

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
LE DETACHEMENT	2
DISPOSITIONS GENERALES.....	2
0 - PREAMBULE.....	2
1 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES DU DETACHEMENT	7
11 - PRINCIPES GENERAUX DU DETACHEMENT	7
12 - LES DIFFERENTS CAS DE DETACHEMENT AUTORISES, LA DUREEE ET LES CONDITIONS DE DETACHEMENT	7
13 - CONDITIONS DE REMUNERATION PENDANT LE DETACHEMENT ET RETENUE POUR PENSION CIVILE POUR LES CAS LES PLUS FREQUENTS	9
2 - INDEMNITE DE MOBILITE EN CAS DE DETACHEMENT	11
21 - PRINCIPE.....	11
22 - calcul.....	11
23 - PRECISIONS.....	11
3 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT OU DE REINTEGRATION	13
31 - PRINCIPES	13
32 - détermination du service devant procéder a la réintégration.....	13
33 - MODALITES DE REINTEGRATION	14
ANNEXE N° 1.....	16
LES 14 CAS DE DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE (présentation simplifiée extraite du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié).....	16
ANNEXE N° 2.....	17
ANNEXE N° 3.....	18
PROCEDURE DE DETACHEMENT.....	18
PRECISIONS COMPLEMENTAIRES	19
1 - INFORMATIONS GENERALES SUR LA MOBILITE EXTERNE	20
11 - OBJECTIFS DE LA MOBILITE EXTERNE	20
12 - principales modalites.....	20
13 - QUI EST CONCERNE ET COMMENT ?.....	20
14 - MOBILITE EXTERNE - POINTS IMPORTANTS.....	21
2 - LE VIVIER NATIONAL DU DEGED ET LA GESTION DES CANDIDATURES	22
21 - ALIMENTATION DU VIVIER.....	22
22 - LA GESTION DES CANDIDATURES.....	22
3 - LE DOSSIER DE CANDIDATURE, SA CONSTITUTION ET LES CORRESPONDANTS AU DEGED ...	24
31 - LE DOSSIER DE CANDIDATURE DU DEGED : outils (cf. annexes n° 3.1 à 3.2).....	24
32 - LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE DU DEGED	24
4 - EXPLOITATION DU VIVIER, OFFRES DE POSTES ET CANDIDATURES	26
41 - exploitation du vivier par le deged.....	26
42 - PROSPECTION ET RECHERCHE D'AUTRES OFFRES DE POSTES	27
43 - CANDIDATURES AUX OFFRES	27
ANNEXE N° 1.....	29
ANNEXE N° 2.....	30
ANNEXE N° 3.1.....	31
ANNEXE N° 3.2.....	32
LA POSTE/DEGED.....	32
ANNEXE N° 4.....	33
LA REDACTION DU CV : MEMO CANDIDAT.....	33

LE DETACHEMENT

DISPOSITIONS GENERALES

0 - PREAMBULE

NDS N° 51 du 27.09.2004 et
NDS n° 24 du 05.04.2004

Dans le cadre de la mobilité externe, un agent fonctionnaire peut bénéficier d'un détachement.

Il existe plusieurs cas de détachement et celui-ci est soumis à des conditions liées :

- à la nature juridique de l'organisme d'accueil,
- à l'agent,
- à l'emploi et au statut particulier du corps d'accueil.

Il est précisé que les agents *fonctionnaires*, appelés à l'activité par une administration de l'Etat à la suite de leur succès à un concours, *doivent systématiquement être invités à déposer une demande de détachement, pour la durée de leur stage, ou de leur scolarité*, accompagnée d'une pièce justificative (convocation ou arrêté de nomination). Ce détachement est de plein droit.

Les documents mentionnés auxquels sera joint un EDART seront aussitôt adressés à la D2RH/FLUIDITE/DEGED qui engagera immédiatement la procédure de détachement en relation avec l'administration d'accueil.

Pour ce qui concerne les agents contractuels, qui souhaitent s'inscrire à un concours de la Fonction publique et à qui un détachement ne peut être octroyé par leur statut, les conditions d'accès aux emplois publics leurs sont rappelées.

Conditions d'accès aux emplois publics

I. – Quel que soit le concours concerné, *les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois publics, fixées à l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :*

- être de nationalité française. Toutefois, certaines catégories d'emplois sont ouvertes aux ressortissants des autres Etats de l'Union européenne ainsi que des Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi de condamnations figurant au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

II. – Les candidats doivent en outre *remplir les conditions fixées, pour chaque concours, par le statut particulier du corps concerné*. Il s'agit :

1° Pour les concours externes :
de conditions d'âge et de diplôme.

Le niveau de diplôme requis varie selon la catégorie du concours concerné :

Concours de catégorie A :

Ouverts aux titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur (dans la plupart des cas, le niveau minimal du diplôme requis est celui du 2^{ème} cycle de l'enseignement supérieur).

Concours de catégorie B :

Ouverts aux candidats titulaires du baccalauréat.

Concours de catégorie C :

Selon les cas, ces concours sont ouverts soit sans conditions de diplôme, soit aux titulaires d'un brevet des collèges, ou d'un certificat d'aptitude professionnelle, ou d'un brevet d'études professionnelles.

Les troisièmes concours :

Il s'agit d'une catégorie peu fréquente de concours externes pour lesquels la condition de diplôme est remplacée par une condition d'exercice d'une activité professionnelle en qualité de travailleur du secteur privé, ou d'exercice d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale.

Dérogation aux conditions de diplôme :

Aucune condition de diplôme n'est exigée pour les deux catégories de candidats suivantes :

- mères qui élèvent ou ont élevé au moins trois enfants ;
- sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.

Cette dérogation n'est pas applicable aux concours qui donnent accès à des emplois impliquant la possession d'un diplôme légalement exigé pour l'exercice de la profession (par exemple pour les concours d'infirmiers des administrations de l'Etat).

Equivalence de diplômes :

Pour certains concours, les candidats qui ne possèdent pas le diplôme requis, mais qui justifient d'un titre ou d'une formation équivalente, peuvent déposer une demande de dérogation auprès d'une commission ; cette commission est placée auprès du service chargé de l'organisation du concours et doit être saisie au moment des inscriptions.

Certaines catégories de candidats bénéficient d'autres dérogations, dont les principales sont les suivantes :

Suppression de la limite d'âge :

BENEFICIAIRES	CONDITIONS A REMPLIR
Personnes dans l'obligation de travailler. Candidats handicapés. Sportifs de haut niveau	<p>Etre dans l'un des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mère de trois enfants ou plus ; - veuve et non remariée ; - séparée judiciairement ; - femme et homme célibataire ayant au moins un enfant à charge <p>Etre reconnu travailleur handicapé par la COTOREP.</p> <p>Figurer sur la liste des sportifs de haut niveau arrêtée par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.</p>

Recul de la limite d'âge (les reculs se cumulent entre eux) :

BENEFICIAIRES	RECU ACCORDE
Hommes ou femmes ayant effectivement à charge : - un ou plusieurs enfants ; - un ou plusieurs adultes handicapés.	Un an par enfant ou par personne à charge, donnant droit à une allocation pour handicapés (les enfants qui ne sont plus à charge ouvrent droit aux mêmes droits à condition d'avoir été effectivement à charge pendant au moins 9 ans avant leur seizième anniversaire).
Candidats anciennement handicapés.	A concurrence de la durée des soins et traitements subis en qualité de handicapés, dans la limite de cinq ans.
Hommes ayant accompli le service militaire obligatoire entre 1941 et 1972.	A concurrence du temps de service accompli, dans la limite de cinq ans.
Hommes ou femmes ayant accompli le service national actif dans l'une des formes prévues par le code de service national (service militaire, service de défense, service dans la police nationale, service de sécurité civile, service de l'aide technique ou de la coopération, service des objecteurs de conscience à compter du 8 juillet 1983)	A concurrence du temps de service accompli.
Hommes ou femmes militaires de carrière (sous-officiers) ou engagés (non officiers)	A concurrence du temps passé sous les drapeaux, dans la limite de dix ans.
Anciens sportifs de haut niveau.	A concurrence de la durée d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau. Cette durée ne peut excéder cinq ans.

