



Direction des Ressources Humaines et des
Relations Sociales/Direction des
Opérations des RH
Direction du Développement
Social/Département Gestion des
personnels Détachés

Contact

Tél : 03.22.80.43.30/33
Fax : tél: 06.59.97.64.54
E-mail :

Destinataires

Tous services

Date de validité

A partir du 20/01/2008

Annulation de

note de service n 26 du 10 mai 2005

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques



Bulletin Ressources
Humaines

**OBJET : INSTRUCTION N° 028-26 DU 28 JANVIER 2008 : MISE EN ŒUVRE DU
DISPOSITIF DE MOBILITE SPECIFIQUE AUX POSTIERS FONCTIONNAIRES DANS
LE CADRE DE L'ARTICLE 29-5 DE LA LOI N°90-568 DU 2 JUILLET 1990, QUI
VISE A SOUTENIR LES PROJETS INDIVIDUELS DE MOBILITE.
APPLICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS AUX SALARIES.**

REFERENCES : VOIR PARAGRAPHE 1

**DATES CLES : LA MISE EN ŒUVRE EST PREVUE JUSQU'AU 31 DECEMBRE
2009, ELLE POURRA ETRE PROROGEE.**

*Le Directeur Général, Directeur des
Ressources Humaines et des Relations
Sociales,*

Georges LEFEBVRE



Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Sommaire	Page
1. REFERENCES	3
2. DISPOSITIONS GENERALES	4
3. LES PHASES SUCCESSIVES DU DISPOSITIF DE MOBILITE SPECIFIQUE	9
4. LE DISPOSITIF INDEMNITAIRE SPECIFIQUE LIE AU DETACHEMENT SUR UN ECHELON DOTE D'UN INDICE BRUT INFERIEUR A CELUI DETENU A LA POSTE	12
5. MODALITE PARTICULIERE DE COTISATION POUR LA CONSTITUTION DES DROITS A PENSION	14
6. CONDITIONS GENERALES DE COTISATION POUR LA CONSTITUTION DES DROITS A PENSION	15
7. DISPOSITIF SPECIFIQUE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE	15
8. CONVENTION DE GARANTIE DE REINTEGRATION SOUS CONDITIONS POUR LES SALARIES	17
9. DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE :RISQUES MAJEURS	18
10. ANNEXES	18

REFERENCES

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom, et notamment son article 29-5,
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions,
- décret n°2008-58 du 17 janvier 2008 pris pour l'application aux corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics des dispositions de l'article 29-5 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,
- décret n° 2008-59 du 17 janvier 2008 pris pour l'application aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale des dispositions de l'article 29-5 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,
- décret n° 2008-60 du 17 janvier 2008 pris pour l'application aux corps de la fonction publique hospitalière des dispositions de l'article 29-5 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,
- décret n°2008-61 du 17 janvier 2008 relatif à l'indemnisation et aux modalités de calcul de l'indemnité compensatrice forfaitaire prévue à l'article 29-5 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,
- décret n°2008-62 du 17 janvier 2008 relatif aux conditions de cotisation pour la constitution des droits à pension des fonctionnaires de La Poste bénéficiant des dispositions de l'article 29-5 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,
- circulaire du 3 septembre 2004 (BRH 2004 doc RH 83), relative à la mise en œuvre du dispositif de remboursement de frais de déménagement sur le territoire métropolitain et à l'intérieur d'un département d'outre-mer.

1. DISPOSITIONS GENERALES

L'article 48 de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, dite de modernisation de la fonction publique, a inséré un article 29-5 à la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom.

Cet article prévoit un dispositif de mobilité spécifique aux postiers fonctionnaires, qu'ils soient titulaires d'un grade de classification ou de reclassement, vers les trois fonctions publiques (fonction publique de l'Etat, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière). Il repose exclusivement sur le volontariat et vise à soutenir les projets individuels de mobilité.

La mise en œuvre de ce dispositif est prévue jusqu'au 31 décembre 2009, elle pourra être prolongée.

La note de service n°26 du 10 mai 2005 est abrogée. Par ailleurs, les dispositions contenues dans des textes antérieurs qui seraient contraires à ce dispositif dérogatoire ne sont pas applicables au cas particulier.

Certaines modalités du dispositif s'adressent également aux salariés souhaitant rejoindre l'une des trois fonctions publiques.

1.1 PRINCIPES

1.1.1 Un dispositif exceptionnel de mobilité

Le dispositif prévu par les textes visés en référence permet, jusqu'au 31 décembre 2009, une mobilité facilitée et dérogatoire des postiers fonctionnaires dans les corps et cadres d'emplois des trois fonctions publiques : fonction publique de l'Etat, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière.

Elle se décompose en trois phases principales : une mise à disposition de 4 mois, un détachement de 8 mois et une intégration dans un corps de l'administration d'accueil.

Par ailleurs, les fonctionnaires de La Poste peuvent, sur leur demande, être intégrés, dans les conditions décrites ci-après, dans tous les corps de fonctionnaires de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière, sans que puissent leur être opposées les règles relatives au recrutement prévues par les statuts particuliers régissant ces corps.

Toutefois, l'accès aux fonctions dont l'exercice est soumis, par le code de la santé publique ou le code de l'action sociale et des familles, à la possession d'un diplôme spécifique reste subordonné à la détention de ce diplôme.

