

# T@mT@m/CFTC.FAE

Fédération CFTC des Fonctionnaires et agents de l'Etat - 2bis, quai de la Mégisserie - 75001 PARIS  
Téléphone : 01 40 13 80 88 - Fax : 01 40 13 80 89  
Mél. : cftcfae@free.fr - Site : <http://cftc-fae.fr>

N ° 111 – Le 6 février 2009

## **Une circulaire précise les conditions d'exercice des fonctions en position d'activité dans les administrations de l'Etat. La CFTC dit oui à la mobilité choisie, mais cette circulaire est d'abord un outil au service des restructurations (RGPP).**

### **La circulaire**

La circulaire 2179 du 28 janvier 2009 du Ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique précise les conditions d'application du décret du 18 avril 2008 organisant l'exercice des **fonctions**, en **position d'activité**, dans les **administrations** de l'**État**. Rappelons que ce décret permet aux fonctionnaires de l'État d'exercer, en position d'activité, les fonctions correspondant à leur grade dans les établissements publics placés sous la tutelle du ministère gestionnaire de leur corps, mais aussi dans les **services** et **établissements publics** de l'État relevant d'un **autre ministère**. Ce dispositif vise à faciliter les **mobilités** d'une administration à une autre, sans passer par le détachement ou la mise à disposition.

### **Modalités d'affectation des fonctionnaires en dehors de leur administration d'origine**

• **Champ d'application** : sont concernés les fonctionnaires de l'État appartenant à tout corps relevant d'une gestion ministérielle ou d'un établissement public. Les fonctionnaires de l'État ont vocation à être affectés dans :

- les services centraux, les services déconcentrés et les services à compétence nationale du ministère gestionnaire ;
- les établissements publics placés sous sa tutelle ;
- les services d'un autre ministère (administration centrale, services déconcentrés ou services à compétence nationale) ;

- les établissements publics placés sous la tutelle d'un autre ministère ;
- les services des autorités administratives indépendantes, non dotées de la personnalité morale.
- **Spécificité de l'affectation** : cette affectation, qui peut intervenir dans un cadre collectif ou individuel, à la demande de l'agent ou de l'administration, ne peut avoir lieu que si le fonctionnaire continue d'exercer les **fonctions afférentes** à son **grade**, celles-ci s'appréciant au regard de l'ensemble des postes correspondant au grade concerné dans l'administration d'origine.
- **Procédure** : l'affectation individuelle présuppose l'**avis conforme** de l'**administration d'accueil** notifié par écrit à l'administration d'origine. En revanche, en cas d'affectation collective dans le cadre d'une réorganisation de services entre départements ministériels ou entre ministères et établissements publics, l'avis de l'administration d'accueil sur chaque affectation n'est pas nécessaire. La **commission administrative paritaire** (CAP) du corps d'origine est consultée pour avis lorsque la décision d'affectation correspond à une mutation. C'est le cas lorsque l'affectation vise à pourvoir un emploi vacant et conduit à un changement d'emploi.

## Régime applicable au fonctionnaire

La circulaire fixe les compétences des administrations d'origine et d'accueil.

- **Compétences de l'administration d'origine** : il s'agit des actes de gestion relatifs au fonctionnaire (pouvoir disciplinaire, avancement et promotion, décision de mutation, etc.), sauf délégation de compétences. Toutefois, l'administration d'accueil formule un avis sur l'avancement de grade et la promotion de corps, et des propositions pour la notation.
- **Compétences de l'administration d'accueil** : elle décide en matière de :
  - **rémunération** du fonctionnaire (sauf délégations de compétence) ;
  - **actes individuels délégués** par l'administration d'origine par arrêté conjoint. Il s'agit des actes qui ne nécessitent pas l'avis préalable de la CAP (autorisations de cumul d'activité ou congés). En cas d'accord entre les deux administrations, les actes requérant la consultation de la CAP peuvent être délégués par un décret et un arrêté ;
  - **conditions d'emploi** (évaluation, conditions et temps de travail, action sociale, formation). Le fonctionnaire participe aux consultations organisées pour déterminer la représentativité des organisations syndicales aux comités techniques paritaires de l'administration d'accueil. Il peut également élire les représentants du personnel à la CAP de son corps.

**Cette circulaire consacre une forme de gestion dite « matricielle ». La carrière du fonctionnaire est gérée par un ministère, mais il est affecté dans une autre structure, où il est travaillé dans le cadre d'un « management de proximité ». Il faut donc que dans cette configuration, les agents concernés ne soient pas pénalisés, notamment en termes d'avancement.**

**UNE FOIS DE PLUS, LA PROMOTION DE LA MOBILITE  
CHOISIE CACHE UNE VOLONTE DE FACILITER LES  
RESTRUCTURATIONS DE NOS ADMINISTRATIONS !**