

9 rue du Clon
49000 ANGERS

Téléphone : 02 41 24 18 80
Télécopie : 02 41 24 18 99

Messagerie :
documentation@cdg49.fr



Détachement vers des cadres d'emploi de niveau supérieur institués en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Références :

Code général de la fonction publique

Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure institués en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

PUBLIC CONCERNÉ

Les fonctionnaires relevant de l'une des catégories mentionnées aux [1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail](#)

PÉRIODE

Du 15 mai 2020 jusqu'au 31 décembre 2025

OBJET DU DÉCRET 2020-569

Permettre, dans les conditions fixées par le décret 2020-569, le bénéfice des modalités dérogatoires, prévues par l'[article 93 de la loi du 6 août 2019 susvisée](#), d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure.

POSTES CONCERNES

L'autorité territoriale fixe le nombre des emplois susceptibles d'être offerts au détachement, au bénéfice des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés visé à l'article 1^{er} du décret, dans un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure.

CONDITIONS ET DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent justifier :

- ⇒ de la **durée de services publics**, fixée dans le statut particulier du cadre d'emplois de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du **concours interne**.
- ⇒ Par dérogation pour accéder aux cadres d'emplois **d'ingénieur en chef** territorial, **d'administrateur** territorial, de **conservateur du patrimoine** ou de **conservateur de bibliothèque**, il est nécessaire de justifier, **au 1^{er} janvier** de l'année considérée, des conditions requises pour la **promotion interne** dans ces cadres d'emplois.

Les emplois offerts au détachement font l'objet d'un **avis d'appel à candidature**

publié sur le site internet de l'autorité territoriale de détachement *ou diffusé, à défaut*, par tout moyen assurant une publicité suffisante.

L'avis précise *notamment* :

- le nombre des emplois à pourvoir
- la description des emplois à pourvoir
- la date prévue de détachement
- la composition du dossier de candidature
- la date limite de dépôt des candidatures.

dossier de candidature :

1° Un dossier constitué par le candidat, selon le modèle fixé en annexe du décret (voir

infra), en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle ;

2° Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux [1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail](#).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

1) Vérification de la recevabilité des dossiers :

L'autorité territoriale de détachement **vérifie la recevabilité** des dossiers de candidature

2) transmission des dossiers recevables à une **commission chargée d'évaluer l'aptitude** des candidats.

Cette commission, dont les membres sont nommés par l'autorité territoriale qui en assure la présidence, est composée :

1° De l'autorité territoriale ou de son représentant, agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur au cadre d'emplois de détachement ;

2° D'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ;

3° D'une personne du service des ressources humaines.

3) Sélection des candidats à un entretien

La commission évalue, au vu du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois dont les membres ont normalement vocation à occuper les emplois à pourvoir. Elle tient également compte des acquis de l'expérience professionnelle du candidat et de sa motivation.

Après l'examen des dossiers des candidats, la commission établit la liste des candidats sélectionnés pour un entretien.

4) entretien devant la commission

La commission auditionne les candidats sélectionnés au cours d'un **entretien d'une durée de 45 minutes** au plus sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat.

Cet entretien a pour point de départ un exposé de 10 minutes au plus du candidat sur son parcours professionnel.

La commission apprécie la motivation, le parcours professionnel et la capacité du candidat à occuper les fonctions de niveau supérieur ou de catégorie supérieure que recouvrent les missions du cadre d'emplois dans lequel il a vocation à être détaché puis, le cas échéant, intégré.

L'avis d'une ou plusieurs personnes peut être sollicité par la commission.

A l'issue des auditions, la commission établit la liste des candidats proposés au détachement.

Les candidats proposés par la commission et retenus par l'autorité territoriale sont détachés auprès d'elle.

DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE DE DÉTACHEMENT ET MODALITÉS DE FORMATION

Durée du détachement :

Lorsque le statut particulier du cadre d'emplois de détachement prévoit un stage ou une formation initiale pour les lauréats du concours interne, le **détachement est prononcé pour la durée de ce stage ou de cette formation.**

Lorsque le statut particulier n'en prévoit pas, le détachement est prononcé pour une durée d'un an.

La durée du détachement du fonctionnaire **qui bénéficie d'un temps partiel** sur autorisation ou d'un temps partiel de droit est augmentée à due proportion du rapport existant entre la durée hebdomadaire du service effectué à temps partiel et la durée résultant des obligations hebdomadaires du service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Modalités de classement :

Les fonctionnaires détachés sont classés, dès leur nomination, conformément aux dispositions du statut particulier du cadre d'emplois applicables pour les recrutements par la voie du concours interne.

Formation initiale :

⇒ Lorsque le statut particulier du cadre d'emplois de détachement prévoit une période de **formation initiale préalable à la titularisation**, les fonctionnaires détachés en application du décret 2020-569 suivent cette formation initiale.

Elle peut, le cas échéant, être adaptée à leurs besoins, en lien avec le référent handicap, dans les conditions fixées à l'article L131-8 du Code général de la fonction publique.