Enfin, cette procédure n'interdit pas, si nécessaire, l'application de la procédure de détachement de droit commun prévue par le décret du 16 septembre 1985, et déclinée par la note de service n°51 du 27 septembre 2004.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

1.1.2 Personnels concernés

Sont concernés les fonctionnaires titulaires d'un grade de classification et ceux titulaires d'un grade de reclassement, quel que soit leur grade et leur corps.

1.1.3 Les principaux interlocuteurs à La Poste des candidats à une mobilité

Le conseiller mobilité est l'interlocuteur local privilégié du candidat à une mobilité, il accompagne le fonctionnaire intéressé tout au long de sa démarche. Il est à cet égard, pour l'agent, la première instance de renseignements, d'appui et d'aide à la composition de son dossier ; il dispose en effet de tous les documents et informations appropriés.

Il assure en outre la coordination du processus avec les autres intervenants de La Poste.

Le DEGED (département gestion des personnels détachés, service relevant de la DORH, direction à compétence nationale rattachée à la DRHRS du groupe La Poste), sis à Amiens, est chargé de :

- la saisie dans une base de données unique des dossiers des postiers candidats à un détachement dans les trois fonctions publiques ;
- la gestion des candidatures (constitution d'un vivier, sélection des candidatures les plus adaptées aux emplois proposés) et interface avec les recruteurs pour la fonction publique de l'Etat, en collaboration avec les conseillers mobilité en charge de l'accompagnement individuel des agents, les délégués à la valorisation des ressources humaines (DVRH) le cas échéant ;
- la gestion des procédures de détachement avec les administrations d'accueil (toutes fonctions publiques) en coordination avec les DRH locales des Métiers et les conseillers mobilité ;
- la gestion des mises à disposition suivies d'un détachement ;
- la gestion administrative des fonctionnaires pendant la durée de leur détachement (retraite, promotions notamment) ;
- la transmission de l'information permettant aux services responsables de procéder au paiement des différentes indemnités ;
- le calcul des indemnités prévues par les textes de référence.

En sa qualité de structure dédiée au détachement, le DEGED est avant tout au service des conseillers mobilité des Métiers. Toutefois, il peut être amené à avoir des relations directes avec les agents détachés, ainsi qu'avec les agents, inscrits ou non à son vivier, souhaitant obtenir des informations.

L'inscription au vivier géré par le DEGED est obligatoire pour l'agent qui souhaite intégrer l'une des trois fonctions publiques. Cette inscription dans le vivier reste valable jusqu'à ce que l'agent demande expressément de ne plus y figurer (mettant ainsi fin à son projet de mobilité vers l'une des FP) ou qu'il bénéficie d'une mobilité vers la fonction publique. Le changement de responsable de NOD (y compris pour

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

des raisons de mobilité géographique) ou de promotion, est donc sans conséquence sur le maintien de la candidature. L'agent a toutefois l'obligation d'informer son conseiller mobilité de tout changement affectant sa situation personnelle.

Le directeur du NOD du candidat, en sa qualité d'employeur au niveau local, et de chef de service du fonctionnaire, est informé de toute demande de mobilité vers l'une des trois fonctions publiques.

1.1.4 Des possibilités de formation

Pendant la période de mise à disposition ainsi que pendant celle du détachement, des cycles de formation et d'adaptation peuvent être organisés au profit du fonctionnaire de La Poste selon l'emploi qu'il doit occuper dans le cadre de son intégration, ses acquis et son expérience.

Ces cycles de formation sont définis par le ministère d'accueil lorsque le fonctionnaire de La Poste souhaite intégrer la fonction publique de l'Etat. Si le fonctionnaire de La Poste souhaite intégrer la fonction publique territoriale ou la fonction publique hospitalière, le contenu et la durée des formations sont définis par l'autorité ayant pouvoir de nomination, au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public territorial d'accueil ou, au sein de l'administration ou de l'établissement d'accueil pour la fonction publique hospitalière.

La Poste peut participer financièrement à ces actions de formation.

1.2 LA COMMISSION DE CLASSEMENT, UNE INSTANCE DECISIONNELLE

1.2.1 De la nécessité de la commission de classement

Le dispositif de mobilité tel que prévu par l'article 29-5 de la loi du 2 juillet 1990 suit une procédure dérogatoire par rapport aux principes habituels de détachement s'agissant tant de sa durée que du classement des agents dans les administrations d'accueil. En conséquence, il est créé une commission administrative dénommée « commission de classement de La Poste ». Elle se prononce selon les situations individuelles qui lui sont soumises, et peut proposer des classements dérogatoires aux statuts des corps d'accueil. Elle est rattachée au ministre de l'économie, des finances et de l'emploi.

Les propositions de classement de cette instance font autorité et s'imposent aux administrations d'accueil qui maîtrisent, pour leur part, l'opportunité du recrutement. Son existence contribue également à l'harmonisation des propositions de classement effectuées vers les différentes administrations.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

1.2.2 De la composition de la commission de classement

La commission de classement est composée de 10 membres.

Son président est membre du Conseil d'Etat, son suppléant également. Ils sont nommés par décret du Premier ministre, pris sur proposition du ministre chargé de l'industrie.