2° Pour les concours internes :

Ces concours sont ouverts aux candidats appartenant déjà à l'administration ; la catégorie précise d'agents auxquels s'adressent le concours et les conditions d'ancienneté de services qu'ils doivent remplir sont fixées par le statut particulier du corps de fonctionnaire concerné. Pour certains concours, les candidats internes doivent également remplir des conditions d'âge et éventuellement de diplômes.

Les concours déconcentrés :

Il s'agit de concours d'accès à la fonction publique de l'Etat, destinés à pourvoir des postes dans une circonscription géographique précise (région, département, académie...). En cas de réussite, les candidats sont nommés dans cette circonscription. Les concours déconcentrés sont répertoriés dans le calendrier dans un tableau à part, pour chaque catégorie. Les dates d'inscription et les dates des épreuves sont fixées par les autorités administratives qui sont chargées d'organiser les concours. Les candidats doivent donc s'adresser directement au service concerné dans la circonscription de leur choix.

Les concours communs :

Ces concours, qui concernent principalement les corps de catégories B et C d'administration générale (secrétaires administratif, adjoints administratifs), sont organisés en commun par plusieurs ministères. Les candidats subissent une seule série d'épreuves et sont affectés, en cas de réussite, en fonction de leurs vœux et de leur rang de classement. Certains concours peuvent être à la fois communs et déconcentrés : les candidats ont alors la possibilité d'être affectés dans plusieurs administrations différentes, localisées dans une même zone géographique.

o0o

Pour connaître les conditions précises requises pour chaque concours, ainsi que pour obtenir les programmes des épreuves et les dossiers d'inscription, les candidats doivent s'adresser directement aux services chargés de l'organisation des concours.

La Direction des Journaux Officiels édite le « Statut général des fonctionnaires », qui rassemble les textes généraux et les textes d'application qui régissent la situation des fonctionnaires de l'Etat (en vente à la Direction des Journaux officiels – 26, rue Desaix – 75727 Paris Cedex 15).

Des informations générales, et notamment le montant du traitement correspondant aux différents indices de rémunération des corps de fonctionnaires, peuvent être consultées sur le site Internet : <http://www.fonction-publique.gouv.fr>.

Le calendrier prévisionnel des recrutements dans la fonction publique de l'Etat, la ville de Paris, les armées et les Communautés européennes peut également être consulté sur Internet : <http://www.fonction-publique.gouv.fr>.

La Note de Service n° 51 du 27.09.2004 a pour objet de :

- 1) Rappeler les dispositions réglementaires générales, applicables au détachement :
 - Prise en compte des nouvelles dispositions en la matière des décrets parus en 2002, créant un nouveau cas de détachement possible dans une administration d'un des pays de l'Union Européenne, et mise en place d'un délai de prévenance de 3 mois pour la réintégration après détachement.
 - Rappel des différents cas et les dispositions réglementaires générales applicables aux cas de détachement les plus fréquents et au détachement vers une filiale de La Poste : principes de rémunération et retenues pour pension civile.

- 2) Faire évoluer les conditions d'attribution de l'indemnisation qui est versée en cas de détachement.
- 3) Préciser les modalités de réintégration.
- 4) [En annexe 3](#) : Rappeler la procédure du détachement lorsqu'une réponse favorable a été obtenue de l'organisme.

1 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES DU DETACHEMENT

11 - PRINCIPES GENERAUX DU DETACHEMENT

Le détachement est l'une des six positions administratives prévues au statut général des fonctionnaires. La position administrative du **détachement est une position qui permet l'exercice de fonctions à l'extérieur de La Poste sans rompre le lien avec La Poste.**

Dans cette position, l'agent est placé hors de son corps d'origine mais continue à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il est entièrement rétribué par son nouvel employeur.

Le détachement s'effectue sur un emploi de même niveau d'après les statuts particuliers du corps d'accueil.

Il prend fin généralement par **intégration** dans le corps d'accueil si le statut particulier correspondant le permet, ou bien par réintégration à La Poste dans le corps d'origine suivant les conditions statutaires. La mise en position de détachement est prononcée pour une durée pouvant aller d'un à cinq ans ; elle correspond parfois à la période statutaire autorisant l'intégration. La décision d'intégration est bien sûr prise à la demande de l'agent avec accord de l'organisme d'accueil et avis favorable de La Poste donné par le DEGED.

Par ailleurs, le détachement peut être renouvelé par période n'excédant pas cinq années.

S'il n'y a pas d'intégration dans le corps d'accueil, il est donc possible de passer toute sa carrière en détachement, par périodes de renouvellements successifs (exemple : les détachements auprès de La Poste Interarmées).

12 - LES DIFFERENTS CAS DE DETACHEMENT AUTORISES, LA DUREE ET LES CONDITIONS DE DETACHEMENT

Les différents cas de détachement :

Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié autorise 14 cas de détachement (cf. annexe 1).

La durée :

- le détachement inférieur à 6 mois n'ouvre pas vacance et est de la compétence de la direction gestionnaire du fonctionnaire.
- Le détachement supérieur à 6 mois ouvre vacance d'emploi. Le détachement peut être demandé pour une période **maximum** de 5 ans à chaque demande. Il est renouvelable. Ce type de détachement est de la compétence du DEGED.

Les conditions pour être détaché :

Il existe des conditions liées à l'organisme d'accueil, à l'agent et au statut du corps d'accueil.

Le détachement est possible lorsque toutes les conditions énumérées ci-après sont remplies :

L'organisme d'accueil est :

- soit une administration ou un établissement public de l'Etat à caractère administratif, (fonction publique de l'Etat),
- soit une collectivité territoriale ou un établissement public en dépendant (fonction publique territoriale),
- soit un établissement hospitalier (fonction publique hospitalière).

Le statut du corps d'accueil le permet :

L'agent est titulaire d'un grade dans un corps de niveau équivalent au niveau du corps dont relève le grade de détachement et, le cas échéant, remplit certaines conditions : diplômes, fonctions ancienneté, etc,... A noter que l'agent en disponibilité, congé parental ou à temps partiel doit être préalablement remplacé, pour ordre, en activité et à temps plein à la date d'effet du détachement.

Accord de la Direction dont relève l'agent de La Poste (représentée par le DEGED).

Il est à préciser que seuls sont accordés de **plein droit** les détachements suivants (§8/10/11 [annexe n°1](#)) :

- (§10) : pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi de la fonction publique ou pour suivre un cycle de préparation à un concours y donnant accès.
- (§8) : pour exercer les fonctions de membres du Gouvernement, un mandat de député, de sénateur, de membre de l'Assemblée des Communautés Européennes, un mandat local dans les cas prévus par le code général des collectivités locales.
- (§11) : un mandat syndical.

Outre les conditions indiquées ci-dessus, la réalisation du détachement nécessite naturellement l'accord de l'organisme d'accueil. Pour la fonction publique de l'Etat, l'avis favorable de la commission administrative paritaire compétente du corps d'accueil est également nécessaire.

S'agissant des détachements pour le service de La Poste Interarmées, sous réserve de la constatation de leur aptitude par le Service de Santé des Armées, les fonctionnaires dont la candidature aura été retenue devront souscrire l'engagement de rester au moins un an dans le Service de La Poste Interarmées.

Les intéressé(e)s seront alors mis(e)s en position de détachement auprès du Ministère de la Défense pour une durée d'un an, renouvelable ensuite par période de deux ans.

Le montant des rémunérations dont bénéficient les fonctionnaires détachés à La Poste Interarmées se décompose comme suit : solde nette^(*), indemnité de résidence, indemnité mensuelle de service, indemnité pour charges militaires (non imposable).

Les détaché(e)s à La Poste Interarmées bénéficient, en outre, du régime applicable aux militaires en matière de :

- permissions, soit 45 jours par an, auxquelles s'ajoutent les dispositions relatives à l'ARTT ;

^(*) la solde nette est égale à la rémunération correspondant à l'indice civil de traitement (indice brut), diminuées des cotisations sociales et de la retenue pour pension de retraite.

- transport (réduction de 75 % sur le réseau SNCF et 50 % pour le conjoint et les enfants mineurs) ;
- accès dans les mess.

