l'Assemblée Nationale, du Sénat, du Parlement Européen ou pour accomplir un mandat local (dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales).
- Pour exercer un mandat syndical.
- Pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation.
- Pour suivre un cycle de préparation à un concours.

## **Quelles conséquences sur la carrière et sa retraite**

Le corps ou cadre d'emplois d'accueil doit être de même catégorie que celui d'origine. Ils doivent être de niveau comparable concernant les conditions de recrutement ou le niveau des missions définies par leurs statuts particuliers.

Les conditions de recrutement dans les corps d'origine et d'accueil doivent être comparables :

- Niveau de qualification ou de formation requis pour l'accès au corps ou cadre d'emplois.
- Mode de recrutement dans le corps ou cadre d'emplois (concours, recrutement direct, période de stage, école d'application, etc.).
- Conditions de recrutement par promotion interne (catégories d'agents pouvant être promus dans le corps ou le cadre d'emplois, période de formation avant titularisation, etc.).

Le niveau des missions définies par le statut particulier dans les corps ou cadres d'emplois d'origine et d'accueil doivent être comparables au regard de leur nature. Elles doivent être de même niveau notamment au regard des critères suivants :

- Type de fonctions auxquelles elles donnent accès.
- Type d'activités ou de responsabilités qui les sous-tendent.

Le ou la fonctionnaire est détaché.e sur un grade équivalent à son grade d'origine et classé.e à un échelon comportant un indice brut égal à son indice brut dans son grade d'origine  
Si le grade d'accueil ne comporte pas d'échelon ayant un indice brut égal à l'indice brut d'origine, le ou la fonctionnaire est classé.e à un échelon ayant l'indice immédiatement supérieur son indice brut d'origine.

Si le corps ou le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent au grade d'origine, le ou la fonctionnaire est détaché.e sur le grade dont l'indice brut du dernier échelon est le plus proche de l'indice brut du dernier échelon de son grade d'origine.  
Dans ce grade d'accueil, il ou elle est classé.e à un échelon comportant un indice brut égal à son indice brut dans son grade d'origine, A défaut, il ou est classé.e à un échelon ayant l'indice immédiatement supérieur à son indice brut d'origine.

Il ou elle conserve son ancienneté d'échelon dans la limite de la durée moyenne d'avancement d'échelon dans son grade d'origine. Elle ou il conserve également son droit à l'avancement d'échelon et de grade dans son corps d'origine dans les mêmes conditions que les agent-es de ce corps.

Le ou la fonctionnaire détaché.e est placé.e sous l'autorité hiérarchique du service d'accueil et son évaluation est assurée par le chef de service de l'administration de détachement.

Elle ou il reste sous l'autorité du chef du corps d'origine (sanction du 1<sup>er</sup> groupe exercée par le directeur de la DDI ou le Directeur de la D-R-I-EETS - [cf. fiche déconcentration des actes de gestion sur le site](#)).

La mise à la retraite du ou de la fonctionnaire détaché.e intervient normalement lorsque celui-ci ou celle-ci a atteint la limite d'âge prévue par les statuts de son corps d'origine

Elle ou il perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. En cas de détachement d'office, il ou elle conserve sa rémunération si celle du nouvel emploi est moins élevée.

### **Durée du détachement**

Il existe deux durées possibles de détachement :

- La courte durée : 6 mois maximum. Cette durée peut être portée à un an pour des détachements à l'étranger ou dans certaines collectivités d'outre-mer (détachement non renouvelable). A l'expiration de ce détachement, la réintégration se fait obligatoirement dans l'emploi antérieur.
- La longue durée : 6 mois minimum et 5 ans au maximum avec renouvellement possible sur une durée de 5 ans maximum.

### **Quand et comment le demander ?**

Une fois que vous avez votre promesse d'embauche sur votre emploi de détachement, vous devez demander votre détachement par écrit à la fois à votre administration d'appartenance et à votre employeur d'accueil.

Il est recommandé d'effectuer la demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre récépissé. Votre demande de détachement doit préciser la date de début et la durée du détachement souhaitées.

Il est préférable de déposer sa demande au moins trois mois avant le début du détachement. Deux mois sans réponse de l'administration valent acceptation (**cf. fiche silence de l'administration**).