La commission comprend par ailleurs :

- 1) un membre de la Cour des comptes ou son suppléant, également membre de la Cour des comptes, nommés par arrêté du ministre de l'économie, des finances et de l'emploi ;
- 2) le directeur général de l'administration et de la fonction publique ou son représentant ;
- 3) le directeur général des entreprises ou son représentant ;
- 4) deux directeurs du personnel de ministères ou leurs représentants et un directeur du personnel de ministère suppléant ou son représentant, nommés par arrêté du ministre de l'économie, des finances et de l'emploi ;
- 5) une personnalité qualifiée dans le domaine de la fonction publique, nommée par arrêté du ministre de l'économie, des finances et de l'emploi ;
- 6) un représentant de La Poste, désigné par son président ou le délégataire de celui-ci, il assiste aux séances de la commission avec voix consultative.

De plus, le directeur du personnel du ministère ou de l'établissement public ou le chef du corps dans lequel le fonctionnaire de La Poste est susceptible d'être détaché ou son représentant, peut assister, avec voix consultative, à la séance de la commission. S'il est nommé membre de la commission au titre de directeur du personnel de ministères ci-dessus, il est remplacé, en cette qualité, par le directeur suppléant.

Pour l'examen des demandes intéressant la fonction publique territoriale, les membres de la commission mentionnés aux points 2), 4), 5) sont respectivement :

- le directeur général des collectivités locales ou son représentant,
- deux membres titulaires et deux membres suppléants du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale désignés par cette instance,
- une personnalité qualifiée dans le domaine de la fonction publique territoriale et nommée par arrêté du ministre chargé des collectivités locales.

L'autorité de la collectivité territoriale ou de l'établissement public territorial d'accueil ayant pouvoir de nomination ou son représentant peut assister, avec voix consultative, à la séance de la commission de classement.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Pour l'examen des demandes intéressant la fonction publique hospitalière, les membres de la commission mentionnés aux points 2), 4), 5) sont respectivement :

- le directeur de l'hospitalisation et de l'organisation des soins ou son représentant,
- le directeur général de l'action sociale ou son représentant,
- deux personnalités qualifiées dans le domaine sanitaire et social et nommées par arrêté du ministre chargé de la santé.

L'autorité ayant pouvoir de nomination au sein de l'administration ou de l'établissement d'accueil ou son représentant peut assister, avec voix consultative, à la séance de la commission de classement.

1.2.3 Des missions de la commission de classement

La commission de classement détermine le corps ou cadre d'emplois, grade, échelon de détachement sur proposition de l'administration d'accueil, puis transmet cette décision à l'autorité qui l'a saisie, ainsi qu'à La Poste (DEGED). Elle se prononce selon, notamment, l'emploi qui sera tenu dans l'administration d'accueil, le niveau de qualification de l'intéressé, la nature des fonctions qu'il a précédemment exercées à La Poste et la durée des services publics qu'il a effectués.

La commission ne se prononce pas au regard de l'opportunité du détachement/intégration.

Lorsque le renouvellement du détachement est envisagé par l'administration d'accueil, la commission de classement vérifie que son motif correspond à l'un de ceux prévus par le décret visé :

- absence supérieure à deux mois, hors congés annuels, pendant le détachement initial,
- achèvement d'une période de formation statutairement obligatoire,
- achèvement d'une année scolaire ou universitaire pour les détachements dans des corps d'enseignants,
- services rendus non satisfaisants.

Par ailleurs, elle est informée, par l'administration d'accueil qui refuse une intégration, des motifs de cette décision.

Enfin, elle rédige un rapport annuel sur l'application des décrets susvisés à l'attention du ministre de l'économie, des finances et de l'emploi. Ce rapport est communiqué au conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

1.2.4 Du fonctionnement de la commission de classement

Le secrétariat de la commission de classement est assuré par un agent de La Poste mis à disposition du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi. Il vérifie la

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

composition des dossiers, organise les réunions et rédige les décisions de la commission.

Un rapporteur, choisi parmi les fonctionnaires appartenant à la catégorie A ou assimilée, nommé par arrêté du ministre de l'économie, des finances et de l'emploi s'agissant de la fonction publique de l'Etat, par arrêté du ministre de la santé de la jeunesse et des sports s'agissant de la fonction publique hospitalière, par arrêté du ministre de l'intérieur de l'outre-mer et des collectivités territoriales s'agissant de la fonction publique territoriale, donne son avis sur le niveau d'accueil et prépare la décision de la commission de classement.

La composition du dossier au vu duquel la commission de classement se prononce, ainsi que le règlement intérieur de celle-ci sont fixés, sur proposition de son président, faite après consultation de la commission de classement dans sa composition décrite au §122, par arrêté du ministre de l'économie, des finances et de l'emploi s'agissant de la fonction publique d'Etat, par arrêté du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales s'agissant de la fonction publique territoriale, par arrêté du ministre de la santé, de la jeunesse et des sports s'agissant de la fonction publique hospitalière.

La commission peut, si elle le juge utile, entendre le fonctionnaire de La Poste dont elle examine le dossier. Elle peut également recueillir de La Poste toutes les informations qu'elle estime nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Par ailleurs, la commission de classement ne délibère valablement que si au moins quatre de ses membres sont présents à l'ouverture de la réunion.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

2. LES PHASES SUCCESSIVES DU DISPOSITIF DE MOBILITE SPECIFIQUE

2.1 LA MISE A DISPOSITION

Afin de bénéficier de ce dispositif, le fonctionnaire de La Poste demande à occuper un emploi vacant dans l'administration d'accueil.