13 - CONDITIONS DE REMUNERATION PENDANT LE DETACHEMENT ET RETENUE POUR PENSION CIVILE POUR LES CAS LES PLUS FREQUENTS

Le détachement s'effectue à grade équivalent et à catégorie hiérarchique identique. Dans tous les cas, le détachement dans une catégorie hiérarchique supérieure n'est pas autorisé.

La correspondance entre les grades de La Poste et les catégories A, B et C de la Fonction Publique figure à [l'annexe 2](#).

131 - Détachement dans une administration de l'Etat

Le détachement s'effectue à grade équivalent et :

- à indice égal ou, à défaut, à l'indice immédiatement supérieur pour les grades du niveau des catégories A et B (la valeur du point indice étant unique pour l'ensemble de la fonction publique, il n'y a donc pas de perte de rémunération au niveau du traitement perçu) ;
- au même échelon, en général, que celui détenu dans le corps d'origine pour les grades du niveau de la catégorie C, ceci pouvant entraîner une diminution de la rémunération, compte tenu de la différence entre les échelles de classification des grades de La Poste et celles de la catégorie C de la Fonction Publique en correspondance.

Le régime indemnitaire est celui afférent à l'emploi occupé en détachement.

Les renseignements en la matière doivent être obtenus auprès du service recruteur.

Pour les détachements conduisant à une intégration dans un corps de la fonction publique d'Etat, l'agent demeurant affilié au régime des pensions civiles et militaires de l'Etat, les cotisations pour pension sont précomptées sur son traitement par l'organisme employeur.

132 - Détachement dans les collectivités territoriales et établissements hospitaliers

Le détachement s'effectue à grade équivalent **et à indice égal** ou, à défaut à l'indice immédiatement supérieur quelle que soit la catégorie concernée, **avec le régime indemnitaire afférent à l'emploi occupé.**

Les cotisations pour pension sont précomptées sur son traitement par l'organisme employeur (loi n° 2003-775 du 21 août 2003 et décret 2003-1305 du 26 décembre 2003 art. 32).

133 - Détachement sur un emploi ne permettant pas l'intégration (ou emploi dit « n'ouvrant pas droit à pension » ou « emploi contractuel ») par exemple les détachements dans les filiales de La Poste

Une filiale de La Poste, selon la répartition du capital peut être assimilée à une entreprise publique et recruter des fonctionnaires par voie de détachement. Ce type de détachement est souvent appelé « contractuel » car un contrat de travail est établi entre la filiale et le détaché.

Pour un tel détachement, l'augmentation de rémunération ne peut dépasser + 15 % par rapport à la rémunération perçue à La Poste, et ce, uniquement si les responsabilités du poste occupé en détachement le justifient par rapport au poste occupé avant détachement.

Pour les retenues pour pension, les conditions sont mises en recouvrement deux fois par an, en février et août, par le DEGED au moyen de liasses « Retenues pour pension » adressées aux personnels concernés, sous couvert des organismes de détachement. Le postier détaché sera tenu de les régler auprès du Comptable du Trésor et transmettre la preuve du règlement au DEGED.

Le non-règlement par l'agent risque de compromettre le renouvellement du détachement.

134 - Détachement suite à réussite à concours interne ou externe dans l'une des 3 fonctions publiques

Il est précisé que les agents fonctionnaires appelés à l'activité par une administration de l'Etat à la suite de leur succès à un concours, doivent systématiquement déposer une demande de détachement, pour la durée de leur stage ou de leur scolarité, accompagnée d'une pièce justificative (convocation ou arrêté de nomination). Ce détachement est de plein droit.

Rémunération :

- Pour les concours de la fonction publique d'Etat : « Sauf disposition contraire du statut particulier, le fonctionnaire stagiaire qui a la qualité de fonctionnaire titulaire peut opter pour le maintien, pendant la période de stage, du traitement indiciaire auquel il avait droit dans son emploi d'origine, dans la limite supérieure du traitement auquel il peut prétendre lors de sa titularisation » (décret n°94-874 du 7 octobre 1994 article 28).
- Pour les concours auprès des fonctions publiques territoriales ou hospitalières, il convient de se renseigner auprès de l'organisme d'accueil.

2 - INDEMNITE DE MOBILITE EN CAS DE DETACHEMENT

L'indemnité de mobilité fonctionnelle suite à détachement prévue dans l'annexe de la décision n° 351 du 15 février 2002 voit ses conditions d'attribution évoluer.

21 - PRINCIPE

Les agents détachés dans une administration⁽¹⁾ ou un établissement public, peuvent bénéficier d'une indemnité de mobilité fonctionnelle payée par La Poste. Cette indemnité est destinée à **compenser sur deux ans un différentiel de rémunération défavorable** entre celle perçue sur son poste actuel et celle perçue en détachement.

Dans le cadre des éléments de calcul permettant de déterminer s'il y a ou non baisse du niveau de rémunération, seront pris en considération :

- d'une part, la rémunération perçue dans l'organisme de détachement, traitement indiciaire et primes fixes,
- d'autre part pour La Poste : le traitement indiciaire brut de l'agent, le montant du complément Poste et les primes ou indemnités ayant un caractère permanent.

Sont exclus des éléments de comparaison, la prise en charge de frais de transport en région parisienne ainsi que les éléments indemnitaires ayant un caractère aléatoire ou exceptionnel tel le commissionnement, la part variable, le remboursement de frais réellement engagés, les indemnités compensant une sujétion, le paiement d'heures supplémentaires.

22 - CALCUL

La détermination du montant sera réalisée par le DEGED au vu des éléments fournis par l'agent et l'organisme d'accueil. Le DEGED ordonnera également les versements.

Le montant maximal de l'indemnité est fixé à 5 000 euros. Le calcul du montant et le paiement seront réalisés en deux fois :

- un premier calcul de différentiel sur les deux années sera effectué à la date du détachement, en fonction des données connues (traitement indiciaire et primes déclarées par le service recruteur). Il sera alors procédé au versement d'une moitié de ce différentiel, correspondant à la première année.
- un an après le détachement et au vu de la copie des bulletins de salaire des 12 premiers mois de détachement, le DEGED réajustera la réalité du différentiel pour l'intégralité des deux années. Un second versement sera effectué ajustant le montant global sur la période, en tenant compte du premier versement déjà effectué.

23 - PRECISIONS

En cas de réintégration anticipée, l'agent sera redevable des sommes versées en excès, au prorata de la durée effective du détachement.

En cas d'intégration dans l'organisme de détachement, l'indemnité sera payée normalement pour compenser deux années de différentiel de rémunération.

Cette indemnité est cumulable avec d'éventuelles indemnités de réorientation.

⁽¹⁾ Fonction publique d'Etat, territoriale ou Hospitalière

Le détachement

Ces dispositions indemnitaires s'appliquent pour les détachements débutant après la date de parution de cette instruction.

3 - CONDITIONS DE RENOUELEMENT OU DE REINTEGRATION

31 - PRINCIPES

Pour le **renouvellement et la réintégration**, les nouvelles dispositions stipulent :

A la date d'expiration normale du détachement, la réintégration dans le corps d'origine est **immédiate**, au besoin **en surnombre**.

« Deux mois avant l'expiration du détachement de longue durée, le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine, sa décision de solliciter le renouvellement du détachement ou de réintégrer son corps d'origine. Trois mois au moins avant le terme de la même période, l'administration ou l'organisme d'accueil fait connaître au fonctionnaire concerné et à son administration d'origine sa décision de renouveler ou non le détachement » (décrets n° 2002-684 du 30 avril 2002, article 5, et n° 2004-1193 du 9 novembre 2004, article 2, § 4).

Afin d'organiser le cas échéant la réintégration, le DEGED prend contact avec l'organisme et l'agent détaché 5 mois avant l'échéance du détachement afin de connaître leurs intentions respectives :

- intégration ou titularisation après période de stage (cas les plus fréquents),
- renouvellement du détachement,
- réintégration.

32 - DETERMINATION DU SERVICE DEVANT PROCEDER A LA REINTEGRATION

Une fois la réintégration demandée (par l'agent et/ou l'organisme) celle-ci doit intervenir dans le service d'origine de l'agent.

