

FONCTION PUBLIQUE/ MOBILITÉ PROFESSIONNELLE, DETACHEMENT, DISPONIBILITÉ.

TOUT SAVOIR SUR LA MOBILITE PROFESSIONNELLE

« La mobilité professionnelle : conditionnalités et mise en œuvre dans l'Administration publique » est le thème du deuxième petit déjeuner de presse, organisé par le Ministère de la Fonction Publique. Au cours de cette rencontre tenue, le jeudi 10 octobre 2019 à la cantine "le fonctionnaire" du ministère, le conférencier Dr Francis Kouassi Adlès, Directeur de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat, a éclairé l'opinion sur la famille d'actes connue sous le nom de positions spéciales des fonctionnaires.

Voici proposé son exposé ci-dessous.

• INTRODUCTION

Le thème de notre rencontre servira de base pour exposer sur une famille d'acte connue sous le nom de **positions spéciales** demandées souvent par le **fonctionnaire**.

[l'article **1er de la Loi n°92-570 du 11 septembre 1992** portant Statut Général de la Fonction Publique]

le fonctionnaire est toute personne, qui, nommée à titre **permanent** pour occuper un emploi dans l'Administration centrale de l'Etat, les services extérieurs qui en dépendent et les Etablissements publics de l'Etat, a été titularisée dans un grade de la hiérarchie administrative.

Dans le processus normal, un fonctionnaire d'un emploi donné prend service dans une administration publique et part à la retraite au bout d'une période d'activité.

Toutefois, au cours de sa carrière il peut vouloir :

- changer son emploi ;
- suspendre temporairement ou définitivement ses activités ;
- interrompre temporairement pour exercer des fonctions, un emploi ou un mandat public national ou international, ou exercer une fonction ministérielle.
-

Pour ce faire, le Statut Général de la Fonction Publique a mis à la disposition du fonctionnaire un certain nombre d'actes regroupés dans une famille appelée positions spéciales.

Les actes liés aux **positions spéciales** que nous aborderons dans cette présentation sont :

- ✓ mobilité professionnelle
- ✓ disponibilité
- ✓ détachement
- ✓ démission

1. LA MOBILITE PROFESSIONNELLE

La **Mobilité Professionnelle** consiste pour un fonctionnaire à changer d'emploi au cours de sa carrière, en fonction des besoins de l'Administration, de la nécessité d'une reconversion professionnelle ou à sa demande après une formation professionnelle adaptée.

Toutefois, le changement d'emploi dans son grade peut intervenir pour des raisons de santé (article 60 du décret susmentionné).

Dans ce cas, le fonctionnaire doit alors produire un certificat délivré par le conseil de santé attestant qu'il est physiquement inapte.

Conditions :

- ✓ la mobilité professionnelle se fait dans le même grade ;
- ✓ compter au moins cinq(05) années de services effectifs dans son emploi ;
- ✓ avoir une formation professionnelle adaptée ;

présenter une demande écrite au Ministre chargé de la Fonction Publique avec avis du Ministre technique intéressé

Pièces à fournir pour une mobilité professionnelle :

- ✓ demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
 - ✓ curriculum vitae ;
 - ✓ avis favorable du Ministre de tutelle ;
 - ✓ arrêté de nomination ou décision d'attente ;
 - ✓ diplômes ou certificats de formation.
- ✓ **Tableau 1 : Répartition des actes de mobilité professionnelle (2014-2018)**

LIBELLE	ANNEE					TOTAL
	2014	2015	2016	2017	2018	
ACTES DE MOBILITE PROFESSIONNELLE	22	4	25	2	38	91

Source : SIGFAE, 09 octobre 2019

2. LA DISPONIBILITE

Article 34 du décret n°93-607 du 02 Juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique

Position du fonctionnaire dont l'activité est **suspendue temporairement** à sa demande pour des raisons personnelles ou dans chacun des cas suivants :

- ✓ accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ;
 - ✓ pour suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession ;
 - ✓ pour suivre un conjoint non fonctionnaire résident hors du lieu d'affectation du fonctionnaire.
- ✓ **Durée : 1 an, renouvelable une fois**
- ✓ Exception : lorsque la disponibilité est faite pour suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession, cette durée est d'un an renouvelable plusieurs fois tant que le conjoint est à son poste.

NB : Le fonctionnaire placé en disponibilité n'a droit à aucune rémunération.

Les pièces à fournir

Pour une mise en disponibilité :

- demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- avis favorable de la structure d'origine ;
- arrêté de nomination ou décision d'attente ;
- bordereau d'envoi de la Direction des Ressources Humaines de l'intéressé.

Pour le renouvellement de mise en disponibilité :

- ✓ Demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- ✓ Arrêté de mise en disponibilité ;
- ✓ Attestation de présence au poste du conjoint (Conjoint fonctionnaire à l'étranger) ;
- ✓ Bordereau d'envoi du Directeur des Ressources Humaines.
- ✓ **Tableau 2 : Répartition des actes de disponibilité de 2014 à 2018**

LIBELLE	ANNEE					TOTAL
	2014	2015	2016	2017	2018	
ACTES DE DISPONIBILITE	218	120	189	144	302	973

Source : SIGFAE, 09 octobre 2019

3. LE RAPPEL EN ACTIVITE

Acte édité à tout fonctionnaire dont la période de mise en disponibilité est arrivée à expiration afin de reprendre le service.

