

Le détachement et l'intégration

[Loi 83-634 du 13 juillet 1983 articles 13 bis et 14 bis](#)

[Loi 84-16 du 11 janvier 1984 article 45](#)

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

[Circulaire du 19 novembre 2009](#)

[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 fonctionnaire titulaire qui placé 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 :

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

Le détachement d'office dans un autres corps d'Etat 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 Epic, des fonctionnaires exerçant cette activité peuvent être détachés d'office auprès de cet organisme privé (*décret d'application en attente*).

Dans quels cas peut-on demander un détachement ?

Le détachement est généralement prononcé par arrêté ministériel à la demande de l'intéressé. Il peut être demandé dans les 14 cas suivants :

- 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- 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 ;
- 5- auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général ;
- 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 Economique 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 fonctionnaire est classé, dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil, à un grade équivalent à son grade d'origine. En l'absence de grade équivalent, il est classé dans le grade dont l'indice sommital est le plus proche de celui de son grade d'origine.

Dans son nouveau grade, le fonctionnaire est classé à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il détenait dans son grade d'origine.

Il conserve son ancienneté d'échelon dans la limite de la durée moyenne d'avancement d'échelon dans son grade d'origine. Il conserve également son droit à l'avancement d'échelon et de grade dans son corps d'origine dans les mêmes conditions que les agents de ce corps.

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

Il reste sous l'autorité du chef du corps d'origine (sanction du 1^{er} groupe exercée par le directeur de la DDI ou le directeur de la Direccte - [cf. fiche déconcentration des actes de gestion sur le site](#)).

La mise à la retraite du fonctionnaire détaché intervient normalement lorsque celui-ci a atteint

la limite d'âge prévue par les statuts de son corps d'origine

Il perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. S'il est détaché d'office, il conserve sa rémunération si celle du nouvel emploi est moins élevée.

Quand et comment la demander ?

Quand le détachement n'est pas de droit, l'administration ne peut s'opposer au départ en détachement du fonctionnaire qu'en raison des nécessités de service ou d'un avis rendu par la commission de déontologie. Lorsqu'elle invoque les nécessités de service, l'administration doit apporter la preuve de la présence indispensable du fonctionnaire pour assurer la continuité du fonctionnement du service.

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

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.

Prolongation du détachement

Trois mois au moins avant, la fin du détachement, le 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 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 fonctionnaire peut accepter cette proposition ou choisir de renouveler son détachement.

Lors du renouvellement de son détachement, le fonctionnaire est classé 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 fonctionnaire a atteint dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil,
- et le grade et l'échelon qu'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 : réintégration dans son administration d'origine

Réintégration anticipée

1/ Sur demande du fonctionnaire

Le fonctionnaire qui demande à mettre fin à son détachement avant le terme prévu est réintégré dans un emploi vacant de son grade. En l'absence d'emploi vacant, il est placé 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 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 le fonctionnaire dans un emploi de son grade.

L'administration d'accueil qui met fin au détachement d'un fonctionnaire en l'absence de faute professionnelle doit le rémunérer jusqu'à sa réintégration à la 1^{ère} 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 fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son emploi antérieur.

Détachement de longue durée

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

Intégration dans l'administration d'accueil

Intégration sur demande

Le fonctionnaire détaché, 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.

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

S'il est intégré dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil, le fonctionnaire est radié de son corps d'origine et appartient à son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Il est intégré, dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil à équivalence de grade. Et il 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 corps ou cadre d'emplois d'accueil.