Si sa candidature est retenue, l'intéressé(e) demande à La Poste (soit au DEGEG via le directeur du NOD qui lui a délivré un avis favorable) sa mise à disposition auprès de cette administration d'accueil, pour 4 mois, au titre de l'article 29-5 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 susvisée.

Pendant ces 4 mois, le fonctionnaire reste rémunéré par La Poste.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

La mise à disposition a, dans ce cadre, valeur de stage probatoire. En conséquence, tant le fonctionnaire que l'administration d'accueil peuvent y mettre fin de manière anticipée. La partie qui met ainsi fin à la mise à disposition doit aviser, sous préavis d'un mois, les autres parties par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

La mise à disposition fait l'objet d'une convention spécifique qui détermine les conditions d'emploi de l'intéressé(e) et précise les conditions de sa réintégration éventuelle avant la fin du stage.

Dans ces situations de réintégration, tant avant la fin de la mise à disposition qu'au terme de celle-ci, le fonctionnaire retrouve, à La Poste, son précédent poste.

Dans les quinze premiers jours de la mise à disposition, l'administration d'accueil saisit la commission de classement afin qu'elle se prononce sur les conditions du détachement/intégration compte tenu des éléments précédemment considérés (cf §123). A cette fin, l'administration d'accueil lui adresse un dossier relatif à la situation de l'agent et comprenant notamment une proposition de classement.

Si, au terme des deux mois qui suivent la réception du dossier complet, la commission de classement ne s'est pas prononcée, la proposition de l'autorité qui l'avait saisie est réputée acceptée.

2.2 LE DETACHEMENT

2.2.1 Les modalités du détachement

Au moins un mois avant la fin de la mise à disposition, le fonctionnaire de La Poste adresse une demande de détachement auprès de l'administration d'accueil, en accord avec celle-ci. Il est alors placé en position de détachement pour une période de huit mois, selon les modalités définies par la commission de classement, et selon les conditions fixées par les décrets susvisés en référence. Les dispositions du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, s'appliquent sous réserve de celles des décrets d'application visés en référence.

Ce détachement fait l'objet d'une information de la commission administrative paritaire du corps d'accueil, par l'organisme d'accueil.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

2.2.2 Le renouvellement du détachement à la demande de l'administration d'accueil

Le détachement, selon ce dispositif, peut être renouvelé, à la demande de l'administration d'accueil, une seule fois, pour une période maximale d'un an. Les situations permettant un renouvellement sont limitativement prévues, il s'agit des situations suivantes :

- lorsque le fonctionnaire détaché a été absent pendant plus de deux mois, hors congés annuels, pendant la durée du détachement initial ;
- pour achever une période de formation, lorsque cette formation est rendue obligatoire pour les fonctionnaires accueillis en détachement par le statut particulier du corps dans lequel le fonctionnaire de La Poste est détaché ;
- pour achever une année scolaire ou universitaire s'agissant des fonctionnaires détachés dans des corps d'enseignants ;
- si les services rendus pendant le détachement initial ne sont pas jugés suffisamment satisfaisants par l'administration d'accueil pour permettre de prononcer une intégration immédiate dans le corps concerné.

La commission de classement de La Poste vérifie que le renouvellement demandé correspond à l'un de ces quatre cas.

2.3 L'INTEGRATION

Mise en œuvre de la procédure d'intégration

Demande d'intégration de la part du fonctionnaire de La Poste

- Deux mois au plus tard avant la fin de son détachement, le fonctionnaire de La Poste peut demander son intégration dans le corps dans lequel il est détaché, sans que puissent lui être opposées les règles fixées par le statut particulier du corps d'accueil.

La structure d'accueil se prononce

L'administration, l'établissement, ou la collectivité territoriale d'accueil doit se prononcer sur cette demande d'intégration avant la fin du détachement, et consulter la commission administrative compétente.

Situation administrative à l'intégration



Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Le fonctionnaire est intégré dans le corps d'accueil ou dans le cadre d'emplois, au grade et à l'échelon détenus en position de détachement, avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon.

Le fonctionnaire de La Poste, intégré selon ces dispositions, est réputé détenir dans le corps et dans le grade d'accueil une durée de services égale respectivement à la durée des services accomplis dans le corps et le grade d'origine de La Poste.

Promotion dans le corps d'accueil

Le fonctionnaire de La Poste, classé à un échelon supérieur à celui exigé pour se présenter aux concours, examens ou épreuves de sélection professionnelle pour accéder au grade supérieur du corps d'accueil, peut se présenter, nonobstant toutes dispositions contraires du statut particulier, à ces concours, examens ou épreuves de sélection professionnelle pendant un délai de quatre ans à compter de sa titularisation.

En cas de non intégration

Lorsqu'à la fin du détachement, le fonctionnaire de La Poste n'a pas souhaité son intégration dans le corps d'accueil, ou en cas de refus d'intégration de la part de l'administration d'accueil, l'intéressé(e) est réintégré(e) de plein droit dans son corps d'origine, dans le périmètre géographique de son ancien NOD de rattachement.

