

---

# CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

---

## Sommaire :

La disponibilité – FICHE III-1 _____	135
Le détachement – FICHE III-2 _____	142
La mise à disposition – FICHE III-3 _____	148
La position hors-cadre – FICHE III-4 _____	153
Le congé parental – FICHE III-5 _____	155

*L'agent doit, parallèlement à la demande faite par voie hiérarchique, adresser une copie de la demande de changement de situation administrative à la Direction des Ressources Humaines.*

**Textes de référence :**

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors, article 14 bis**
- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 39, 48 à 64, et 93**
- **Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 28 à 44**

L'article 39 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière énonce :

*« Tout fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :*

*1° Activité à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ;*

*2° Détachement ;*

*3° Position hors cadres ;*

*4° Disponibilité ;*

*5° Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, dans la réserve sanitaire et dans la réserve civile de la police nationale ;*

*6° Congé parental. »*



# **CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES**

Fiche

**III - 1**

---

---

## **La disponibilité – FICHE III-1**

---

---

## Textes de référence :

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 62
- Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires et à certaines modalités de mise à disposition, articles 28 à 37
- Décret n°2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie.

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de l'établissement, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Cette position administrative n'est pas une position d'activité. Elle concerne les personnels titulaires.

### Règles communes à tous les motifs de disponibilité

Les demandes de mise en disponibilité doivent être effectuées en respectant un délai d'au moins 2 mois avant la date de départ souhaitée et doivent être transmises à la DRH par la voie hiérarchique avec les pièces justificatives (précisées ci-après pour chaque motif de disponibilité). Une copie de la demande doit être adressée directement à la DRH qui accuse réception de la demande.

Sauf en cas d'une disponibilité de droit, l'administration peut, après avis de la commission administrative paritaire compétente, refuser la disponibilité pour nécessités de service.

Le silence gardé par l'administration pendant deux mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation de la demande de disponibilité.

Le fonctionnaire doit pouvoir justifier à tout moment que sa situation correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en disponibilité.

Pour toute disponibilité ne dépassant pas 3 ans, la réintégration dans l'Etablissement est de droit à la première vacance de poste. Faute de poste vacant, l'agent est placé en disponibilité d'office.

Tout agent qui aura refusé 3 postes proposés en vue d'une réintégration, peut être licencié après avis de la CAP compétente.

Toute demande de réintégration ou de renouvellement de disponibilité, doit être sollicitée par écrit directement à la Direction des Ressources Humaines, en respectant un délai d'au moins 2 mois, sous peine de radiation des cadres à la date d'expiration de la période.

Avant tout départ, en accord avec le responsable hiérarchique, l'agent doit avoir épuisé ses droits à congés annuels, RTT et récupérations.

## **1) Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service**

### **→ La Disponibilité pour études ou recherches d'intérêt général**

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans renouvelable une fois pour une durée égale.

### Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- Un certificat de scolarité



### Modalités

La 1<sup>ère</sup> demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec les pièces justificatives en précisant la date et la durée de l'absence souhaitée.

La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.

### Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

#### **→ La Disponibilité pour convenances personnelles**

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.

La disponibilité pour convenances personnelles permet l'exercice d'activités privées pendant cette période.

### Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- Le cas échéant, la déclaration d'exercice d'une activité privée (cf. annexe n° 15)

### Modalités

La 1<sup>ère</sup> demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec la ou les pièce(s) justificative(s).

La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.

### Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

#### **→ Disponibilité pour l'exercice d'une activité dans un organisme international**

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans renouvelable une fois pour une durée égale.

### Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- L'imprimé de déclaration d'exercice d'une activité dans un organisme international.

### Modalités :

La 1<sup>ère</sup> demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec la ou les pièce(s) justificative(s).

La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.



### Rémunération :

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- ➔ ***Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, soit à titre individuel, soit sous la forme d'une société (à condition d'en exercer effectivement le contrôle).***

La disponibilité est accordée pour une durée de 2 ans maximum.

### Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- L'imprimé de déclaration d'exercice d'une activité privée et toutes les pièces précisant la raison sociale de l'entreprise.

### Modalités

La 1ère demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec la ou les pièce(s) justificative(s). La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.