## Pour quels motifs un détachement pourrait m'être refusé?

### Avis défavorable de l'HATVP

Quand le détachement n'est pas de droit, l'Administration peut demander l'avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) si elle a un doute sérieux sur la compatibilité de votre nouvelle activité avec les fonctions que vous avez exercées au cours des 3 dernières années.

L'administration ne peut s'opposer au départ en détachement du ou de la fonctionnaire qu'en raison d'un avis rendu par la HATVP ou des nécessités de service.

### Les nécessités de service, généralités

La circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique précise page 10 :

*« Le refus opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel.*

*Il ne pourra en aucun cas être fondé sur des considérations d'ordre général. Dès lors, vous veillerez à ne pas subordonner le départ d'un fonctionnaire à son remplacement. Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service où il exerce ses fonctions, pourront lui être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à sa demande au terme d'une durée de 3 mois de préavis. En cas de contentieux, il vous appartiendra de rapporter la preuve du caractère indispensable de sa présence dans vos services pour justifier qu'il ne soit pas autorisé à poursuivre sa carrière dans un autre cadre. »*

En clair, en cas de refus fondé sur les nécessités de service, l'Administration ne peut invoquer des facteurs généraux (grand événement ponctuel, effectifs, au hasard) mais doit démontrer que c'est bien  votre présence à vous en particulier  qui est indispensable.

La réglementation a prévu au bénéfice des administrations la possibilité de décider de règles plus restrictives dans les statuts particuliers pour tenir compte des contraintes particulières de certaines missions et/ou des besoins spécifiques de recrutement de certains corps ou cadres d'emploi.

Ainsi, la loi a prévu pour les administrations :

- d'une part, la possibilité de fixer une durée de préavis supérieure à trois mois, dans la limite de six mois ;
- d'autre part, la possibilité d'imposer une durée minimale de services effectifs dans le corps ou cadre d'emploi ou auprès de l'administration où le fonctionnaire est affecté pour la première fois après sa nomination dans le corps ou cadre d'emplois.

La circulaire précise à ce sujet : *« Là encore, ces dérogations doivent demeurer exceptionnelles pour assurer la pleine effectivité du droit à la mobilité reconnu à chaque fonctionnaire. »*

### Nécessités de service : l'obligation d'une durée minimale de services effectifs et les lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles proposent un encadrement des durées de services mais ne l'imposent pas, confer page 9 :

*« 5°) Modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois*

*Les types d'emplois auxquels seront appliqués des durées minimales ou maximales seront listés et recensés au sein d'un arrêté ministériel contresigné par les ministres en charge de la fonction publique et du budget, qui précisera également les durées ainsi que les zones géographiques d'application.*

*Conformément au décret relatif aux LDG, la durée minimale requise ne peut être supérieure à cinq années et la durée maximale ne peut être inférieure à cinq années.*

*Ces durées sont déterminées selon les types de postes, de fonctions ou de zones géographiques concernés.*

*Ces postes seront définis en 2020.*

*L'application de durées minimales ou maximales sur certains emplois ne vaut que pour les affectations qui interviendront à compter de la date de publication de l'arrêté ministériel recensant les postes affectés d'une telle durée.*

*[...]*

*b) Les types de postes pouvant être concernés par la détermination d'une durée minimale d'occupation.*

*Les agents affectés à l'issue d'une scolarité pourraient se voir affectés d'une durée minimale d'occupation de 2 ou 3 ans. Cette règle peut également valoir pour les affectations à l'issue d'une promotion, même en l'absence de toute période de scolarité ou d'une mobilité.*

*Cette durée est justifiée par la nécessité d'acquérir une expérience minimale dans des métiers souvent techniques et par l'intérêt du service dans des régions où le turn over est important.*

*Les postes peu attractifs se verront affectés d'une durée minimale, mais bénéficieront de la priorité subsidiaire mentionnée ci-dessus (cf. 4° f).*

*Chaque direction fixera les règles sur les durées minimales d'occupation qu'elle souhaite appliquer, dans ses lignes directrices de gestion.*

*Pour autant, l'affectation d'un agent sur un poste à durée minimale ne pourra faire obstacle au bénéfice d'une priorité légale de mutation. »*