Si ce service n'existe plus, l'agent sera réintégré par le service ayant le plus de proximité fonctionnelle avec l'ancienne activité de l'agent à La Poste. La situation de l'agent et les possibilités de réintégration seront étudiées en comité de bassin d'emploi. Si aucune possibilité n'apparaît en comité de bassin d'emploi, il conviendra de respecter la règle suivante :

- Si l'agent détaché occupait une fonction directement rattachable à un métier, c'est le chef de service de ce métier sur la zone géographique de l'ancien poste qui devra procéder à la réintégration. Ainsi un agent qui occupait une fonction relevant du Courrier sera réintégré sur son département géographique d'origine dans un établissement de la DOT Courrier.
- Si l'agent occupait une fonction relevant du Colis, il sera réintégré dans un établissement Colis de son département géographique d'origine ou s'il n'en existe pas, sur le territoire de la DOT Colis.
- Si l'agent occupait une fonction relevant du Réseau Grand Public, il sera réintégré sur son département géographique d'origine dans un établissement de la direction départementale SF/RGP.

- Si aucun lien ne peut être fait avec l'ancienne fonction de l'agent, celui-ci sera réintégré sur son département géographique d'origine dans un établissement de la direction départementale SF/RGP.
- Pour les Cadres supérieurs, après détermination du métier de rattachement, la réintégration aura lieu dans le périmètre géographique de gestion des Cadres Supérieurs, spécifiques à ce métier.

33 - MODALITES DE REINTEGRATION

Le Chef de Service devant procéder à la réintégration sera avisé par le DEGED et prononcera la réintégration dans le délai imparti, au besoin en surnombre.

Il transmettra au DEGED une ampliation de la décision de réintégration.

BRH 2003 RH 82

Le décret du 30 avril 2002 a fixé de nouvelles dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de réintégration après détachement.

Les modalités de retour propres à chaque position ont été revues afin de favoriser les conditions de réintégration des fonctionnaires. C'est ainsi que le principe de la réintégration immédiate, au besoin en surnombre, est substitué à celui de la réintégration à la première vacance dans le corps.

Par ailleurs, pour favoriser la gestion prévisionnelle des effectifs, un délai de prévenance de trois mois avant la fin du détachement est instauré, pour que le fonctionnaire fasse connaître à son service gestionnaire son souhait de renouveler ou de réintégrer.

Trois mois au moins avant l'expiration du détachement de longue durée ou de la période de disponibilité, le fonctionnaire doit faire connaître à son service gestionnaire sa décision de renouveler son détachement ou sa disponibilité, ou de réintégrer son corps d'origine.

Ce délai de prévenance vaut également pour l'administration ou l'organisme d'accueil dans le cas des fonctionnaires détachés.

Trois mois au moins avant le terme de la période de détachement de longue durée ou de disponibilité, l'administration ou service d'accueil doit faire connaître au fonctionnaire concerné et à son administration ou service d'origine sa décision de renouveler ou non le détachement.

Le principe est désormais celui de la réintégration immédiate, au besoin en surnombre, avec toutefois des dérogations à ce principe.

Si les délais sont respectés, mais que le détachement n'est pas renouvelé par l'administration ou le service d'accueil pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice des fonctions, le fonctionnaire est immédiatement réintégré, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Si les délais de prévenance ne sont pas respectés, le fonctionnaire est réintégré à la première vacance, que le non-respect du délai de prévenance soit du fait du fonctionnaire ou de celui de l'administration ou service d'accueil.

Si l'administration ou l'organisme d'accueil n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de 3 mois, celle-ci ou celui-ci est tenu(e) de rémunérer le fonctionnaire jusqu'à ce que sa réintégration effective intervienne à la première vacance.

Cette obligation s'interrompt toutefois dans le cas où le fonctionnaire refuserait l'emploi dans son corps d'origine qui lui est proposé.

Lorsqu'il est mis fin au détachement à la demande de l'administration d'accueil, le fonctionnaire doit être réintégré à la première vacance dans son grade par son administration d'origine. L'administration ou l'organisme d'accueil continue à le rémunérer jusqu'à sa réintégration effective à la première vacance.

Lorsque le fonctionnaire souhaite mettre fin à son détachement avant le terme de celui-ci, il est alors placé en disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration à l'une des trois premières vacances dans son grade.

Rappel : le fonctionnaire qui refuse successivement 3 postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration, est susceptible d'être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

Il convient de prévoir une note d'information à destination des fonctionnaires pour tous les détachements en cours et à venir. Cette note devra indiquer l'existence du délai qui s'impose à eux et les conditions de réintégration.

Contrôle interne – risques majeurs

Etape du processus	Risque	Conséquences du risque
Fin du détachement	- Délai de prévenance non respecté	- Retard dans la réintégration de l'agent

ANNEXE N° 1**LES 14 CAS DE DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE
(présentation simplifiée extraite du décret n° 85-986
du 16 septembre 1985 modifié)**

- § 1 **ADMINISTRATION** OU ETABLISSEMENT PUBLIC DE L'ETAT
INTEGRATION POSSIBLE
- § 2 **COLLECTIVITES TERRITORIALES**
OU ETABLISSEMENT PUBLIC D'UNE COLLECTIVITE
- § 3 **MISSION DE COOPERATION**
- § 4 a) **ADMINISTRATION**
SANS INTEGRATION
b) **ENTREPRISE PUBLIQUE OU G I P**
SANS INTEGRATION
- § 5 **ENTREPRISE OU ORGANISME PRIVE D'INTERET GENERAL
OU CARACTERE ASSOCIATIF**
- § 6 **DISPENSER UN ENSEIGNEMENT A L'ETRANGER**
- § 7 a) **MISSION INTERET PUBLIC A L'ETRANGER**
OU AUPRES D'UNE ORGANISATION INTERNATIONALE
INTERGOUVERNEMENTALE
b) **MISSION INTERET PUBLIC DE COOPERATION**
INTERNATIONALE OU
AUPRES D'ORGANISMES D'INTERET
GENERAL A CARACTERE INTERNATIONAL (convention)
- § 8 **MEMBRE GOUVERNEMENT OU FONCTION PUBLIQUE ELECTIVE**
- § 9 **ENTREPRISE PRIVEE, ORGANISME PRIVE OU GIP POUR EFFECTUER
TRAVAUX DE RECHERCHE D'INTERET NATIONAL (recherche scientifique et
technique ; développement dans le domaine industriel et commercial, de recherche)**
- § 10 **STAGE OU PERIODE DE SCOLARITE
PREALABLE A LA TITULARISATION**
- § 11 **EXERCER MANDAT SYNDICAL**
- § 12 **AUPRES DEPUTE ASSEMBLEE NATIONALE,
SENATEUR OU REPRESENTANT DE LA FRANCE AUPRES PARLEMENT
EUROPEEN**
- § 13 **ENGAGEMENT, FORMATION MILITAIRE
ARMEE OU ACTIVITE DE RESERVE OPERATIONNELLE**
- § 14 **ADMINISTRATION d'un pays de la COMMUNAUTE ECONOMIQUE EUROPEENNE
(CEE) ou d'un Etat membre de l'ESPACE ECONOMIQUE EUROPEEEN (EEE)**

ANNEXE N° 2

**CORRESPONDANCE ENTRE LES GRADES DE LA POSTE
ET LES CATEGORIES A, B et C DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Le détachement ne peut s'effectuer que dans un grade de même niveau que celui du grade d'origine. En particulier, les conditions de recrutement externe doivent être identiques (diplômes équivalents), ainsi que les bornes indiciaires des deux grades. Le tableau ci-après donne la correspondance entre les grades de La Poste et les catégories de la Fonction Publique.