### Rémunération :

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

## **2) Disponibilités accordées de droit**

- ➔ ***Pour élever un enfant âgé de moins de huit ans***

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans, renouvelable si les conditions requises sont réunies

### Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- Une copie du livret de famille

### Modalités

La 1ère demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec la ou les pièce(s) justificative(s). La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.

### Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.



- ➔ **Disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteints d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne**

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans, renouvelable sans limitation si les conditions requises sont réunies

#### Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- L'attestation d'invalidité ou le certificat médical

#### Modalités

La 1ère demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec la ou les pièce(s) justificative(s). La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.

#### Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- ➔ **Disponibilité pour l'adoption d'enfants des DOM-TOM ou venant de l'étranger**

La disponibilité est accordée à l'agent titulaire d'un agrément, lorsqu'il se rend dans les départements d'outre-mer, les territoires d'outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants. Elle ne peut excéder une durée de 6 semaines par enfant ayant fait l'objet d'un agrément.

#### Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- Le certificat d'agrément mentionné aux articles 63 et 100.3 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale.

#### Modalités

La 1ère demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec la ou les pièce(s) justificative(s). La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.

#### Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.



➔ **Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité**

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans renouvelable sans limitation si les conditions requises sont réunies

Pièces à fournir

- Demande de l'agent (cf. annexe n° 14) validée par l'encadrement hiérarchique
- Le certificat de l'employeur du conjoint

Modalités

La 1ère demande est à transmettre par la voie hiérarchique avec la ou les pièce(s) justificative(s). La demande de renouvellement ou de réintégration est à adresser directement à la DRH avec la ou les pièce(s) justificative(s) à l'appui, sous peine de radiation des cadres.

Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

### **3) Disponibilités d'office**

➔ **Disponibilité d'office pour inaptitude physique**

Cette disponibilité est accordée après épuisement des droits à congés de maladie, longue maladie et longue durée et si l'employeur n'a pas pu procéder au reclassement du fonctionnaire.

Elle est prononcée pour une durée de 1 an renouvelable 2 fois pour la même durée, dans la limite de 3 ans.

Elle peut être renouvelée une 3<sup>ème</sup> fois si le comité médical estime que le fonctionnaire peut reprendre une activité ou être reclassé avant la fin de la 4<sup>ème</sup> année.

Pièces à fournir

L'agent doit fournir les certificats médicaux au secteur gestion des maladies de la Direction des Ressources Humaines

Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues, mais l'agent perçoit des prestations de sécurité sociale et le SFT s'il y a droit.

➔ **Disponibilité d'office après détachement de longue durée (supérieur à 6 mois)**

L'agent qui, faute de poste vacant, ne peut être réintégré après un détachement de longue durée (durée supérieure à 6 mois) est placé en position de disponibilité d'office.

3 postes doivent lui être proposés dans le délai de 1 an.





Il est maintenu dans cette position jusqu'à sa réintégration et, au plus tard, jusqu'à l'intervention de la décision de licenciement qui est prononcé après 3 refus de postes.

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

**→ Disponibilité en attente de poste lorsque l'agent souhaite réintégrer après une disponibilité**

La réintégration est de droit à la première vacance lorsque la disponibilité n'a pas excédé trois ans. L'agent ne pouvant être réintégré, faute de poste vacant, ou l'agent qui refuse l'emploi proposé est maintenu en disponibilité jusqu'à sa réintégration et au plus tard jusqu'à ce que trois postes lui aient été proposés.

Après le refus de 3 postes l'agent est licencié.

Modalités

L'agent doit faire connaître ses intentions par courrier adressé à la DRH, 2 mois avant le terme de la décision en cours.

Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

**→ Disponibilité après suppression de l'emploi**

Cette disponibilité est accordée de droit à tout fonctionnaire dont l'emploi a été supprimé et qui n'a pu être reclassé dans un autre emploi correspondant à son grade.

Elle est prononcée pour une durée de 3 ans renouvelables.

Modalités

- L'agent doit présenter sa demande dans le délai d'un mois à compter de la date prévue pour son licenciement.
- L'agent bénéficie d'une priorité de recrutement sur tout autre emploi correspondant à son grade et vacant dans l'un des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986.
- L'ARS propose au fonctionnaire 3 emplois vacants selon un ordre de priorité géographique. S'il refuse le 3<sup>ème</sup> poste proposé il est licencié.