⇒ Les fonctionnaires qui souhaitent accéder aux cadres d'emplois d'ingénieur en chef territorial, d'administrateur territorial, de conservateur du patrimoine ou de conservateur de bibliothèque et détachés en application du décret 2020-569 suivent la **formation de professionnalisation au premier emploi** prévue par les statuts particuliers. Cette formation peut également être adaptée à leurs besoins, en lien avec le référent handicap, dans les conditions mentionnées à l'alinéa précédent.

Tout fonctionnaire bénéficiant de la formation initiale qui, sans empêchement reconnu valable et malgré une mise en demeure du directeur de l'organisme ou de l'établissement de formation ou de l'autorité territoriale, se soustrait à tout ou partie de sa formation, est réputé renoncer à son détachement. Dans ce cas, il y est mis fin d'office.

Etablissement d'un rapport :

Le déroulement de la période de détachement fait l'objet d'un **rapport d'appréciation** faisant état des **compétences acquises et de leur mise en œuvre**, établi par le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, par le directeur de l'organisme ou de l'établissement de formation.

APPRÉCIATION DE L'APTITUDE PROFESSIONNELLE AU TERME DE LA PÉRIODE DE DÉTACHEMENT

A l'issue de la période de détachement,

la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats procède à une **nouvelle appréciation** de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire.

La commission auditionne le fonctionnaire détaché au cours d'un entretien d'une durée de **45 minutes au plus sur la base** du rapport d'appréciation élaboré par le supérieur hiérarchique (*Le déroulement de la période de détachement fait l'objet d'un rapport d'appréciation faisant état des compétences acquises et de leur mise en œuvre, établi par le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, par le directeur de l'organisme ou de l'établissement de formation*).

Cet entretien **a pour point de départ un exposé de 10 minutes au plus** du fonctionnaire portant sur les principales activités réalisées pendant la période de détachement.

La commission apprécie les capacités du fonctionnaire à exercer les missions du cadre d'emplois de détachement.

L'avis d'une ou plusieurs personnes peut être sollicité par la commission.

La commission peut :

- ⇒ Déclarer le fonctionnaire détaché apte à intégrer son nouveau cadre d'emplois ;
- ⇒ Proposer le renouvellement du détachement ;
- ⇒ Proposer la réintégration du fonctionnaire dans son cadre d'emplois d'origine.

⇒ Si le fonctionnaire est déclaré apte à être intégré dans le cadre d'emplois de détachement, l'autorité territoriale procède à cette intégration.

⇒ S'il est proposé un renouvellement du détachement, l'autorité territoriale de détachement peut consentir à ce renouvellement pour la même durée que le détachement initial ou faire prononcer la réintégration du fonctionnaire dans son cadre d'emplois d'origine.

Le fonctionnaire bénéficie d'un **entretien** avec l'autorité d'emploi du cadre d'emplois de détachement, en lien avec le référent handicap, afin de procéder à une évaluation de ses compétences professionnelles et d'identifier, le cas échéant, les mesures d'accompagnement de nature à favoriser son intégration dans le cadre d'emplois de détachement, dans les conditions fixées à l'article L131-8 du Code général de la fonction publique.

A l'issue de la période de renouvellement, il est procédé à un nouvel examen de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire par la commission d'évaluation dans les conditions (voir l'article 27 du décret).

- ⇒ Si l'appréciation de l'aptitude du fonctionnaire ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve des capacités professionnelles suffisantes pour exercer les missions du cadre d'emplois de détachement, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son cadre d'emplois d'origine.

Le fonctionnaire bénéficie d'un **entretien** avec l'autorité territoriale d'origine afin de procéder, en lien avec le référent handicap, à une évaluation de ses compétences professionnelles et d'identifier, le cas échéant, les mesures de nature à favoriser sa réintégration professionnelle dans son administration d'origine, dans les conditions fixées à l'article L131-8 du Code général de la fonction publique.

OBLIGATIONS PERMETTANT LE SUIVI DU DISPOSITION

- ⇒ Présenter le bilan annuel des détachements et des intégrations de cette procédure devant le comité social compétent. *(Jusqu'au renouvellement général des instances de la fonction publique, le bilan annuel des détachements et des intégrations réalisés est présenté devant le comité technique compétent).*
- ⇒ intégrer au rapport social unique le bilan des détachements et des intégrations réalisés au titre de cette procédure.

ANNEXE

MODÈLE DE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Identification du candidat

- Numéro de dossier d'inscription.
- Nom.
- Prénom.

Situation actuelle du candidat

- Ministère/collectivité territoriale/établissement.
- Direction/Service.
- Statut.
- Corps ou cadre d'emplois et grade d'appartenance.

Parcours de formation

- Scolarité.
- Formation continue.
- Formation professionnelle.

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié.

Expérience professionnelle et extraprofessionnelle (trois pages maximum)

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Présentation du projet professionnel (une page maximum)

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

Annexes

- Tableau récapitulatif des documents à fournir.
- Accusé de réception.
- Déclaration sur l'honneur.