GRADE DE LA POSTE		CATEGORIE DE LA FONCTION PUBLIQUE	CONDITIONS DE DETACHEMENT		DUREE NECESSAIRE DU DETACHEMENT AVANT INTEGRATION (cas général)
RECLASSEMENT	RECLASSIFICATION		ADMINISTRATIONS	COLLECTIVITES TERRITORIALES	
Ouvrier d'Etat (OET) Préposé (PRE) Assistants Administratif (ASADG) Agent d'exploitation (AEXSG)	Agent professionnel (AP) : I.1 Agent Professionnel Qualifié de Premier Niveau (APN1) : I.2 Agent Professionnel Qualifié de Second Niveau (APN2) : I.3	C	Echelon correspondant	Indice égal ou immédiatement supérieur	Administrations : 1 an Collectivités Territoriales : 2 ans
Contrôleur (CT) Contrôleur Divisionnaire (CTDIV)	Agent Technique et de Gestion de Premier Niveau (ATG1) : II.1 Agent Technique et de Gestion de Second Niveau (ATG2) : II.2 Agent de maîtrise (AM) : II.3	B	Indice égal ou immédiatement supérieur	Indice égal ou immédiatement supérieur	Administrations et Collectivités Territoriales : 2 ans
	Cadre professionnel (CAPRO) : III.1	B	Indice égal ou immédiatement supérieur	Indice égal ou immédiatement supérieur	Administrations et Collectivités Territoriales : 2 ans
Infirmière (INFJ) Assistante Sociale (ASS)	Technicien Supérieur (TS) : III.1	B	Indice égal ou immédiatement supérieur	Indice égal ou immédiatement supérieur	Administrations et Collectivités Territoriales : 2 ans
Inspecteur (IN)	Cadre de Premier Niveau (CA1) : III.2 Cadre de Second Niveau (CA2) : III.3	A	Indice égal ou immédiatement supérieur	Indice égal ou immédiatement supérieur	Administrations souvent 5 ans et Collectivités Territoriales : 2 ans
Inspecteur Principal (INP) Directeur Départemental Adjoint (DA)	Cadre Supérieur de Premier Niveau (CS1) : IV.1 Cadre Supérieur de Second Niveau (CS2) : IV.2	A	Indice égal ou immédiatement supérieur	Indice égal ou immédiatement supérieur	Administrations souvent 5 ans et Collectivités Territoriales : 2 ans

ANNEXE N° 3

PROCEDURE DE DETACHEMENT

3.1 – Les pièces nécessaires pour la mise en œuvre du détachement

Lorsqu'une candidature est retenue par l'organisme d'accueil concerné et afin que le détachement puisse être prononcé, **la Direction d'affectation de l'agent devra transmettre au DEGED** les pièces suivantes constitutives du dossier :

- **la lettre d'accord de recrutement par voie de détachement de l'organisme** précisant les nom et prénom du candidat, la date de début, l'emploi et la durée du détachement. Cette correspondance peut être adressée au directeur de l'agent ou parfois directement à l'agent, notamment si le fonctionnaire a passé un concours dans une administration.

- **la demande de l'agent, revêtue de l'avis favorable de sa direction.**

Ce document rédigé par l'intéressé, doit mentionner la nature de l'emploi de détachement, l'organisme concerné, la date de début du détachement et la durée.

- une édition en clair de l'extrait de l'article magnétique du fichier de personnel (EDART) (actualisé pour permettre, notamment, la prise en compte du dernier indice dans la situation de détachement).
- le montant annuel du complément poste (notamment pour les détachements dans la fonction publique territoriale et hospitalière et pour les détachements dans les filiales, par exemple).

Tout document ou correspondance concernant l'emploi postulé doit être annexé à la demande. Pour tout conseil ou assistance technique, et afin d'éviter de placer à tort l'agent en disponibilité au lieu du détachement, contacter le DEGED au : 03.22.80.43.30.

3.2. – Transfert de gestion au DEGED

Après vérification du dossier (et éventuellement rectification), le DEGED donne les instructions nécessaires à la direction gestionnaire de l'agent pour qu'elle puisse mettre à jour le fichier de personnel au moyen du mouvement informatique « DETEXT ».

Ce mouvement a pour effet :

- d'éditer une notification destinée à l'agent ainsi qu'un certificat de cessation de paiement qu'il convient d'adresser **rapidement** au DEGED dès signature. Ce document conditionne la prise en charge en paie par l'organisme d'accueil du postier fonctionnaire détaché,
- de transférer automatiquement la gestion informatique de l'agent sur l'entité de gestion du personnel détaché (DEGED).

Le service RH gestionnaire doit ensuite transmettre le dossier de personnel au DEGED, en signalant, le cas échéant, les affaires en cours (validation, accident de service, etc.). Ce dossier de personnel sera géré par le DEGED pendant toute la durée du détachement jusqu'à l'intégration de l'agent dans le corps d'accueil ou sa réintégration à La Poste.

Avant son départ, l'agent doit avoir épuisé **la totalité de ses droits à congés annuels** et ses repos compensateurs. En aucun cas, le fonctionnaire ne peut cesser ses fonctions à La Poste avant d'y avoir été dûment autorisé par son directeur.

PRECISIONS COMPLEMENTAIRES

La Note de Service n° 26 du 10.05.2005 a pour objet de :

NDS n° 26 du 10.05.2005

- 1) donner des informations générales sur la mobilité externe,
- 2) préciser ce qu'est le vivier national de la mobilité externe et le mode de gestion des candidatures,
- 3) présenter le dossier de candidature actualisé, sa constitution et les correspondants au DEGED,
- 4) informer sur l'exploitation du vivier, la recherche de postes et les modalités de candidature.

1 - INFORMATIONS GENERALES SUR LA MOBILITE EXTERNE

11 - OBJECTIFS DE LA MOBILITE EXTERNE

L'accompagnement à la mobilité externe, proposé par La Pose à ses agents vise à répondre à deux objectifs principaux :

- Il s'agit en premier lieu d'offrir aux agents **des possibilités de parcours professionnel originales** en dehors de l'entreprise afin de répondre à des souhaits d'évolution : diversification d'expérience, exercice d'un métier qui n'existe pas ou plus en interne, mobilité géographique...
- La mobilité externe peut également offrir des **opportunités à des agents en réorientation** soit parce qu'ils souhaitent eux-mêmes évoluer, soit parce que les postes ainsi libérés par un départ externe pourront leur être proposés à l'interne.

Dans tous les cas, la mobilité externe est une démarche volontaire de la part de l'agent.

12 - PRINCIPALES MODALITES

Pour des raisons d'efficacité, de proximité de compétences et de statut facilitant les mouvements, la recherche et l'accompagnement s'effectuent principalement **auprès du secteur public** : les trois fonctions publiques (Etat, Territoriale, Hospitalière) et les organismes ou entreprises publiques.

Pour cette mobilité externe, l'agent peut et doit prendre en mains sa propre démarche (recherche de postes et candidature).

Au niveau national le DEGED centralise les candidatures pour la fonction publique d'Etat et joue un rôle de conseil et d'appui technique national.

13 - QUI EST CONCERNE ET COMMENT ?

Tous les agents sont concernés par la mobilité externe, qu'ils soient fonctionnaires ou salariés. Cependant, certaines formes de mobilité sont de par les statuts, réservées aux fonctionnaires.

Les agents fonctionnaires :

⇒ Ils peuvent **être détachés** dans une administration, un établissement public ou une entreprise détenue majoritairement par l'Etat.

⇒ Ils peuvent également **passer des concours** ouverts pour toute la fonction publique.

⇒ Enfin dans certains cas ils peuvent effectuer une mobilité par le biais de processus plus particuliers comme la **mise à disposition ou la mise en position hors cadres**.

Seuls les fonctionnaires sont concernés par le vivier DEGED.

Les agents salariés :

⇒ Ils peuvent **passer des concours** ouverts pour toute la fonction publique.

⇒ Ils peuvent être recrutés comme fonctionnaires par le biais de dispositifs de **recrutement sans concours**.

⇒ Ils peuvent enfin être **recrutés directement** (contrat de droit public ou privé).

14 - MOBILITE EXTERNE - POINTS IMPORTANTS

Cohérence des contacts pris :

Les actions de prospection locale et d'appui à la mobilité externe mises en œuvre par les différents services doivent être réalisées en cohérence. Il conviendra de veiller en particulier à coordonner les contacts pris auprès des recruteurs locaux des ministères et les collectivités locales.

Le manager

En cas de détachement, son appréciation sur la candidature sera demandée. Cette appréciation engage l'image de La Poste vis-à-vis de l'extérieur et conditionne les chances de réussite du candidat. Elle doit donc être rédigée avec soin et rigueur.