3. LE DISPOSITIF INDEMNITAIRE SPECIFIQUE LIE AU DETACHEMENT SUR UN ECHELON DOTE D'UN INDICE BRUT INFERIEUR A CELUI DETENU A LA POSTE

Le fonctionnaire de La Poste intégré dans un corps de la fonction publique de l'Etat (ou de l'un de ses établissements publics), dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale ou dans un corps de la fonction publique hospitalière et qui est reclassé à un indice inférieur à celui qu'il détenait dans son corps d'origine reçoit de La Poste une indemnité compensatrice forfaitaire, versée en une seule fois au moment de l'intégration et calculée selon les modalités ci-après.

La possibilité de cumul de cette indemnité compensatrice versée aux fonctionnaires en cas de détachement sur un indice inférieur avec l'indemnité de mobilité fonctionnelle (chap 7.2) n'est possible que pour la partie de la rémunération constituée des primes fixes.

Ces deux formules renvoient à deux cas :

- soit le rattrapage est possible,
- soit il n'est pas possible : indice maximum du grade inférieur à l'indice détenu à La Poste.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

1er cas :

Le rattrapage est possible car l'indice détenu par le postier dans le corps d'origine à la date du détachement est inférieur ou égal à l'indice sommital du corps ou cadres d'emplois d'accueil

L'indemnité compensatrice va alors couvrir le différentiel indiciaire jusqu'à ce que l'agent retrouve son indice d'origine.

Cette formule simplifiée d'indemnisation couvre en une seule fois l'ensemble de la période de rattrapage de manière à éviter la mise en œuvre d'un suivi du différentiel indiciaire échelon par échelon.

2nd cas :

L'indice dans le corps d'origine à la date du détachement est supérieur à l'indice sommital du corps ou cadres d'emplois d'accueil. L'indemnité compensatrice se compose alors de deux volets :

- d'une part, la prise en compte du différentiel indiciaire jusqu'à ce que l'agent atteigne l'indice sommital du grade du corps ou du cadre d'emplois d'intégration,

- d'autre part, prise en compte du différentiel jusqu'à l'âge légal de la retraite.

3.1 INDEMNITE COMPENSATRICE VERSEE LORSQUE L'INDICE DETENU DANS LE CORPS D'ORIGINE EST INFÉRIEUR OU ÉGAL A L'INDICE SOMMITAL DU GRADE DU CORPS OU DU CADRE D'EMPLOIS D'INTEGRATION

Si l'indice détenu dans le corps d'origine à la date du détachement est inférieur ou égal à l'indice sommital du grade du corps ou du cadre d'emplois d'intégration, l'indemnité compensatrice forfaitaire est égale à :

$$I = (I_{ft} - I_n) \times D \times V \times (k + 1)/2$$

I étant la valeur de l'indemnité ; I_{ft} l'indice détenu dans le corps d'origine à la date du détachement ; I_n l'indice obtenu dans le grade du corps ou du cadre d'emplois d'intégration ; D la durée moyenne d'un échelon calculée à partir des durées moyennes fixées par le statut particulier pour les échelons restant à parcourir avant d'atteindre l'indice I_{ft} ; V la valeur annuelle du point d'indice ; k le nombre d'échelons à parcourir pour atteindre I_{ft} fixé par le statut particulier.

3.2 INDEMNITE COMPENSATRICE VERSEE LORSQUE L'INDICE DETENU DANS LE CORPS D'ORIGINE EST SUPÉRIEUR A L'INDICE SOMMITAL DU GRADE DU CORPS OU CADRE D'EMPLOIS D'INTEGRATION

Dans le cas où l'indice détenu dans le corps d'origine à la date du détachement est supérieur à l'indice sommital du grade du corps ou du cadre d'emplois d'intégration,

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

l'indemnité compensatrice forfaitaire est égale à :

$$I = [(I_{\max} - I_n) \times D \times V \times (k + 1)/2] + [(I_{ft} - I_{\max}) \times (\text{âge légal de retraite} - \text{âge d'entrée dans le corps}) \times V]$$

I étant la valeur de l'indemnité ; I_{ft} l'indice détenu dans le corps d'origine à la date du détachement ; I_{max} l'indice sommital du grade du corps ou du cadre d'emplois d'intégration ; I_n l'indice obtenu dans le grade du corps ou du cadre d'emplois d'intégration ; D la durée moyenne d'un échelon calculée à partir des durées moyennes fixées par le statut particulier pour les échelons restant à parcourir avant d'atteindre l'indice I_{max} ; V la valeur annuelle du point d'indice ; k le nombre d'échelons à parcourir pour atteindre I_{max} fixé par le statut particulier.

4. MODALITE PARTICULIERE DE COTISATION POUR LA CONSTITUTION DES DROITS A PENSION

4.1 LE DISPOSITIF

Les fonctionnaires de La Poste qui ont choisi de bénéficier des dispositions de l'article 29-5 de la loi du 2 juillet 1990 disposent d'un délai d'un mois, à compter de la date de notification de la décision prononçant leur intégration dans un des corps ou cadre d'emplois de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, pour demander à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension qu'ils détenaient dans leur corps d'origine à la date de leur détachement.

Cette demande est adressée par le fonctionnaire à l'administration ou l'organisme d'accueil. L'intéressé doit informer concomitamment La Poste de sa demande qui prend effet à la date d'intégration dans un des corps ou cadre d'emplois de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière.

