



Fiche RH

Guide pour l'établissement d'une charte de gestion d'un ou plusieurs agents affectés dans une autre administration

| | |
|-------------------------------|---|
| Date | 11/01/2017 |
| Domaine | Modernisation RH |
| Objet | Aide à la rédaction d'une charte de gestion des agents en PNA |
| Documents de référence | <ul style="list-style-type: none">- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 33)- Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat- Circulaire FP n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 |
| Groupe de travail | Position normale d'activité |

SRH

Préambule

Ce guide a pour objet de contribuer à la régulation des relations entre *l'administration gestionnaire* et *l'administration d'accueil*¹ pour les fonctionnaires affectés dans les services de cette dernière, conformément aux dispositions du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions en position normale d'activité dans les administrations de l'État et de sa circulaire d'application n° 2179 du 28 janvier 2009.

Ces relations peuvent être formalisées par une charte.

Celle-ci devra tenir compte des conventions de délégation de gestion ou des arrêtés de délégation de pouvoir déjà signés entre les deux administrations. Elle pourra également être ajustée en fonction des pratiques ministérielles.

Le cadre ainsi défini vise à garantir le caractère opérationnel de l'affectation et notamment à définir les informations que chacune des deux administrations s'engage à fournir à l'autre administration afin d'assurer au mieux l'articulation de la gestion de proximité des fonctionnaires concernés avec leur gestion statutaire.

La charte pourra s'organiser autour des thématiques suivantes :

- l'affectation et la prise en charge du ou des fonctionnaires,
- la rémunération et les frais professionnels,
- la gestion des congés, notamment de maladie,
- les actes relatifs à la carrière,
- le compte individuel de retraite,
- l'évaluation,
- la formation,
- la discipline,
- la fin de l'affectation.

En préambule, la charte devra mentionner la liste des fonctionnaires concernés et leur corps d'appartenance (*si leur nombre est trop important, caractériser les agents auxquels la charte s'appliquera*) et, éventuellement, les services dans lesquels ils sont affectés.

L'affectation et la prise en charge des fonctionnaires

1- PRINCIPE

L'affectation d'un fonctionnaire entraîne sa prise en charge financière par l'administration d'accueil, qui doit donc pouvoir disposer de l'ensemble des éléments nécessaires à la gestion de proximité, ainsi qu'à sa prise en charge dans son SIRH.

¹ Désignée parfois sous les termes *d'administration d'emploi*, *d'administration d'affectation* ou *d'administration affectataire*

2- LES ELEMENTS NECESSAIRES (à compléter ou détailler le cas échéant)

A cet effet, l'administration gestionnaire du fonctionnaire adresse à l'administration d'accueil :

- la décision d'affectation,
- une fiche signalétique de l'agent (précisant notamment les coordonnées de l'agent et le nombre d'enfants à charge),
- son dernier arrêté d'avancement d'échelon,
- (*le cas échéant*) l'arrêté plaçant l'intéressé(e) à temps partiel,
- les textes indemnitaires auxquels l'intéressé(e) peut prétendre,
- une fiche financière décrivant la dernière situation du (de la) fonctionnaire,
- un certificat de cessation de paiement.

Il appartient à l'administration d'accueil de prendre en charge, s'il y a lieu, les frais de changement de résidence.

Réciproquement, l'administration d'accueil transmettra à l'administration de gestion toute modification dans la situation de l'agent (situation matrimoniale, enfants, changement d'adresse,...).

La rémunération et les frais professionnels

1- PRINCIPE

Le ministère d'accueil doit assurer la rémunération des agents qui lui sont affectés. A cet effet, le ministère gestionnaire doit lui transmettre les documents nécessaires pour assurer la rémunération du ou des agents.

De son côté, le ministère d'accueil doit transmettre au ministère gestionnaire toute demande ou tout document lui permettant de prendre les décisions de gestion adéquates.

Par ailleurs, le ministère d'accueil prend en charge toute dépense induite par les fonctions exercées et prévue par la réglementation.