Le DEGED

Il gère un vivier de candidatures nationales pour le détachement. Tout agent fonctionnaire souhaitant une mobilité par détachement peut s'inscrire à ce vivier. Le DEGED réalise une prospection nationale et propose les postes trouvés aux agents inscrits sur le vivier. Il diffuse également des offres de poste aux GBE et Conseillers Mobilité.

Le DEGED centralise également **toutes** les candidatures vers la fonction publique d'Etat (Ministères).

Le DEGED assure le traitement des détachements.

Enfin il a un rôle d'expertise et d'appui vis-à-vis des territoires à la demande de ceux-ci (prospection, candidatures, mobilité...).

Les postiers fonctionnaires candidats à la mobilité externe pour les administrations peuvent être accompagnés dans ce projet et bénéficier de l'aide du DEGED, en s'inscrivant dans le vivier national pour les administrations.

Important : Dans tous les cas, et si la candidature est retenue, le postier devra recueillir l'accord de sa direction gestionnaire et le détachement sera mis en œuvre par le DEGED.

2 - LE VIVIER NATIONAL DU DEGED ET LA GESTION DES CANDIDATURES

Pour assurer ses missions de développement de la mobilité externe au plan national, le DEGED s'appuie sur un vivier de candidats à la mobilité.

A partir de ce vivier, il est possible de proposer rapidement des candidats aux ministères lorsque des offres de poste sont annoncées.

Les candidatures vers les administrations d'Etat sont examinées au niveau central lors des travaux des commissions administratives paritaires (CAP) des corps d'accueil. Les dates de CAP n'étant pas connues longtemps à l'avance, le vivier permet une réactivité et le respect des délais imposés par les ministères. Par ailleurs, dans la constitution du dossier de candidature, chaque ministère a des exigences spécifiques.

Aussi, il est conseillé de s'inscrire au vivier du DEGED. Lors d'une vacance d'emploi pouvant être comblée par détachement, le DEGED recherche les candidatures inscrites au vivier les plus en adéquation possible par rapport au profit des postes vacants proposés. De même, suite à un contact local, si le postier est présélectionné par un service déconcentré d'un ministère, l'inscription au vivier permet une transmission rapide et complète du dossier au niveau central. Le DEGED prépare, contrôle et transmet les dossiers, par envois centralisés, aux ministères concernés, au moment opportun.

21 - ALIMENTATION DU VIVIER

Le vivier est alimenté par l'inscription volontaire des agents. Cette inscription se fait toutefois sous couvert du responsable hiérarchique qui donne son appréciation sur la qualité de la candidature.

Cette candidature est également validée par la direction qui **s'engage** sur le sérieux, la qualité et la disponibilité du postier si le dossier est retenu par un organisme externe.

Les candidatures du vivier national géré par le DEGED proviennent des différentes directions :

☞ soit au fil de l'eau à l'issue des entretiens conduits au niveau local ;

☞ soit à l'occasion d'un appel à candidatures transmis au réseau RH par la DRRH.

22 - LA GESTION DES CANDIDATURES

L'inscription au vivier national des fonctionnaires de La Poste s'effectue par l'établissement d'un dossier de candidature, dans lequel il appartient à l'agent de préciser notamment les départements recherchés sans mention du ministère ou de l'organisme. Toutefois, l'agent qui souhaite expressément son détachement auprès d'un ministère déterminé peut en faire mention.

Après vérification de ce dossier, le DEGED envoie aux intéressés un accusé de réception. Ces dossiers sont conservés en vivier. Pour permettre la tenue à jour des dossiers, **il appartient aux candidats inscrits de signaler au DEGED toute modification intervenant dans leur situation administrative ou personnelle et de lui communiquer chaque année une copie du dossier d'appréciation de l'année passée.**

Le DEGED pourra demander aux candidats une actualisation de leurs dossiers (situation administrative, appréciation...) au moment où une opportunité de transmettre leurs candidatures à un organisme se présentera.

Par son acceptation sur la transmission de son dossier, l'agent s'engage à donner suite à sa demande dans le cas d'un avis favorable de la commission administrative paritaire du corps d'accueil, condition nécessaire pour réaliser le détachement. Il va de soi que tout désistement ultérieur entraîne la radiation du vivier.

Par la validation du dossier de candidature, la direction s'engage à libérer l'agent si un avis favorable est émis par la commission paritaire de l'organisme externe. En général, le détachement est demandé dans les 2 mois qui suivent la CAP des ministères. Pour les collectivités territoriales, l'expérience montre que le détachement est demandé dans le mois qui suit l'entretien de recrutement.

3 - LE DOSSIER DE CANDIDATURE, SA CONSTITUTION ET LES CORRESPONDANTS AU DEGED

31 - LE DOSSIER DE CANDIDATURE DU DEGED : outils (cf. annexes [N° 3.1](#) à [3.2](#))

Un modèle de dossier de candidature actualisé figure en annexe (cf. annexes n° 3.1 à 3.2). Il peut être téléchargé et imprimé à partir de l'**intranet RH/mobilité fonction publique**.

Ce document sera désormais utilisé pour toute nouvelle candidature déposée à compter de la réception de la présente circulaire.

A noter : un outil d'aide à la rédaction du dossier et du CV est également mis à disposition par le DEGED.

32 - LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE DU DEGED

321 - Un seul dossier est établi et comprend⁽¹⁾

☞ La demande de l'agent fonctionnaire, précisant le ou les départements géographiques recherchés, revêtue des avis motivés de la ligne hiérarchique. L'indication de l'administration recherchée s'impose uniquement dans le cas où l'agent souhaite expressément son détachement auprès d'un ministère déterminé.

A noter que, de plus en plus, les organismes exigent des appréciations littérales détaillées notamment sur le potentiel (remplir par le N+2 du candidat) et les aptitudes du candidat à assumer le poste (à remplir par le hiérarchique du candidat). Une attention particulière est donc demandée sur ce point.

☞ Un curriculum vitæ dactylographié détaillé.

☞ La copie des dossiers d'appréciation complets des trois dernières années (y compris les grilles de maîtrise du poste).

☞ La dernière notification d'avancement d'échelon.

☞ Une édition en clair de l'extrait de l'article magnétique du fichier de personnel (EDART) fourni par les services gestionnaires.

322 - Conseils pour une bonne présentation du dossier

☞ Remplir toutes les rubriques de la fiche de candidature en évitant les abrégés (notamment pour le grade) et le vocabulaire spécifiquement postal.

☞ Apporter un soin particulier à la présentation, à l'écriture, à l'orthographe.

☞ Mentionner les numéros de téléphone personnel et du bureau afin de pouvoir être joint rapidement en cas de proposition de poste (les organismes procèdent de plus en plus à une présélection et à l'organisation d'entretiens de recrutement).

⁽¹⁾ Des pièces complémentaires peuvent être demandées par certains organismes (photographie, état de services effectifs, lettre de motivation).

☞ Décrire d'une façon précise et **détaillée** les différentes fonctions tenues (ce critère est primordial pour le futur employeur) et les savoir-faire acquis à La Poste ou dans le cadre d'activités extra - professionnelles (activités associatives, bénévolat, expériences professionnelles antérieures, etc,...).

☞ Faire part de ses aspirations professionnelles, valoriser ses compétences.

☞ Etablir un curriculum vitæ détaillé et dactylographié ([annexe n°4](#)).

☞ Préciser éventuellement les formations continues en cours d'acquisition (par exemple : cours du soir, formations diplômantes,...).

323 - Rôle de la DRRH/FLUIDITE/DEGED

A la réception du dossier, le DEGED effectue une vérification complète de l'ensemble des pièces et adresse, par voie hiérarchique, un accusé de réception à l'agent.

Toutefois, le dossier peut être renvoyé pour les motifs ci-après :

☞ dossier incomplet,

☞ dossier illisible, globalement mal présenté,

☞ absence de l'avis favorable de la hiérarchie ou réserves ne permettant pas de transmettre valablement le dossier,

☞ appréciation défavorable, insuffisante ou défaut d'appréciation.