Cette modalité particulière de cotisation prend fin lorsque le traitement soumis à retenue pour pension du corps ou du cadre d'emplois d'intégration dépasse le niveau du traitement détenu à la date de son détachement par le fonctionnaire issu de La Poste et sur la base duquel il avait choisi de cotiser.

A partir de ce moment, l'intéressé cotise pour sa retraite sur la base du traitement qu'il perçoit dans son corps ou cadre d'emplois d'intégration.

4.2 CONSEQUENCES POUR LA POSTE

Lorsque les fonctionnaires de La Poste bénéficiant des dispositions de l'article 29-5 de la loi du 2 juillet 1990 susvisée ont choisi de cotiser pour la retraite sur la base du

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

traitement soumis à retenue pour pension qu'ils détenaient dans leur corps d'origine à la date de leur détachement, La Poste doit verser au régime de retraite dont relève le fonctionnaire une contribution libératoire.

La Poste s'acquitte spontanément, le dernier jour ouvré du mois de mars, du montant de la contribution libératoire afférente à l'année civile précédente.

Le montant de la contribution libératoire est obtenu par l'application du taux de la contribution employeur du régime de retraite concerné au montant de l'indemnité compensatrice forfaitaire versée au fonctionnaire de La Poste :

- pour les fonctionnaires relevant du code des pensions civiles et militaires de retraite, il est fait application de la contribution employeur mentionnée à l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite.
- pour les fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales, la contribution employeur correspond à la contribution employeur mentionnée au I de l'article 5 du décret du 7 février 2007 susvisé ainsi qu'à l'ensemble des contributions qui sont recouvrées dans les mêmes conditions et selon les mêmes règles.

5. CONDITIONS GENERALES DE COTISATION POUR LA CONSTITUTION DES DROITS A PENSION

Le fonctionnaire de La Poste qui n'a pas demandé à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension détenu dans son corps d'origine à la date de son détachement cotise sur la base du traitement soumis à retenue pour pension perçu dans le corps ou cadre d'emplois d'intégration.

6. DISPOSITIF SPECIFIQUE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE

6.1 FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

Les frais de changement de résidence

- de l'agent de La Poste bénéficiaire des dispositions des décrets du 17 janvier 2008 susvisés,
- du salarié qui est embauché par une administration,

sont à la charge de La Poste.

Ils sont liquidés dans les conditions prévues par la réglementation applicable à la date de changement de résidence.

Il est fait application des dispositions de la circulaire du 3 septembre 2004 (BRH 2004 doc RH 83) pour la détermination du montant du remboursement des frais de

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

déménagement, du calcul du plafond, de la prise en charge des frais de transport et pour les modalités pratiques.

La prise en charge de ces frais de déménagement, dans le cadre du dispositif de mobilité vers les trois fonctions publiques relève du chef de service cédant.

Le fonctionnaire ou le salarié qui souhaite bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence dispose d'un délai de 24 mois après la mise en œuvre de sa mobilité (1er jour de mise à disposition pour le fonctionnaire, démission pour le salarié) pour en faire la demande.

6.2 INDEMNITE DE MOBILITE FONCTIONNELLE

Ce chapitre annule et remplace les parties 2.1 et 2.2 de *la note de service n°51 du 27 septembre 2004* :

Les agents détachés et les salariés recrutés dans une administration 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 dans l'administration d'accueil.

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 globale perçue sur un emploi équivalent temps plein dans l'organisme d'accueil, traitement indiciaire et primes permanentes;
- D'autre part, pour La Poste, le calcul aura comme base
 - pour le fonctionnaire le traitement indiciaire brut et les primes permanentes correspondant à un emploi à taux plein
 - pour les salariés, le calcul aura comme base le salaire annuel brut ainsi que les primes permanentes sur un emploi équivalent temps plein.

Cette indemnité ne peut excéder 60 % du salaire global de base annuel antérieur.

Le paiement de cette indemnité se scindera en deux temps pour les fonctionnaires: 50% à la date du détachement et le solde au moment de l'intégration. L'intégralité de la somme est versée aux salariés, sur leur demande, à la fin de la période d'essai.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

7. CONVENTION DE GARANTIE DE REINTEGRATION SOUS CONDITIONS POUR LES SALARIES

Dans le cadre du dispositif « Mobilité des postiers vers les fonctions publiques », La Poste garantit aux salariés embauchés par une administration un retour en son sein en cas de rupture de leur contrat de droit public pendant la période d'essai (y compris son renouvellement).

Cette garantie de retour au sein de La Poste suppose au préalable que le salarié notifie sa démission à La Poste, entraînant la rupture du contrat de travail.

Dans ce cadre, la procédure suivante est adoptée :

1. La Poste prend acte de la démission en envoyant un courrier au salarié en ce sens, courrier qui précisera :

- la date de la démission,
- le délai de préavis de la démission ou la dispense d'un tel préavis.

Ce courrier est également l'occasion d'indiquer au salarié qu'en vertu des règles de mobilité instaurées par La Poste, s'il a démissionné afin d'intégrer une administration dans le cadre d'un contrat de droit public, il est susceptible de bénéficier d'une garantie de réintégration au sein de La Poste sous certaines conditions et uniquement en cas de rupture du contrat pendant la période d'essai.