Pièces à fournir :

- ✓ Demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- ✓ Arrêté de mise en disponibilité ;
- ✓

NB : l'intéressé en disponibilité doit solliciter sa réintégration deux mois au moins avant l'expiration de sa période de disponibilité.

(Article 21 du décret n°93-607 du 02 Juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique)

Position du fonctionnaire autorisé à **interrompre temporairement ses fonctions** pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle.

Peut se faire dans l'un des cas suivants :

- ✓ auprès d'un établissement public national dans un emploi ouvrant droit à pension au titre du régime général applicable aux fonctionnaires de l'Etat ;
- ✓ auprès d'une administration ou établissement public, d'une collectivité territoriale ;
- ✓ auprès d'une administration ou entreprise publique dans un emploi n'ouvrant pas droit à pension au titre du régime général applicable aux fonctionnaires de l'Etat ;

- ✓ Auprès d'un autre Etat pour exercer un enseignement ou pour remplir une mission publique à l'étranger ou dans des organismes internationaux ;
- ✓ Pour exercer les fonctions de membre de gouvernement ou une fonction publique élective incompatible avec l'exercice normal de l'emploi ;
- ✓ Auprès d'une entreprise privée après accord du conseil des Ministres, pour une période non renouvelable qui ne peut excéder trois (03) ans.

NB.

- **Le détachement ne peut excéder cinq (05) ans et peut être renouvelé par périodes n'excédant pas cinq (05) ans.**
- **Tout fonctionnaire en détachement est rémunéré par la structure d'accueil.**

Pièces à fournir pour le détachement :

- ✓ demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- ✓ arrêté de nomination ou décision d'attente ;
- ✓ avis favorable de la structure d'origine ;
- ✓ avis favorable de la structure d'accueil ;
- ✓ certificat de prise de service de la structure d'accueil.

Pièces à fournir :

- **Pour le renouvellement de détachement :**
 - ✓ arrêté de détachement ;
 - ✓ demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique.
- **Pour la fin de détachement :**
 - ✓ demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
 - ✓ arrêté de détachement ;
 - ✓ arrêté de nomination ;
 - ✓ cessation de service.

Tableau 3 : Répartition des actes de détachement (2014 - 2018)

LIBELLE	ANNEE					TOTAL
	2014	2015	2016	2017	2018	
ACTES DE DETACHEMENT	51	40	80	42	209	422

Source : SIGFAE, 09 octobre 2019

4. LA DEMISSION

Article 84 du décret n°93-607 du 2 juillet 1993 portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique

- Elle résulte d'une demande écrite du fonctionnaire de quitter définitivement l'Administration ;

- Prend effet à la date fixée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Pièces à fournir :

- ✓ demande écrite adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- ✓ arrêté de nomination ou décision d'attente ;
- ✓ photocopie de la Carte Nationale d'Identité.

Tableau 4 : Répartition des actes de démission (2014-2018)

LIBELLE	ANNEE					TOTAL
	2014	2015	2016	2017	2018	
ACTES DE DEMISSION	21	21	13	12	50	117

Source : SIGFAE, 09 octobre 2019

5. LA MISE A DISPOSITION

Les mouvements internes des ministères sont du ressort des responsables des Ressources Humaines (mutation).

Quant aux mouvements d'un ministère à un autre (mise à disposition), ils relèvent de l'accord conjoint des responsables des Ressources Humaines (structure d'accueil, structure d'origine) et de la décision du ministère de la Fonction Publique.

Le constat a révélé :

- ✓ de nombreux fonctionnaires ayant entamé les procédures de mise à disposition non encore achevées abandonnent leurs postes de travail dans la structure d'origine ;
 - ✓ certains agents ayant émis le vœux de rejoindre une autre structure sont sortis des fichiers de personnels de la structure d'origine.
- ✓ Ces différentes situations créent un important vivier de fonctionnaires payés sans pour autant occuper un poste de travail.
 - ✓ Face à cela, Monsieur le Ministre de la Fonction Publique a pris des mesures en vue de mieux organiser les procédures de mise à disposition des agents publics.

Tableau 5 : Synthèse des mises à disposition formulées et accordées en 2019

DEMANDES FORMULEES	ETAPE 4 VALIDEE	ETAPE 5 VALIDEE	% DE DEMANDES ACCEPTEES
3996	464	464	12%

Source : SIGFAE, 09 octobre 2019

Soit **88%** des demandes formulées en cette année n'ont pas reçu l'avis favorable

Tableau de suivi du processus de mise à disposition

STRUCTURE D'ORIGINE			STRUCTURE D'ACCUEIL			MFP	PRISE DE SERVICE	ACTION
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES			MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE					
SERVICE	CHEF	DRH	SERVICE	CHEF	DRH	ETAPE 5	ETAPE 6	
	ETAPE 3	ETAPE 4		ETAPE 1	ETAPE 2			
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	?	?	DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION	EN ATTENTE	?	?	NON	X

CONCLUSION

Je voudrais donc saisir l'opportunité qui m'est offerte pour lancer un appel aux fonctionnaires désireux d'engager une demande de mobilité : il leur appartient de s'informer sur ces différentes dispositions en liaison avec la Direction des Ressources Humaines de leur Ministère ; qu'ils se conforment aux différentes conditionnalités de départ et de réintégration à la Fonction Publique.

Merci de votre aimable attention