Rémunération

Pendant cette période, le fonctionnaire reçoit de son établissement d'origine sa rémunération principale



## **CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES**

Fiche

**III - 2**

---

---

### **Le détachement – FICHE III-2**

---

---

### Textes de référence :

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors, articles 14 et 14 bis**
- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 51 à 59**
- **Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 13 à 24**
- **Circulaire du 8 septembre 2008 sur la libéralisation des conditions financières du détachement**

Les bénéficiaires de cette position administrative sont les personnels titulaires.

Le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps ou de son emploi d'origine, continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans ce corps ou cet emploi.

Il existe 2 types de détachement :

- Le détachement de courte durée
- Le détachement de longue durée

### Motifs de détachement

Détachements possibles :

- 1) Dans un emploi permanent de l'Etat, d'une Collectivité Territoriale ou d'un Etablissement Public relevant de ces administrations.
- 2) Pour participer à une mission de coopération culturelle scientifique et technique auprès d'Etats étrangers.
- 3) Auprès d'une entreprise publique.
- 4) Auprès d'une entreprise ou organisme privé assurant une mission d'intérêt général

Les statuts de l'entreprise doivent comporter une disposition précisant le nombre de fonctionnaires pouvant être détachés et la nature des emplois. Sont toutefois dispensés de cette obligation :

- les associations ou fondations reconnues d'utilité publique
- les hôpitaux psychiatriques privés faisant fonction d'hôpitaux psychiatriques publics
- les centres de lutte contre le cancer
- les établissements de transfusion sanguine.

4 bis) Auprès d'un groupement de coopération sanitaire, sociale ou médico-sociale.

4 ter) Auprès d'une entreprise liée à l'Etablissement relevant de la FPH, par un contrat.

5) Pour dispenser un enseignement à l'étranger



6 a) Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale

6 b) Pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international.

7) Pour exercer des fonctions de membre du gouvernement ou une fonction publique élective (accord de droit pour exercer les fonctions de membre du gouvernement ou un mandat de membre de l'Assemblée Nationale, du Sénat ou du parlement européen)

8) Pour exécuter des travaux de recherche d'intérêt national ou développer des recherches de même nature dans le domaine industriel et commercial auprès d'une entreprise privée, un organisme privé, un groupement d'intérêt public. (*Attention au renouvellement, voir plus bas, durée*)

8 bis) Auprès de groupements d'intérêt public, d'intérêt économique ou de coopération sanitaire pour participer à des actions de coopérations nationales et internationales.

8 ter) Auprès d'une Agence Régionale de l'Hospitalisation

9) Pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etablissement, d'une collectivité territoriale ou d'un Etablissement public à caractère administratif, ou pour suivre un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un de ces emplois (accord de droit).

10) Pour exercer un mandat syndical (accord de droit).

11) Pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'Armée Française.

12) Auprès du Médiateur de la République ou de son représentant.

13) Auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

14) Auprès de la Commission Nationale de la Communication et des Libertés.

15) Auprès d'un Député à l'Assemblée Nationale, d'un Sénateur, d'un représentant de la France au Parlement Européen.

16) Auprès de l'Administration d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'Accord sur l'espace économique européen

### Durée

- Courte durée

Est considéré de courte durée un détachement de 6 mois maximum ou 1 an, pour les fonctionnaires exerçant dans les TOM ou à l'étranger.

Un détachement de courte durée n'est pas renouvelable. A son terme, l'agent doit obligatoirement être réintégré. L'agent n'est pas remplacé dans son emploi.

- Longue durée

Est considéré de longue durée un détachement d'une période supérieure à 6 mois ne pouvant excéder 5 ans. L'agent est remplacé dans le service.

Le détachement peut être renouvelé par périodes n'excédant pas 5 ans, sous réserve des 2 cas particuliers suivants :

- Pour le cas de détachement (1) « *dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale* », à l'issue des 5 ans :
  - l'établissement d'accueil qui souhaite poursuivre la collaboration est tenu de proposer l'intégration à l'agent qui l'accepte ou la refuse.
  - seul l'agent qui refuse l'intégration peut voir sa période de détachement renouvelée pour une ou plusieurs périodes n'excédant pas 5 ans.
  - l'établissement d'accueil qui ne souhaite pas poursuivre la collaboration ne renouvelle pas le détachement. L'agent est réintégré dans son établissement d'origine.
- Pour le cas de détachement (8) « *pour exécuter des travaux de recherche d'intérêt national ou développer des recherches de même nature dans le domaine industriel et commercial auprès d'une entreprise privée, un organisme privé, un groupement d'intérêt public* », le renouvellement est possible pour une seule période maximale de 5 ans, pour atteindre une durée maximale de 10 ans.