2- MODALITES

Outre les données fournies lors de la prise en charge, le ministère gestionnaire s'engage à fournir sans délai les actes portant modification de la situation statutaire de l'agent, à l'administration d'accueil qui les notifiera directement à l'agent, notamment :

- tout arrêté portant avancement d'échelon,
- tout arrêté portant classement dans un nouveau grade,
- tout arrêté de reclassement,
- les arrêtés accordant un temps partiel, en cas d'absence de délégation de gestion,
- tout changement dans les dispositions indemnitaires qui sont applicables aux agents concernés.

De manière générale, l'administration gestionnaire informe l'administration d'accueil de toute modification des dispositions réglementaires applicables aux agents affectés.

Réciproquement, l'administration d'accueil transmet, avec son avis, les demandes d'autorisation de travail à temps partiel, ainsi que tout recours contre les refus relatifs à ces demandes.

Les frais de mission liés à l'exercice des fonctions ainsi que les dépenses liées à la formation sont pris en charge par l'administration d'accueil. Ils ne donnent pas lieu à un échange particulier avec l'administration gestionnaire.

La gestion des congés

1- PRINCIPE

L'agent affecté dans une autre administration est soumis au cycle de travail en vigueur dans cette administration compte tenu des fonctions exercées.

Il appartient à celle-ci d'assurer la gestion des différents congés. Toutefois, dès qu'un congé a une incidence sur la carrière ou la rémunération, il appartient à l'administration de gestion de prendre les actes réglementaires qui s'imposent en l'absence de toute délégation de compétence.

2- MODALITES

| | Administration d'accueil | Administration de gestion |
|---|--|---|
| Congés annuels et compte épargne temps (CET) | <ul style="list-style-type: none"> • Accorde et gère les congés annuels • Gère le CET • Transmet l'état des congés annuels et du CET, à la fin de l'affectation | <ul style="list-style-type: none"> • Transmet l'état des congés annuels et du CET, au début de l'affectation |
| Congés de maladie, accidents ou maladies imputables au service | <ul style="list-style-type: none"> • Gère les congés de maladie ordinaire • Transmet tous les documents nécessaires à la prise de décision ayant une incidence sur la situation de l'agent (rémunération à demi-traitement ou placement en congé de longue maladie ou de longue durée). Les comités médicaux consultés sont ceux compétents pour les agents de l'administration d'accueil. • Statue sur la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie | <ul style="list-style-type: none"> • Indique à l'administration d'accueil le nom des représentants à la CAP compétente pour le corps dont relève l'agent |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Saisit la commission de réforme de l'administration d'accueil | |
| Congés de formation professionnelle, pour bilan de compétences ou validation des acquis de l'expérience | <ul style="list-style-type: none"> Accorde ces congés | <ul style="list-style-type: none"> Edite l'arrêté plaçant l'agent en congé de formation professionnelle |
| Congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an | <ul style="list-style-type: none"> Accorde ces congés | - |
| Congé de deux jours pour formation en matière d'hygiène et de sécurité et congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire | <ul style="list-style-type: none"> Accorde ces congés | - |
| Congé de solidarité familiale | <ul style="list-style-type: none"> Donne son avis sur le congé | <ul style="list-style-type: none"> Accorde ce congé |
| Congé de représentation et congé pour accomplir une période de service militaire ou d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle | <ul style="list-style-type: none"> Accorde ces congés | - |

Les actes relatifs à la carrière

1- PRINCIPE

La gestion de la carrière de l'agent reste de la compétence de l'administration gestionnaire qui prend les actes et réunit la CAP compétente.

Cependant l'administration d'accueil transmet à l'administration de gestion ses propositions, notamment d'avancement de grade, et émet un avis sur les demandes de l'agent. Elle adresse les documents nécessaires en cohérence avec le calendrier de l'administration de gestion.

2- MODALITES

En l'absence de délégation de compétences, l'administration de gestion prend tous les actes relatifs à la carrière ou à la situation du fonctionnaire.

→ Les changements de situation

L'administration d'accueil émet un avis sur toutes les demandes :

- d'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel (les recours contre les refus d'exercice de fonctions à temps partiel sont transmis sans délai à l'administration de gestion afin d'être soumis à l'avis de la CAP compétente),
- de mutation ou de détachement,
- de mise en disponibilité.