2. Le salarié contacte les services RH et une convention peut alors être conclue entre La Poste et le salarié, laquelle pourrait être formalisée de la manière proposée dans le modèle joint en annexe 9.2.

3. Si le contrat de travail conclu avec l'administration vient à être rompu, la convention est donc appliquée.

A ce titre, un nouveau contrat à durée indéterminée (CDI) devra être signé entre La Poste et le salarié réintégré. Conformément à la convention de réintégration, une clause de reprise d'ancienneté devra être insérée dans ce CDI. Cette reprise d'ancienneté comprendra d'une part, l'ancienneté acquise à La Poste au titre du premier CDI rompu suite à la démission du salarié et d'autre part, l'ancienneté acquise au titre du contrat de travail de droit public conclu avec l'administration, de sa conclusion à sa rupture lors de la période d'essai.

L'intéressé est réintégré dans le périmètre géographique de son ancien NOD de rattachement.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

8. DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE : RISQUES MAJEURS

Le présent dispositif de mobilité représente une étape importante dans la carrière des personnels intéressés. Il est donc essentiel que les risques majeurs de ce processus soient circonscrits.

Il appartient, en conséquence, aux différents responsables concernés par ce dispositif, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature et celles en charge de la gestion administrative de veiller à l'application stricte des règles prévues en la matière.

9. ANNEXES

Annexes à destination des fonctionnaires

Notice agent

Notice employeur

Fiches agent (notées de 1 à 9)

Fiches employeur (notées de A à E)

Annexes à destination des salariés

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

9.1 ANNEXES A DESTINATION DES FONCTIONNAIRES

9.1.1 Notice agent

NOTICE EXPLICATIVE DU DOSSIER AGENT POUR UNE PROCEDURE DE MOBILITE SPECIFIQUE AUX POSTIERS FONCTIONNAIRES

La Loi du 2 Février 2007 a prévu une procédure de mobilité spécifique aux postiers fonctionnaires vers les 3 Fonctions Publiques (Etat, Territoriale ou Hospitalière).

Le dispositif est ouvert jusqu'au 31 décembre 2009 et pourra être prolongé. Ses caractéristiques sont les suivantes :

1. Un processus en 3 phases s'appuyant, pour chacune d'entre elles, sur une demande de l'agent : 4 mois de mise à disposition en guise de stage probatoire, 8 mois de détachement puis intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil ;
2. Des mesures financières pour les administrations d'accueil qui se traduisent par la prise en charge par La Poste des 4 mois de stage probatoire et par le versement d'une somme correspondant à 4 mois de salaires de l'agent au moment de l'intégration ;
3. la détermination du corps ou cadre d'emplois d'accueil par une commission de classement présidée par un membre du Conseil d'Etat avec la possibilité de détacher à un indice inférieur à celui détenu à La Poste ;
4. le versement à l'agent d'une indemnité compensatrice par La Poste si l'indice attribué dans le cadre d'emplois est inférieur à celui détenu à La Poste ; possibilité de cotiser, pour la retraite sur l'indice détenu auparavant.

Ce processus exceptionnel de détachement/intégration nécessite la création d'une instance spécifique dite « Commission de Classement ». Il s'agit d'une commission administrative placée auprès du ministre de l'économie et des finances, dont la composition garantit la neutralité de la décision et permet la

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

représentation des administrations d'accueil : Présidence par un conseiller d'Etat, membres de la Cour des comptes, Fonction publique et Industrie, représentants de la fonction publique d'accueil, un représentant de La Poste (voix consultative). Son avis est nécessairement requis pour pouvoir bénéficier du dispositif dérogatoire. Son rôle consiste en la détermination du corps ou cadre d'emplois, grade, échelon de détachement, sur proposition de l'administration d'accueil, et, en fonction notamment du projet, de la motivation de l'agent et de la correspondance profil/poste.

Cette nouvelle procédure commence début 2008. Cette notice a pour objectif de vous expliquer les différentes étapes de cette procédure ainsi que les fiches à utiliser.

PRINCIPES GENERAUX DU DETACHEMENT

ETAPE 1: L'AGENT S'INSCRIT DANS LE VIVIER DE LA POSTE DES CANDIDATURES POUR LA MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (VOIR FICHE N° 1 DU DOSSIER)

Un dossier unique est désormais à compléter pour l'inscription dans vivier des candidatures pour les 3 Fonctions Publiques, même si des différences subsistent dans la composition du dossier entre Fonction Publique d'Etat et Fonction Publique Territoriale ou Hospitalière.

Fonction Publique d'Etat

Compléter le dossier (bien compléter le ou les Ministères choisis et les lieux souhaités) et joindre:

- 1 CV
- 3 dernières appréciations
- la copie du dernier avancement d'échelon
- 1 EDART fourni par la DRH

Fonction Publique Territoriale et/ou Hospitalière

Compléter le dossier.

Le dossier complété, doit être :

- signé à la 1^{ère} page par le Directeur de NOD
- signé à la 2^e page par le responsable d'entité
- validé par le Conseiller Mobilité
- accompagné des pièces demandées

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

- puis transmis à :

LA POSTE - DEGED
21 rue Frédéric Petit
CS 15001
80050 AMIENS CEDEX 1

Le DEGED est responsable de la gestion des viviers des candidatures des 3 Fonctions Publiques.