324 - Les correspondants « candidatures » au DEGED (standard : 03 22 80 43 30)

Pour les candidatures à la Mobilité Externe vers les Administrations de l'Etat et vers les établissements publics, les numéros d'appel des gestionnaires vivier du DEGED sont :

03.22.80.43.34

03.22.80.43.35

03.22.80.43.36

03.22.80.43.37

Pour un appui dans la recherche d'offres de postes, notamment dans les collectivités territoriales :

03.22.80.43.33

03.22.80.43.51.

4 - EXPLOITATION DU VIVIER, OFFRES DE POSTES ET CANDIDATURES

41 - EXPLOITATION DU VIVIER PAR LE DEGED

En annexes, sont donnés des exemples :

- d'emplois accessibles par détachement dans la fonction publique d'Etat ([annexe 1](#)) ;
- d'emplois accessibles par détachement dans la fonction publique territoriale ([annexe 2](#)).

A) Prospection

Le DEGED interroge régulièrement tous les ministères et établissements publics aux fins de connaître leurs perspectives de recrutement par voie de détachement et les dates de CAP (Commission Administrative Paritaire). Une recherche est également effectuée sur les principales annonces des collectivités territoriales (Gazette des communes....).

Les administrations transmettent des propositions de poste au DEGED qui recherche les candidatures à présenter, en utilisant les ressources suivantes :

- exploitation du vivier national des candidatures parvenues au DEGED pour en extraire celles qui sont adaptées aux postes à pourvoir,
- à défaut de candidat répertorié pour une localisation déterminée, il est fait appel au responsable RH local afin de recenser les candidatures éventuelles,
- en fonction des besoins des ministères, le DEGED peut diffuser des appels à candidatures pour les emplois offerts (préfectures, éducation nationale,...) par note de service spécifique.

B) Préparation de la candidature

Lorsque des agents du vivier ont un profil correspondant à un poste proposé, le DEGED consulte immédiatement par voie téléphonique (si les délais le permettent) les agents inscrits au vivier, dont les qualifications correspondent aux emplois à pourvoir et ce afin de s'assurer de leur accord pour la présentation du dossier de candidature.

Si le postier accepte la proposition faite par le DEGED⁽¹⁾, un dossier est transmis au niveau central et une copie au niveau du service déconcentré du ministère. En effet, à ce jour, les candidatures vers les administrations d'Etat sont examinées au niveau central lors des travaux des commissions administratives paritaires des corps d'accueil (CAP).

Cependant, de plus en plus, les employeurs publics recrutent leurs agents après les avoir auditionnés. C'est pourquoi, le postier est invité par le DEGED, suite à cette transmission, à prendre contact, dans les 15 jours ou dans tous les cas avant la CAP nationale, avec le recruteur local destinataire du double du dossier, afin qu'un entretien ait lieu et que sa candidature soit appuyée par le recruteur local si le profil convient.

De plus en plus également, les recruteurs locaux des services déconcentrés des ministères présélectionnent les candidats, simplement au vu d'un CV et d'un entretien et demandent alors la transmission du dossier pour la CAP du ministère.

⁽¹⁾ Rappel : Confirmer sa candidature sur un poste à ce stade, c'est s'engager à prendre le poste si la candidature est retenue.

Dans ce cas, si suite à un contact local, un CV a été transmis directement au recruteur et si le candidat intéresse le recruteur local d'une administration, le DEGED doit en être informé afin de transmettre le dossier complet au ministère, dans les délais.

Le DEGED, sous couvert, de la direction informe le candidat du résultat de la CAP.

42 - PROSPECTION ET RECHERCHE D'AUTRES OFFRES DE POSTES

Une recherche personnelle doit être menée par les candidats afin d'accroître les chances de succès.

Les informations sur les vacances de postes ainsi que les calendriers prévisionnels des concours de la fonction publique sont diffusés sur Internet.

Les offres de poste sont en grande partie de type administratif. Elles sont le plus souvent diffusées en ligne dans les bourses d'emploi des sites gouvernementaux.

Ces offres de poste peuvent provenir :

- soit des administrations et établissements publics de l'Etat à caractère administratif,
- soit des collectivités territoriales et des établissements hospitaliers.

Quelques sites Internet significatifs (pour plus d'informations ou d'autres sites Internet, contacter le DEGED).

Le ministère de la fonction publique met en ligne sur www.fonction publique.gouv.fr une bourse d'emploi interministérielle, laquelle permet à tout candidat de s'informer sur les possibilités d'emploi et de s'inscrire afin de recevoir en ligne les fiches de postes susceptibles de l'intéresser.

www.fonction publique.gouv.fr (Bourse d'emploi interministérielle de la fonction publique)

www.fncdg.com (bourse de l'emploi des centres de gestion de la fonction publique territoriale)

www.lagazettedescommunes.com

www.cnfpt.com

43 - CANDIDATURES AUX OFFRES

Les candidatures au niveau national :

Le dossier a été transmis au DEGED. Le candidat recevra un accusé réception avec la liste de certains sites Internet où il peut lui-même faire des recherches.

Le DEGED présentera le dossier dès que des emplois seront proposés dans la zone géographique demandée par le candidat pour autant que le dossier corresponde aux exigences particulières de l'administration qui recrute.

Avant toute présentation du dossier le DEGED prend contact avec le candidat pour obtenir son accord formel de candidature sur le poste.

Rappel : Confirmer sa candidature sur un poste à ce stade, c'est s'engager à prendre le poste si la candidature est retenue.

De même lorsque le dossier est transmis, le candidat sera invité par le DEGED à prendre contact avec le recruteur. La décision du ministère d'accueil lui sera communiquée dès qu'elle aura été prise.

Les candidatures au niveau local :

Au niveau de la fonction publique territoriale, seuls un CV et une lettre de motivation sont nécessaires, il n'apparaît donc pas indispensable de s'inscrire au vivier national du DEGED.

Par ailleurs et de plus en plus, les services déconcentrés recruteurs des ministères organisent des entretiens avec les candidats avant de donner leur avis à leur administration centrale qui prendra la décision.

C'est pourquoi une recherche de poste et la proposition de CV de postiers au niveau local est conseillée. Ces contacts devront absolument être coordonnés au niveau local.

Une liste de candidats inscrits au vivier national sera transmise à la demande, pour information et mise en place d'actions locales. Cette liste peut être utilisée par les acteurs locaux pour les offres des postes trouvées auprès des collectivités territoriales ou même des administrations locales.

Cette liste du vivier national peut être utilement complétée par des nouvelles candidatures de postiers ne souhaitant pas s'inscrire au vivier national ou privilégiant une mobilité externe au niveau du territoire du NOD et notamment la Fonction Publique Territoriale, pour laquelle un CV et une lettre de motivation suffisent.

Lors des contacts locaux avec les recruteurs des administrations locales si ces derniers manifestent un souhait de recruter le postier, il y a lieu de prendre contact avec le DEGED afin que le dossier soit transmis au ministère central pour la CAP centrale qui acte les recrutements. La décision locale du recruteur ne fait qu'appuyer le dossier qui doit être soumis à la CAP. Il en est ainsi, à ce jour, pour les administrations les plus importantes : Justice, Travail, Affaires Sanitaires et sociales, Préfectures...

Un appui et des conseils peuvent être demandés au DEGED et dans tous les cas le détachement sera mis en œuvre par le DEGED si une décision de recrutement est prise par les organismes.

Pour rappel : Il est précisé que le fonctionnaire qui passe avec succès un concours de la fonction publique est détaché pendant la période du stage ou de la scolarité qu'il sera éventuellement tenu d'effectuer. Le DEGED est chargé de mettre en œuvre le détachement conséquent.

