



FROTSI

Comment fonctionne la mise à disposition de fonctionnaire ?

La mise à disposition de fonctionnaire est une solution pratique et efficace pour de nombreux OTSI « *dont les activités favorisent ou complètent l'action des services publics locaux relevant de la collectivité ou de l'établissement d'origine, ou qui participe à l'exécution de ces services* ». Toutefois sa mise en œuvre nécessite de respecter certaines exigences légales.

Quelles sont les conditions préalables nécessaires ?

L'accord du fonctionnaire concerné est indispensable, ce dernier est en droit de refuser une mise à disposition et ce refus n'engage pas sa responsabilité (CE, 21 mai 2007)

La mise à disposition doit être prononcée par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination

Une convention doit être signée entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil pour une durée de trois ans renouvelable pour la même période sans limitation

Quelles sont les obligations de l'administration d'origine ?

Autoriser les congés de formation professionnelle ou syndicale

Prendre les décisions relatives au droit individuel à la formation (DIF)

Supporter les charges financières en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Exercer le pouvoir disciplinaire

Réaffecter l'agent à la fin de la mise à disposition

Quelles sont mes obligations en tant qu'organisme d'accueil ?

Fixer les conditions de travail

Gérer les décisions relatives aux congés annuels, de maladie et en informer l'administration d'origine

Qui rémunère le fonctionnaire ?

C'est l'organisme d'accueil qui rembourse la rémunération et les charges sociales à l'administration d'origine. En revanche, cette dernière supporte seule la charge des prestations servies en cas de congé maladie pour cause exceptionnelle, accident ou encore allocation temporaire d'activité.

Le fonctionnaire est rémunéré en fonction de son grade ou emploi d'administration d'origine, aucun complément n'étant autorisé. Le fonctionnaire bénéficie des droits et avancements

Case de droite : sur accord des deux collectivités, il peut être mis fin à la mise à disposition sans préavis !

Case du bas : Avec la loi du 2 février 2007 Loi de modernisation de la fonction publique, les règles de mise à disposition de fonctionnaires ont été considérablement assouplies

Pour aller plus loin :

Formation FROTSI 2009 (*lien sur lequel on clic*)

Décret n°85-1081 du 8 octobre 1985 relatif au régime de la mise à disposition (*lien sur lequel on clic*)

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006064700&dateTexte=20090527>

Décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements public administratifs locaux (*lien doc pdf sur lequel on clic*)

<http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019025536&dateTexte=20080709&fastPos=1&fastReqId=73343132&oldAction=rechTexte>

Arrêt CE,21 mai 2007 (*lien sur lequel on clic*)

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?oldAction=rechJuriAdmin&idTexte=CETATEXT000018006179&fastReqId=144117860&fastPos=1>

Loi du 2 février 2007 Loi de modernisation de l'économie (*lien sur lequel on clic*)

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000465739&dateTexte>

Loi du 4 mai 2004 Loi relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social (*lien sur lequel on clic*)

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000613810&dateTexte>

Lexique : (*lien sur lequel on clic*)

La mise à disposition de fonctionnaire : La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Il est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante mais effectue son service dans une autre administration que la sienne.

Pouvoir disciplinaire : prérogative de l'employeur en vertu de laquelle il peut établir des règles que le salarié est tenu de respecter sous peine de sanctions. Les sanctions doivent être prévues dans le règlement intérieur ou dans les statuts.

Sanction : toute mesure autre que verbale prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré comme fautif par l'employeur, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière, sa rémunération.(exemples : avertissement, blâme, mise à pied...)