

## Fiche Info'RH

Info'RH 03 Mise à jour le 18/01/2024

# La détachement des enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré, des CPE et des PsyEN

Auprès d'une administration ou d'un établissement public de la fonction publique d'état, territoriale ou hospitalière, ou dans le monde associatif

• **La note ministérielle du 10/01/24** parue au BOEN n°3 du 18/01/24 : <https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo3/MENH2332830N>

### ■ **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**

#### - **La recherche des postes sur les sites d'emploi**

- o <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/> ; <https://www.emploi-collectivites.fr/> ; <https://www.emploipublic.fr/> ;
- o <https://www.emploi-territorial.fr/> <https://emploi.lagazettedescommunes.com/>
- o Les sites institutionnels des établissements recruteurs (collectivités, universités, INSPE, CANOPE, etc..).

#### - **Les conditions de détachement**

- o **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 ;
- o **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 ;
- o **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 DASEN des départements d'exercice.

#### - **La candidature à un poste auprès d'une administration d'accueil**

- o L'agent transmet une lettre de candidature et un CV à l'administration d'accueil, selon les modalités précisées dans l'annonce ;
- o 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 ;
- o L'agent doit **attendre la confirmation écrite** de recrutement avant de demander le détachement à son administration d'origine.

#### - **La demande de détachement à son administration d'origine**

- o L'agent transmet sa demande, sous couvert de son supérieur hiérarchique, à son bureau de gestion.
- **Pour le 2<sup>nd</sup> degré à son bureau de gestion DPE du rectorat, pour le 1<sup>er</sup> degré à son bureau de gestion de la DSDEN** :  
o Un courrier de demande de détachement (sortant) adressée au recteur d'académie pour le 2<sup>nd</sup> degré ou au DASEN pour le 1<sup>er</sup> degré ;
- o L'annexe 1, de la note ministérielle, dûment complétée et visée par l'agent et par l'administration d'accueil ;
- o 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.

#### - **L'examen de la demande de détachement par l'administration d'origine**

- **Pour les personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, CPE, Psy En** :  
o 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 ;
- o Le SARH2 transmet le dossier à la DRGH du MENJ qui étudie la demande et prend la décision finale ;
- o La DGRH du MENJ ou le recteur d'académie prend l'arrêté de détachement selon la situation (cf. NDS paragraphe I.2).
- **Pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré** :  
o Le bureau de gestion de la DSDEN recueille l'avis du DASEN. L'arrêté est établi par le DASEN ou la DGRH du MENJ selon la situation.

#### - **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 ;
- o **Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré** dont le détachement arrive à son terme réintègrent leur département d'origine et participent au mouvement ;
- o **Les personnels du 2<sup>nd</sup> 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.

# Annexe 1 — Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement

## Partie à renseigner par l'agent

Demande de  premier détachement  renouvellement de détachement

Nom d'usage : ..... Nom de famille : .....  
Prénom(s) : ..... Date de naissance : .....

Corps / grade / discipline (à l'éducation nationale) : .....

Ancien personnel bi-admissible  oui  non

Date de titularisation : .....

Académie / département d'origine : .....

Position administrative :  activité  détachement  disponibilité  
 congé (parental, de formation, de non-activité pour études)  
 autre : .....

Numéro et libellé de la voie : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Pays : ..... Informations complémentaires : .....

Tél. fixe : ..... Tél. mobile : .....

Mél. professionnel : .....

Mél. personnel : .....

*Je m'engage à informer le bureau DGRH B2-1 ou B2-4 de tout changement de ma situation personnelle, familiale ou de mes coordonnées postales et/ou électroniques intervenu durant cette période ;*

*à transmettre au même bureau ma demande de renouvellement de détachement ou de réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période accordée.*

Date : ..... Signature de l'agent : .....

## Partie à renseigner par l'organisme d'accueil

Organisme de détachement : .....

Établissement d'exercice : .....

Fonctions exercées : .....

temps plein  temps partiel, préciser la quotité : .....

L'agent est détaché  dans un corps ou un cadre d'emplois, préciser lequel (fournir une copie de l'arrêté de classement dans le corps d'accueil) : .....

dans un emploi équivalent

sur contrat (fournir une copie du contrat et/ou de ses avenants)  
▶ rémunération perçue : .....

autre (mandat électif, syndical) : .....

**En qualité de fonctionnaires de l'État, les enseignants détachés restent obligatoirement et exclusivement affiliés au régime des retraites de l'État. L'organisme de détachement s'engage à précompter et à reverser ces cotisations au CAS pensions ainsi qu'au RAFF pour la retraite complémentaire.**

Période de détachement : du ..... au .....

Nom, prénom, mél et tél. du bureau ou de la personne en charge de la gestion RH de l'agent : .....

Date : ..... Signature et fonctions du représentant  
de l'organisme de détachement : .....

Pour le premier degré, le formulaire dûment complété est à adresser par courriel par le candidat à l'adresse [detachespremierdegre@education.gouv.fr](mailto:detachespremierdegre@education.gouv.fr). Pour le second degré, le formulaire dûment complété est à adresser par courriel, par l'organisme d'accueil à l'adresse [detachesfrancesseconddegre@education.gouv.fr](mailto:detachesfrancesseconddegre@education.gouv.fr).