S'agissant des mutations, si l'administration de gestion établit des tableaux périodiques de mutation, elle communique le calendrier et les circulaires relatives à l'organisation de ces mouvements. L'administration d'accueil en assure la diffusion auprès des personnels concernés et s'engage à respecter les délais prévus pour la transmission des demandes de mutation.

Si l'administration d'accueil reçoit des candidatures, elle adresse son avis accompagné, le cas échéant, d'un ordre de préférence, avant la tenue de la CAP compétente, à l'administration de gestion.

→ La titularisation, l'avancement ou la promotion

L'administration de gestion transmet à l'administration d'accueil le calendrier prévisionnel des CAP qui fixe, pour les corps de fonctionnaires affectés, les dates auxquelles doivent parvenir les propositions de titularisation, d'avancement de grade ou de promotion de corps. Si les propositions s'effectuent sous format normalisé, l'administration d'accueil doit en être informée.

Les rapports de titularisation, d'avancement ou de promotion sont établis par l'administration d'accueil. L'administration gestionnaire respecte l'ordre de classement proposé.

A des fins de bonne gestion, il est souhaitable que l'administration gestionnaire communique à l'administration d'accueil les possibilités d'avancement ou de promotion des fonctionnaires qui lui sont affectés.

Le compte individuel de retraite

1- PRINCIPE

Le compte individuel de retraite de chaque agent est alimenté par le Service des retraites de l'État sur la base de la déclaration annuelle transmise par chaque administration *via* le fichier interfaces partenaires (FIP), qui deviendra, à terme, mensuel.

2- MODALITES

Le Service des retraites de l'État attend de chaque administration une déclaration relative aux agents qu'elle gère ou qu'elle rémunère.

De ce fait la déclaration de l'administration de gestion comprend les fonctionnaires affectés dans une autre administration. Elle doit à cet effet disposer de tous les actes et éléments relatifs à la situation des agents, nécessaires à l'établissement de cette déclaration.

La déclaration de l'administration d'accueil comprendra les fonctionnaires qui lui sont affectés et dont elle assure la rémunération.

L'évaluation

1- PRINCIPE

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée sur la base de l'entretien professionnel mené par le supérieur hiérarchique direct selon les modalités d'organisation définies par l'arrêté de l'administration de gestion pour les corps concernés.

Le recours hiérarchique est exercé auprès de l'administration d'accueil.

2- MODALITES

Il appartient à l'administration de gestion de définir par arrêté les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et le contenu du compte rendu de cet entretien. Elle définit également les critères selon lesquels la valeur professionnelle des agents est appréciée.

Le cas échéant, elle peut maintenir pour les membres de certains corps un système de notation.

L'administration de gestion transmet à l'administration d'accueil ces éléments, ainsi que les dates auxquelles doivent lui être adressés les comptes rendus de l'entretien professionnel.

Celui-ci est établi et signé par le supérieur hiérarchique de l'agent et visé par l'autorité hiérarchique supérieure auprès de laquelle le recours hiérarchique doit, le cas échéant, être déposé.

Dans le cas où l'agent souhaite faire une demande de révision de ce compte rendu, l'administration d'accueil la transmet à l'administration de gestion, accompagnée de tous les éléments d'information utiles, afin qu'elle puisse être présentée à la CAP compétente pour le corps de l'agent.

Lorsqu'a été maintenu un système de notation, l'autorité d'accueil établit, après l'entretien individuel, un rapport sur la manière de servir de l'agent, qui est transmis à l'administration de gestion ; celle-ci établit la notation sur cette base.

La formation

1- PRINCIPE

Les agents ont droit de suivre des actions de formation professionnelle dans les domaines suivants :

- formation professionnelle statutaire,
- formation continue tendant à parfaire leur compétence,
- formation préparatoire aux examens et concours administratifs permettant la promotion interne,
- réalisation de bilans de compétences,
- validation des acquis de l'expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme,
- projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle.