### Modalités

- L'agent doit au moins deux mois avant la date de début de détachement souhaitée, adresser sa 1<sup>ère</sup> demande à la DRH, par la voie hiérarchique, (cf. annexe n° 14) en précisant : l'organisme d'accueil et la date de départ prévue. Une copie de la demande doit être adressée directement à la DRH.
- L'administration peut, après avis de la commission administrative paritaire compétente, refuser le détachement, pour nécessités de service.
- Le silence gardé par l'administration pendant deux mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation de la demande de détachement.
- La demande de renouvellement est à adresser directement à la DRH, 3 mois avant le terme de la décision en cours.
- En cas de modification de la situation de l'agent en cours de détachement, l'agent doit formuler une demande écrite de réintégration, à la DRH avec un préavis de 3 mois.
- Le détachement peut être écourté à la demande de l'agent, de l'Etablissement d'origine ou de l'organisme d'accueil avec un préavis de 3 mois au moins avant la date prévue de remise à disposition.
- (Il n'y a pas de préavis à respecter pour une fin de détachement consécutive à une faute commise par le fonctionnaire).
- Cas particulier : Les détachements prévus au 6) a) « *Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale* » ; et b) « *Pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international* » donnent nécessairement lieu à la signature d'une convention entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil.



## Cotisations retraite

Dans le cas de détachement auprès d'administrations ou d'organismes ne conduisant pas à la retraite CNRACL, l'agent doit s'acquitter du règlement des cotisations retraite (part ouvrière) dès réception du titre de recette.

Pour les détachements dans les administrations dont le régime de retraite relève de la CNRACL, l'administration d'accueil prélève directement les cotisations sur le salaire.

## Réintégration

- Après un détachement de courte durée la réintégration est de droit, au terme du détachement.
- Après un détachement de longue durée la réintégration doit se faire sur poste vacant. En l'absence de poste vacant :
  - l'agent est placé d'office en disponibilité
  - l'ARS est avisé de cette situation et, dans un délai d'un an, propose au fonctionnaire trois emplois correspondant à son grade, vacants dans les Etablissements relevant de la fonction publique hospitalière.
- Tout agent détaché auprès de Députés ou Sénateurs, est réintégré de droit (voire en surnombre) si sa remise à disposition du CHUG n'est pas consécutive à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.
- L'agent détaché, remis à disposition du CHUG, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, qui ne peut être réintégré faute de poste vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'au terme de la décision en cours, puis est placé d'office en disponibilité.
- Au terme d'une période de détachement, l'agent bénéficiaire d'un congé de maternité, maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, remis à disposition du CHUG par l'administration d'accueil, est réintégré pour ordre et rémunéré conformément à ses droits par le CHUG.
- Dans le cadre du détachement pour l'accomplissement d'un stage préalable à la titularisation, l'agent ne peut être remplacé sur son poste que s'il est titularisé dans son nouveau corps.

## Carrière

La notation est du ressort de l'Etablissement d'accueil.

L'agent détaché peut avoir un déroulement de carrière différent dans son administration d'origine et dans l'organisme d'accueil.

Sa situation est réajustée :

- dans le corps d'accueil au moment du renouvellement du détachement
- dans le corps d'origine au moment de la réintégration

Seule la situation administrative de son Etablissement ou emploi d'origine est prise en compte pour la CNRACL.

La limite d'âge est celle du nouvel emploi, si le fonctionnaire est détaché dans un emploi conduisant à pension CNRACL.



### Intégration

Les agents détachés peuvent solliciter leur intégration dans le corps ou emploi de détachement, à tout moment et à l'issue d'une période de 5 ans.

### Rémunération

L'agent détaché ne perçoit pas de salaire, ni de prime du CHUG de Grenoble mais sa rémunération est prise en charge par l'organisme d'accueil

Les droits à l'avancement et à la retraite CNRACL sont maintenus.

## CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Fiche

III - 3

---

---

### La mise à disposition – FICHE III-3

---

---

A. La mise à disposition de l'agent titulaire	149
B. La mise à disposition de l'agent contractuel	151





La mise à disposition est la situation de l'agent qui est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir ou dans une autre structure.

## **A. La mise à disposition de l'agent titulaire**

### **Textes de référence :**

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors, article 14**
- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 48 à 50**
- **Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 1 à 12**

Le fonctionnaire demeure dans son corps d'origine.

La mise à disposition peut être à temps partagé : l'agent est mis à disposition simultanément auprès de plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de son service.

La mise à disposition se fait pour une durée de 3 ans maximum renouvelables par période de 3 ans.

### **Motifs de mise à disposition**

L'agent peut être mis à disposition pour occuper un emploi :

- dans les différents Etablissements relevant de la Fonction Publique Hospitalière
- dans des organisations internationales intergouvernementales
- dans une administration de l'Etat et dans ses Etablissements publics
- dans une collectivité territoriale et dans ses Etablissements publics
- dans les organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs Etablissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes
- dans les entreprises liées à l'Etablissement de santé par un contrat.
- dans un Etat étranger (possible si le fonctionnaire conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine)
- auprès d'une organisation syndicale, à condition que ce soit :
  - par nécessité de service,
  - pour occuper des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable à celui exercé au CHUG.
  - sur un poste budgétaire n'existant pas dans l'organisme d'accueil.

### **Conditions**

Le CHUG et le(s) Etablissement(s) d'accueil ont l'obligation d'établir une convention, d'une durée maximum de 3 ans, renouvelable, précisant :

- la nature des activités exercées
- les conditions d'emploi
- les modalités de contrôle et de l'évaluation des activités
- les modalités de remboursement par l'organisme d'accueil des fonctionnaires concernés ou l'exonération partielle ou totale, temporaire ou permanente de ce remboursement.

La convention peut porter sur la mise à disposition d'un ou plusieurs agents.



## Principes

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans un « organisme d'accueil » mais est réputé occuper son poste dans son établissement d'origine :

L'organisme d'accueil :

- Fixe les conditions de travail et gère les congés annuels et les congés de maladie ordinaire, sauf en cas de mise à disposition inférieure ou égale au mi-temps. (Dans ce cas, l'établissement d'origine continue d'assurer cette gestion)
- Elabore un plan de formation au profit des agents mis à disposition et le communique à l'Etablissement d'origine.
- Verse un éventuel complément de rémunération
- Etablit un rapport annuel sur la manière de servir du fonctionnaire

L'établissement d'origine :

- Prend les décisions relatives aux congés autres que les congés annuels et de maladie ordinaire, relatives au bénéfice du droit individuel à la formation, et les décisions d'aménagement de la durée du travail
- Prend en charge la rémunération, l'indemnité forfaitaire relative au congé de formation professionnelle ainsi que l'allocation de formation versée dans le cadre du droit individuel à la formation
- Exerce le pouvoir disciplinaire
- Exerce le pouvoir de notation ou d'évaluation sur le fondement du rapport annuel sur la manière de servir établi par l'organisme d'accueil. Les droits à avancement sont donc gérés dans l'établissement d'origine.

**Il n'y a pas de « déroulement de carrière » dans l'organisme d'accueil et la carrière du fonctionnaire se poursuit uniquement dans l'établissement d'origine**

## Modalités

L'agent doit adresser une demande écrite à la DRH, par la voie hiérarchique (cf. annexe n° 14). Une copie de la demande doit être adressée directement à la DRH.

La mise à disposition, prononcée par l'établissement d'origine n'est possible qu'avec l'accord de tous les intéressés.

La demande de prolongation, la demande de réduction de la mise à disposition ainsi que la demande de réintégration sont à adresser directement par écrit à la DRH.

Les droits à Congés Annuels, RTT et Récupérations doivent être soldés avant le départ de l'agent.

La mise à disposition peut être écourtée à la demande de l'agent ou des administrations d'origine ou d'accueil avec respect du préavis prévu par la convention, hormis le cas de faute disciplinaire. S'il y a pluralité d'organismes d'accueil, la fin de la mise à disposition peut s'appliquer vis-à-vis d'une partie seulement d'entre eux.