Tous les renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de :

LA POSTE

**Direction de la Réglementation de Ressources Humaines
DEPARTEMENT GESTION DU PERSONNEL DETACHE
21 RUE FREDERIC PETIT
80050 AMIENS CEDEX 1
standard ☎ : 03.22.80.43.30
télécopie : 03.22.80.09.37
mail : deged@laposte.fr
Intranet RH/MOBILITE FONCTION PUBLIQUE**

ANNEXE N° 1**LISTE NON EXHAUSTIVE DES PRINCIPAUX EMPLOIS
ACCESSIBLES PAR DETACHEMENT LE PLUS FREQUEMMENT PROPOSES**

MINISTERE	CATEGORIE A	CATEGORIE B	CATEGORIE C
Education Nationale	Attaché d'Administration Enseignants (récolements particuliers de l'Education Nationale : Professeur certifié Professeur des Ecoles Conseiller Principal d'Education)	Secrétaire Administratif des Services Universitaires (SASU) Technicien de Laboratoire Infirmière Assistant Social	Adjoint Administratif Agent Administratif
Intérieur	Attaché de la Police Nationale Attaché de Préfecture	Secrétaire Administratif de la Police Nationale Technicien des Laboratoires de la Police Technique et Scientifique	Agent Administratif Adjoint Administratif Agent de Police (=concours)
Justice	Attaché d'Administration et d'Intendance des Services Pénitentiaires Attaché d'Intendance de la Protection Judiciaire et de la Jeunesse Greffier en chef des services judiciaires	Secrétaire administratif de la protection judiciaire de la jeunesse Secrétaire administratif de l'administration pénitentiaire Greffier des services judiciaires Educateur de la protection judiciaire de la jeunesse (=concours)	Adjoint administratif des services pénitentiaires
Agriculture	Attaché administratif	Secrétaire administratif Technicien de Génie Rural Technicien des Travaux Forestiers Techniciens d'Agriculture	Adjoint administratif Agent administratif Agent des services techniques = Ouvrier Professionnel Agent technique Adjoint technique

ANNEXE N° 2

QUELQUES EXEMPLES DE METIERS
EXERCES DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALESEn catégorie C :**ADJOINT
ADMINISTRATIF**

Service de l'Education du Conseil Général
Adjoint au responsable du Centre Technique Municipal
Assistante de direction en Etablissement Public Territorial
Gestionnaire de formation en Service départemental d'incendie
et de secours (SDIS)
Jardinier au service technique du Conseil Général

En catégorie B :**REDACTEUR**

Responsable du service courrier en Mairie
Gestionnaire de carrière au service du personnel d'une
Communauté Urbaine
Responsable de l'unité de gestion du parc automobile au Conseil
Général
Responsable du service de bâtiment en SDIS
Chargé des tâches de contrôle de l'aide sociale au Conseil Général
Secrétaire-comptable dans un syndicat mixte relevant du Conseil
Général

En catégorie A :**ATTACHE**

Responsable de la cellule courrier au Conseil Général
Responsable du bureau d'études bâtiment en Mairie
Chargé des finances dans une Communauté de Commune
Ingénieur à la direction de l'architecture au Conseil Général
Chargé d'études au service électricité en Mairie
Direction des affaires administratives et financières en SDIS
Directeur de Centre Communal d'Action Social (CCAS)
Cadre pédagogique au Centre National de la Fonction Publique
Territoriales (CNFPT)

ANNEXE N° 3.1

DATE D'ARRIVEE	N° D'ENREGISTREMENT
----------------	---------------------

LA POSTE/DEGED

FICHE DE CANDIDATURE A LA MOBILITE EXTERNE

DEPARTEMENT(S) RECHERCHE(S) 1 2 3 4 5	<input type="checkbox"/> TOUS MINISTERES y compris l'Education nationale et les Préfectures (1) 1 2 3 4 5 (1) Le cas échéant, préciser ci-dessus les ministères recherchés (si le choix arrêté) et/ou si souhait collectivités
--	--

NOM et PRENOM :	N° D'IDENTIFIANT (2) :
DOMICILE :	Né(e) le :
personnel :	professionnel :
Situation de famille :	
Diplôme (le plus élevé) :	

Grade actuel (pas d'abréviation) :	Fonction occupée
Date de titularisation dans ce grade :	
Indice brut :	Echelon :
Ancienneté d'indice :	
Nom et adresse établissement ou service d'affectation :	En réorientation professionnelle : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Service Ressources Humaines :	
Les dernières fonctions occupées à La Poste	
-	
-	
-	
Les trois dernières appréciations (3) :	
-	
-	
Date et signature du candidat	(Toute modification ayant une incidence sur cette candidature sera transmise au DEGED dans les meilleurs délais)
	Date et signature le Directeur de La Poste ou son représentant

(1) Je m'engage à informer le service RH/CMOP de toute modification concernant ma candidature
 (2) Ce n° comporte 3 lettres et 3 chiffres et figure sur le bulletin de paie après le n° de SS
 (3) Pour permettre l'examen de ma candidature à la mobilité externe, j'autorise le DEGED à transmettre mon dossier d'appréciation à l'organisme qui en fera la demande

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant. Pour exercer ce droit, adressez-vous à DEGED – 21, RUE FREDERIC PETIT – 80050 AMIENS CEDEX 1.

ANNEXE N° 3.2

LA POSTE/DEGED

FICHE DE CANDIDATURE A LA MOBILITE EXTERNE

CANDIDAT(E) pour :

NOM :

Adresse professionnelle :

PRENOM(S) :

Téléphone professionnel :

GRADE :

Nom et Tél. responsable RH :

MOTIVATIONS DU CANDIDAT :

APPRECIATION PROFESSIONNELLE littérale détaillée du responsable immédiat (N+1) :

Responsable (N+1) Nom :

Prénom :

Fonction :

Date et Signature :

APPRECIATION GENERALE sur les aptitudes à d'autres fonctions et/ou à la fonction recherchée (N+2) :

A _____, le

Nom (N+2) et signature :

Apposer griffe de la direction
Validant le dossier de candidature
à la mobilité externe

A _____, le

Fonction, nom et signature

ANNEXE N° 4**LA REDACTION DU CV : MEMO CANDIDAT**

Mettez vous à la place **du recruteur externe**.

Faciliter la lecture du recruteur externe par la mise en relief et en gras des indications et intitulés de fonctions compréhensibles par lui (rappelez-vous : vous devez lui donner envie de le lire et le comprendre, lui qui ne connaît pas La Poste.

SUR LA FORME :

Le CV doit être de qualité :

↳ court, clair et précis

↳ la présentation doit être aérée et il doit se présenter en une page ou deux maximum

- format A4, CV aussi neutre et sobre que possible (utiliser les couleurs et les fantaisies avec parcimonie)
- le faire sur ordinateur (jamais de CV manuscrit)

↳ commencer par le prénom puis le nom

↳ ne pas laisser de fautes d'orthographe

↳ ne pas signer le CV

- ne pas mettre "CV" ni "CURRICULUM VITAE", le lecteur le verra que c'en est un.

↳ mentionner fonctionnaire de catégorie ... (A, B ou C).

SUR LE FOND :

Le CV doit vous mettre en valeur sur la forme et aussi sur le fond et donner envie à l'organisme externe de vous contacter et vous recruter.

Faites un CV par compétences : indiquez des compétences, des savoir-faire, des savoir-être en fonction du ou des postes que vous avez occupés, notamment parce que vous avez tenu des postes très différents, peut-être, et donc vous avez acquis des compétences différentes.

↳ donnez des informations sur les activités, les actions, les tâches et les réalisations qui ont été réalisées grâce à ces compétences,

↳ indiquez dans une rubrique "divers" les activités extra-professionnelles, les centres d'intérêt, la possession d'un permis,... tout ce qui, par rapport au poste recherché, peut apporter un "plus" à votre candidature,

↳ commencez par la dernière fonction tenue, c'est ce qui va intéresser le recruteur, en premier, mais indiquer toutes les années ; ne laissez pas "de trous" qui pourraient sans raison lever des points d'interrogations chez le recruteur ; or le recruteur n'a pas le temps de se poser des questions à la lecture du CV,

↳ pour la formation, indiquez en priorité celle qui a le plus un lien avec les postes proposés par les administrations, qui sont souvent des postes administratifs, nécessitant des connaissances bureautiques,

↳ indiquez vos diplômes,

↳ n'oubliez pas vos numéros de téléphone, personnel et professionnel; si vous avez une adresse e-mail, vous pouvez l'indiquer si vous lisez régulièrement votre boîte mail,

↳ Pensez à indiquer de façon claire la catégorie ⁽¹⁾ à laquelle vous appartenez. Joignez éventuellement votre dernière notification d'avancement d'échelon à votre candidature,

⁽¹⁾ catégories de la fonction publique : fonctionnaires de catégories "A", "B" ou "C".