A ce jour, bien que de fait des pratiques de durée minimale soient appliquées par l'administration -en général 2 ans sur poste à la DGCCRF-, aucun texte à notre connaissance ne prévoit un préavis supérieur à 3 mois pour les agent·es de la DGCCRF, ou n'encadre strictement la durée minimale sur le poste :

- ni les LDG ministérielles\*, qui ne font que des recommandations,
- ni l'arrêté ministériel fixant pour certains emplois une durée de poste minimale pris en application des LDG ministérielles : arrêté du 9 février 2021 fixant des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois des ministères économiques et financiers)
- ni les décrets portant statuts des différents corps d'agent·es de la DGCCRF
- ni les LDG et instructions de la DGCCRF relatives à la mobilité et à la promotion (PR/2A/RH/003, PR/2A/RH/004).

Bien entendu, ce sont des généralités, et nous vous invitons à prendre attache avec nous pour évoquer votre situation particulière.

## **Prolongation du détachement**

Trois mois au moins avant, la fin du détachement, le ou la fonctionnaire fait savoir à son administration d'origine et à son administration d'accueil son souhait de renouveler son détachement.

Si l'administration d'accueil souhaite prolonger le détachement du ou de la fonctionnaire, elle doit lui proposer, 2 mois au moins avant la fin du détachement, d'intégrer son corps ou cadre d'emplois d'accueil. Le ou la fonctionnaire peut accepter cette proposition ou choisir de renouveler son détachement.

Lors du renouvellement de son détachement, la ou le fonctionnaire est classé·e dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil dans les mêmes conditions que lors du détachement initial. Un comparatif est effectué entre :

- le grade et l'échelon que le ou la fonctionnaire a atteint dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil,
- et le grade et l'échelon qu'elle ou il a atteint dans son corps d'origine.

Le classement s'effectue alors sur la base du grade et de l'échelon les plus favorables.

## Fin du détachement et réintégration dans son administration d'origine

### Réintégration anticipée

#### 1/ Sur demande du fonctionnaire

Le ou la fonctionnaire qui demande à mettre fin à son détachement avant le terme prévu est réintégré·e dans un emploi vacant de son grade. En l'absence d'emploi vacant, il ou elle est placé·e en disponibilité d'office jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration à l'une des 3 premières vacances d'emploi dans son grade.

#### 2/ Sur demande de l'administration

Il peut être mis fin au détachement d'un·e fonctionnaire avant le terme prévu :

- à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil,
- ou à la demande de l'administration d'origine.

L'administration d'origine qui demande la fin anticipée du détachement réintègre la ou le fonctionnaire dans un emploi de son grade.

L'administration d'accueil qui met fin au détachement d'un·e fonctionnaire en l'absence de faute professionnelle doit le rémunérer jusqu'à sa réintégration à la 1<sup>ère</sup> vacance d'emploi, si son administration d'origine ne peut pas le réintégrer immédiatement.

### Réintégration à l'issue du détachement

#### Détachement de courte durée

À l'issue d'un détachement de courte durée, le ou la fonctionnaire est obligatoirement réintégré·e dans son emploi antérieur.

#### Détachement de longue durée

Trois mois au moins avant la fin de son détachement, la ou le fonctionnaire formule sa demande de réintégration, et est réintégré·e dans un emploi de son grade et au besoin en surnombre.

## Intégration dans l'administration d'accueil

### Intégration sur demande

La ou le fonctionnaire détaché·e, dans un corps ou cadre d'emplois de la Fonction Publique, peut demander son intégration dans ce corps ou cadre d'emplois sans attendre la fin du délai des 5 ans.

Elle ou il fait sa demande par écrit auprès de son administration d'accueil puis, en cas d'avis favorable, auprès de son administration d'origine.

L'administration d'accueil n'est pas tenue de répondre favorablement à sa demande.

### Situation administrative

En cas d'intégration dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil, le ou la fonctionnaire est radié·e de son corps d'origine et appartient à son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Il ou elle est intégré·e, dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil à équivalence de grade, et est classé à l'échelon doté d'un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur, à celui qu'il détient, selon ce qui lui est le plus favorable, dans son corps ou cadre d'emplois d'origine ou de détachement.

Les services accomplis dans le corps d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le nouveau corps.