## Réintégration

Au bout de 3 ans, l'organisme d'accueil est tenu de proposer à l'agent, qui l'accepte ou la refuse, une intégration statutaire dans ses services par la voie du changement d'établissement.

La réintégration est de droit à la fin de la mise à disposition. Si l'agent ne peut être affecté dans ses fonctions antérieures, il est placé dans l'un des emplois correspondant à son grade.

## Rémunération

Le salaire et la prime de service sont maintenus dans l'établissement d'origine, mais celui-ci ne peut verser de compléments de rémunération.

Les droits à la retraite sont maintenus dans l'établissement d'origine.

Les frais ou sujétions auxquels le fonctionnaire est exposé dans l'exercice de ses fonctions dans l'organisme d'accueil, sont payés par l'organisme d'accueil.

## **B. La mise à disposition de l'agent contractuel**

### Texte de Référence :

- **Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 31-1**

Seul l'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut, avec son accord, être mis à disposition.

Il demeure régi par les dispositions du décret 91-155 du 6 février 1991 et par les dispositions particulières qui lui sont applicables dans sa situation d'origine.

La durée de la mise à disposition ne peut excéder trois ans. Elle peut être renouvelée dans la même limite, sans que sa durée totale ne puisse excéder dix ans.

Lorsque la mise à disposition intervient dans le cadre d'une entreprise liée à l'établissement par un contrat, la durée de la mise à disposition peut être conclue jusqu'au terme du contrat liant l'établissement de santé employeur à son prestataire. Dans ce cas, il est mis fin à la mise à disposition à l'issue du contrat de prestation, quels que soient le motif et la date effective de la fin des relations contractuelles.

### Motifs de mise à disposition

La mise à disposition peut intervenir auprès :

- des établissements relevant de la Fonction Publique Hospitalière
- des organisations internationales intergouvernementales ;
- des entreprises liées à l'Etablissement de santé par un contrat
- dans un Etat étranger (possible si le fonctionnaire conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine)
- D'un groupement de coopération sanitaire ou d'un groupement de coopération social ou médico-social
- des administrations de l'Etat et de ses établissements publics
- des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.



## Conditions

Le CHUG et le(s) Etablissement(s) d'accueil ont l'obligation d'établir une convention, d'une durée maximum de 3 ans, renouvelable, précisant :

- la nature des activités exercées
- les conditions d'emploi
- les modalités de contrôle et de l'évaluation des activités
- les modalités de remboursement par l'organisme d'accueil de la rémunération perçue par l'agent.

## Principes

L'agent exerce ses fonctions dans un « organisme d'accueil » mais est réputé occuper son poste dans son établissement d'origine :

L'organisme d'accueil :

- fixe les conditions de travail et gère les congés annuels et les congés de maladie ordinaire de l'agent.

L'établissement d'origine :

- exerce le pouvoir disciplinaire

## Modalités

L'agent doit adresser une demande écrite à la DRH, par la voie hiérarchique (cf. annexe n° 14). Une copie de la demande doit être adressée directement à la DRH.

La mise à disposition, prononcée par l'établissement d'origine n'est possible qu'avec l'accord de tous les intéressés.

La demande de prolongation, la demande de réduction de la mise à disposition ainsi que la demande de réintégration sont à adresser directement par écrit à la DRH.

Les droits à Congés Annuels, RTT et Récupérations doivent être soldés avant le départ de l'agent.

La mise à disposition peut être écourtée à la demande de l'agent ou des administrations d'origine ou d'accueil avec respect du préavis prévu par la convention, hormis le cas de faute disciplinaire.

## Réemploi

A l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé, ou à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

## Rémunération

Le salaire est maintenu dans l'établissement d'origine, mais celui-ci ne peut verser de compléments de rémunération.

Les frais ou sujétions auxquels l'agent est exposé dans l'exercice de ses fonctions dans l'organisme d'accueil, sont payés par l'organisme d'accueil.

# **CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES**

Fiche

**III - 4**

---

---

## **La position hors-cadre – FICHE III-4**

---

---

### Textes de référence :

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors, article 14 bis**
- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 60 et 61**
- **Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 25 à 27**

La position hors cadres est celle dans laquelle est placé un fonctionnaire remplissant les conditions pour être détaché dans une administration ou entreprise publique ne conduisant pas à pension CNRACL, réunissant 15 ans de services effectifs civils et militaires ou de service national, ainsi que le fonctionnaire détaché auprès d'un organisme international depuis au moins 5 ans

La durée de la position est de 5 ans.

