

Le détachement des enseignants du 1^{er} et du 2nd degré, des CPE et des PsyEN auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique d'état, territoriale ou hospitalière, ou dans le monde associatif

 **La note ministérielle du 13/01/23 (BOEN n°3 du 19/01/23) :** www.education.gouv.fr/bo/23/Hebdo3/MENH2235346N.htm

La position de détachement

- Le détachement offre la possibilité à un fonctionnaire de rejoindre à sa demande un autre emploi de son administration, d'une autre administration ou d'une autre fonction publique ;
- Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite » selon l'article L. 513 du Code général de la fonction publique ;
- **L'agent n'est plus titulaire de son poste d'origine quand il est en position de détachement.**

Comment obtenir un poste par la voie du détachement

1. La recherche des postes sur les sites d'emploi

- Le site de la place de l'emploi public : <https://www.place-emploi-public.gouv.fr/> ;
- Les sites emploi-collectivites.fr ; <http://www.emploi-public.fr/> ; <https://www.emploi-territorial.fr/> ; <https://emploi.lagazettedescommunes.com/> ;
- Les sites institutionnels des établissements recruteurs (collectivités, universités, INSPE, CANOPE, etc..).

2. Les conditions de détachement

- **Le détachement doit obligatoirement se faire dans un corps ou cadre d'emploi d'accueil de même catégorie (A,B ou C) que celui d'origine et de niveau comparable**, le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers ;
- **Le détachement peut être de droit dans les cas suivants** : pour exercer un mandat local ; occuper l'un des emplois supérieurs laissés à la décision du Gouvernement ; exercer un mandat syndical ; accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi de l'État, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois ;
- **Dans tous les autres cas**, le détachement est soit accepté soit refusé par la DGRH du MENJ compte tenu des nécessités de fonctionnement de service appréciées en lien avec les recteurs des académies ou les IA-DASEN des départements d'exercice.

3. La candidature à un poste auprès d'une administration d'accueil

- L'agent transmet une lettre de candidature et un CV directement à l'administration d'accueil, selon les modalités précisées dans l'annonce ;
- La sélection se réalise en deux étapes : l'étude du CV et de la lettre de candidature et ensuite un entretien par l'administration d'accueil ;
- L'agent doit **attendre de recevoir la confirmation écrite** de recrutement avant de demander le détachement à son administration d'origine.

4. La demande de détachement à son administration d'origine

L'agent transmet sa demande, sous couvert de son supérieur hiérarchique, à son bureau de gestion.

Pour le 2nd degré à son bureau de gestion DPE du rectorat, pour le 1^{er} degré à son bureau de gestion de la DSDEN :

- Un courrier de demande de détachement (sortant) adressée au recteur d'académie pour le 2nd degré ou à l'IA-DASEN pour le 1^{er} degré ;
- L'annexe 1, de la note ministérielle, dûment complétée et visée par l'agent et par l'administration d'accueil ;
- Le courrier d'accord de recrutement de l'administration d'accueil précisant : le recrutement par la voie du détachement, la date de prise de poste, la durée de détachement, le corps d'accueil, l'indice de rémunération, les fonctions occupées, et le lieu d'affectation.

5. L'examen de la demande de détachement par l'administration d'origine

Pour les personnels enseignants du 2nd degré, CPE, Psy En :

- Le bureau de gestion recueille l'avis de la directrice de la DPE et transmet le dossier au bureau SARH2 qui recueille l'avis de la rectrice ;
- Le SARH2 transmet le dossier à la DRGH du MENJ qui étudie la demande et prend la décision finale ;
- La DGRH du MENJ ou le recteur d'académie prend l'arrêté de détachement selon la situation (cf. NDS paragraphe 1.2).

Pour les personnels enseignants du 1^{er} degré

- Le bureau de gestion de la DSDEN recueille l'avis de l'IA-DASEN. L'arrêté est établi par le DASEN ou la DGRH du MENJ selon la situation.

6. L'établissement d'un arrêté de détachement (entrant) par l'administration d'accueil

La durée du détachement

- Le détachement est prononcé en général pour une période d'un an. Il peut être renouvelé ;
- **Les enseignants du 1^{er} degré**, dont le détachement arrive à son terme, réintègrent leur département d'origine et participent au mouvement ;
- **Les personnels du 2nd degré**, dont le détachement arrive à son terme, réintègrent leur académie d'origine et participent au mouvement.

Le déroulé de carrière en position de détachement : le principe de la double carrière

- **Les personnels détachés conservent dans leur corps d'origine un déroulement de carrière** en bénéficiant des avancements d'échelon et des possibilités de promotion dans les conditions prévues par le statut particulier de ce corps ;
- **Dans le cadre des « seuls détachements entre corps et cadres d'emplois de la fonction publique »**, la double carrière permet aux agents détachés d'obtenir une prise en compte de l'avancement obtenu dans leur corps d'accueil par leur administration d'origine, et ce, lors de la réintégration dans leur corps d'origine ;
- Lorsque l'agent bénéficie d'un avancement de grade dans son corps d'origine, à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel, ou de l'inscription sur un tableau d'avancement, il est **tenu compte immédiatement, dans le corps d'accueil**, du grade et de l'échelon qu'il a atteint et auquel il peut prétendre dans son corps d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.