Les actions de formation sont gérées et assurées par l'administration d'accueil. Elle gère également les droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

2- MODALITES

Lors de l'affectation, l'administration de gestion transmet la durée disponible du CPF acquis par l'agent. L'administration d'accueil gère les droits de l'agent pendant la durée de l'affectation et transmet la situation de son CPF à l'administration de gestion à la fin de l'affectation.

La formation professionnelle statutaire est prévue par les statuts particuliers : il appartient toutefois à l'administration d'accueil de permettre à l'agent d'en bénéficier. Pendant la durée de ces formations, l'agent reste affecté dans son poste et rémunéré par l'administration d'accueil.

Toutes les autres actions de formation sont accordées par l'administration d'accueil qui peut, dans l'intérêt du service, imposer le suivi de certaines formations prévues dans son plan annuel de formation.

L'administration de gestion peut demander à l'administration d'accueil d'être informée des formations suivies par l'agent et les faire figurer dans son dossier individuel.

Les dépenses relatives à l'organisation des actions de formation professionnelle sont supportées par l'administration d'accueil. Toutefois, elles peuvent être supportées par l'administration organisatrice de la formation, notamment pour ce qui concerne les formations statutaires.

Comme indiqué *supra*, le congé de formation professionnelle est accordé par l'administration d'accueil, mais l'arrêté est pris par l'administration de gestion. L'indemnité est versée par l'administration d'accueil

La discipline

1- PRINCIPE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination, c'est-à-dire au ministre gestionnaire qui saisit, s'il y a lieu, le Conseil de discipline. Toutefois, le pouvoir de prononcer les sanctions du premier et du deuxième groupe peut être délégué, indépendamment du pouvoir de nomination.

En l'absence de toute délégation de compétence, le pouvoir disciplinaire relève dans sa totalité de l'administration gestionnaire.

2- MODALITES

Lorsque l'administration d'accueil souhaite infliger une sanction disciplinaire à un agent qui lui est affecté, y compris un avertissement ou un blâme, elle doit saisir l'administration gestionnaire de tous les éléments de fait et de droit permettant d'établir cette sanction.

A cet effet, il est conseillé aux deux administrations d'échanger leurs appréciations sur l'attitude de l'agent avant d'engager la procédure.

L'administration gestionnaire, une fois saisie, conduit la procédure disciplinaire.

La fin de l'affectation

1- PRINCIPE

Plusieurs motifs peuvent conduire à la fin de l'affectation. La fin de l'affectation marque la fin des relations entre l'agent et l'administration d'accueil.

A partir de ce moment, toutes les relations avec l'agent sont conduites par l'administration de gestion.

2- MODALITES

La promotion dans un autre corps entraîne de fait la fin de l'affectation dans le poste sur lequel l'agent était affecté.

L'administration d'accueil transmet à l'administration de gestion les éléments du dossier nécessaires à la poursuite de la carrière, notamment un état des congés annuels et de maladie ordinaire, du compte épargne temps, du CPF, ainsi que le certificat de cessation de paiement.

La mutation met également fin à l'affectation auprès de l'administration d'accueil. Celle-ci transmet le dossier de proximité dont elle dispose au service où le fonctionnaire est nouvellement affecté (avec, notamment, copie des derniers comptes rendus d'évaluation, la situation des congés annuels ou de

maladie ordinaire, du compte épargne temps et du CPF) ainsi que le certificat de cessation de paiement.

Le changement de position statutaire entraîne *de facto* la fin de la relation avec l'administration d'accueil. Le fonctionnaire n'aura plus de relations qu'avec l'administration de gestion. L'administration d'accueil transmet à l'administration de gestion les éléments du dossier dont elle dispose et notamment un état du compte épargne temps et du CPF.

Toutefois, dans le cas d'un congé parental, l'administration d'accueil informe l'administration gestionnaire de la possibilité pour l'agent d'être réintégré dans son emploi.

Lorsque le fonctionnaire demande à faire valoir ses droits à **pension de retraite**, l'administration d'accueil transmet la demande du fonctionnaire à l'administration de gestion, qui établit alors, tous les actes nécessaires à la mise à la retraite de l'agent.