C'est l'autorité investie du pouvoir de nomination qui prononce la mise hors cadre du fonctionnaire

### Modalités

- L'agent doit trois mois avant la date de placement en position hors cadre souhaitée, adresser sa demande à la DRH, par la voie hiérarchique, en précisant : l'organisme d'accueil et la date de départ prévue. Une copie de la demande doit être adressée directement à la DRH.

Le silence gardé par l'administration pendant deux mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation de la demande de mise hors cadre.

### Renouvellement

La mise hors cadre est renouvelable par tacite reconduction sauf décision contraire intervenue 6 mois avant l'expiration de la période de 5 ans.

### Interruption

L'interruption se fait à la demande de l'organisme d'accueil, de l'administration d'origine ou du fonctionnaire dans un délai de 3 mois avant la date prévue pour la remise à disposition.

Ce délai n'est pas exigible en cas de faute commise par le fonctionnaire.

### Réintégration

S'il n'y a pas de poste disponible à l'issue de la position hors cadre, le fonctionnaire est placé d'office en disponibilité.

L'ARS est avisée de cette situation et, dans un délai d'un an, propose au fonctionnaire trois emplois correspondant à son grade, vacants dans les Etablissements relevant de la fonction publique hospitalière.



## **CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES**

Fiche

**III - 5**

---

---

### **Le congé parental – FICHE III-5**

---

---



### Textes de référence :

- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 64**
- **Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 40 à 44**
- **Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 29**

### Principes :

Le congé parental est accordé de droit sur demande de l'agent après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité, un congé d'adoption ou lors de l'arrivée d'un enfant de moins de 16 ans au foyer, confié en vue de son adoption ou adopté.

Le congé est accordé jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de 3 ans.

Il est accordé pour une durée de 1 an à compter de la date d'arrivée au foyer de l'enfant âgé de 3 ans et de moins de 16 ans.

L'agent bénéficiaire d'un congé parental doit consacrer son activité à élever son enfant. (La Direction du CHU de Grenoble peut à tout moment procéder à des contrôles.)

### Périodicité :

Le congé est accordé par périodes de 6 mois renouvelables.

### Droits de l'agent :

Pendant le congé l'agent ne perçoit ni salaire, ni prime.

Pendant la durée du congé l'agent conserve la totalité de ses droits à avancement d'échelon la 1<sup>ère</sup> année. Ils sont réduits de moitié les années suivantes.

L'agent acquiert des droits à pension dans la limite de 3 ans par enfant légitime, naturel ou adoptif né ou adopté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004.

La mère ou le père déjà bénéficiaire d'un congé parental peut obtenir un congé parental du chef de la naissance ou de l'adoption d'un nouvel enfant dans les mêmes conditions de durée.

### Réintégration :

L'agent bénéficie d'une réintégration de plein droit au terme de son congé (voire en surnombre).

L'agent bénéficie, sur sa demande, d'une réintégration de plein droit avant le terme de son congé parental, en cas de motif grave (diminution des revenus du ménage ou nouvelle grossesse).





**Modalités :**

L'agent fournit une fiche d'état civil de son enfant ou le certificat d'adoption précisant la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

La 1<sup>ère</sup> demande est à adresser à la DRH par la voie hiérarchique (cf. annexe n° 14), avec les pièces justificatives dans le respect d'un préavis de 2 mois au moins.

Pour bénéficier d'un congé parental du chef d'un nouvel enfant ou d'une nouvelle adoption alors qu'il est déjà en congé parental, l'agent doit adresser une demande dans le respect du préavis de 2 mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer.

Pour demander à écourter son congé parental en cas de motif grave, l'agent doit adresser une demande écrite à la DRH.

**N.B. :**

- Les droits à congés annuels, RTT et Récupérations doivent être soldés avant le départ de l'agent.
- Le congé parental cesse de plein droit en cas de retrait de l'enfant placé en vue d'adoption ou de décès de l'enfant.
- L'agent perd le bénéfice du congé parental s'il est prouvé après enquête de la Direction, que l'activité du bénéficiaire n'est pas consacrée à élever son enfant.