L'inscription au vivier géré par le DEGED est obligatoire pour l'agent qui souhaite intégrer l'une des trois fonctions publiques. Cette inscription dans le vivier reste valable jusqu'à ce que l'agent demande expressément de ne plus y figurer (mettant ainsi fin à son projet de mobilité vers l'une des FP) ou qu'il bénéficie d'une mobilité vers la fonction publique. Le changement de responsable de NOD (y compris pour des raisons de mobilité géographique) ou de promotion, est donc sans conséquence sur le maintien de la candidature. L'agent a toutefois l'obligation d'informer son conseiller mobilité de tout changement affectant sa situation personnelle

ETAPE 2: CANDIDATURE DE L'AGENT POUR UN POSTE

La procédure est différente selon le type de Fonction Publique :

Fonction Publique d'Etat

Le DEGED reçoit les propositions de postes des différents Ministères et recherche parmi les personnes inscrites en vivier les meilleurs profils en tenant compte des choix géographiques faits par les postiers pour être en adéquation avec les postes proposés.

Dans tous les cas, le DEGED fait confirmer la candidature par l'agent concerné soit par téléphone, soit par mail , car les délais de réponse sont très courts (15 jours environ en moyenne)

Fonction Publique Territoriale et/ou Hospitalière

La recherche d'emploi est faite localement par l'agent avec l'aide du Conseiller Mobilité

Le DEGED prend le relais lorsque la procédure administrative de mobilité (article 29-5 de la loi de 1990) démarre, c'est-à-dire lorsque qu'un employeur a donné son accord pour le recrutement du postier fonctionnaire.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

ETAPE 3: LA DEMANDE DE MISE A DISPOSITION (VOIR LES FICHES N° 2 ET 3 DU DOSSIER)

Cette étape débute au moment où un poste précis est envisagé.

FICHE N° 2: Demande de MAD par l'agent

La demande de Mise à Disposition doit être complétée par l'agent, validée par le Directeur du NOD et signée avec avis favorable par l'Organisme d'Accueil

Un Curriculum Vitae (CV) de l'agent actualisé doit accompagner la demande de MAD

DUREE DE LA MISE A DISPOSITION (MAD) : 4 MOIS

FICHE N° 3: Convention Tripartite de Mise à Disposition (MAD)

Cette Convention Tripartite de MAD a pour objectif d'organiser les modalités du stage probatoire prévu par l'article 29-5 de la loi du 2 Juillet 1990 entre l'Organisme d'Accueil et l'agent en précisant le lieu, les conditions du stage, la durée, la fonction exercée, etc.

Cette convention, établie 2 mois avant le début de la MAD, doit être signée par l'Organisme d'Accueil, l'agent et le Directeur de NOD.
Ce délai de 2 mois est nécessaire pour permettre l'apurement des congés au prorata des droits acquis à La Poste pour la période ainsi que le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent et la constitution du dossier.

La Convention est établie en quatre exemplaires : un exemplaire pour chaque signataire et un pour le DEGEGD.

FICHE N° 4: Renseignements complémentaires pour le dossier de Commission de Classement

Cette fiche est à compléter par le Conseiller Mobilité.

Elle permettra de :

- Disposer des coordonnées du Conseiller Mobilité si des renseignements devaient être demandés par la Commission de Classement ou l'Organisme d'Accueil ;

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

- Obtenir les informations demandées dans le dossier transmis à la Commission de Classement.

ETAPE 4: LE DÉTACHEMENT (VOIR FICHE N° 5 DU DOSSIER)

La demande de détachement est rédigée au plus tard par l'agent 1 mois avant la fin de la mise à disposition. Elle doit être transmise à l'Organisme d'Accueil qui appose son avis favorable

DUREE DU DÉTACHEMENT : 8 MOIS

Le détachement est conditionné par la décision de la Commission de Classement, qui arrête le classement obtenu à la suite du détachement dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil

La Commission de Classement rend sa décision 2 mois au plus tard après la réception du dossier transmis par l'Organisme d'Accueil dans les 15 jours suivant le début de la mise à disposition.

NOTA : L'élaboration du dossier pour la Commission de Classement est de la compétence du DEGEG et de l'Organisme d'Accueil.

ETAPE 5: L'INTEGRATION (VOIR FICHE N° 6 DU DOSSIER)

L'intégration est demandée au plus tard par l'agent 2 mois avant la fin du détachement. Elle doit recevoir l'avis favorable de l'Organisme d'Accueil et sa signature.

C'est la dernière étape du processus de détachement selon la Loi 2007-148 du 2 Février 2007.

CAS PARTICULIERS

I/ DEMANDE DE PROLONGATION DU DETACHEMENT

La prolongation du détachement est demandée par l'Organisme d'Accueil, à l'occasion de la demande d'intégration de l'agent. Elle ne peut intervenir qu'une seule fois et pour une durée maximale d'un an.

Elle ne peut intervenir que dans 4 cas limitativement énumérés :

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

- Absence de l'agent supérieure à 2 mois, hors CA, pendant la durée du détachement,
- Achèvement d'une formation obligatoire pour le corps,
- Achèvement d'une année scolaire ou universitaire suite à détachement dans un corps d'enseignant,
- Services rendus jugés insuffisamment satisfaisants.

Dans ce cas, l'Organisme d'Accueil rédige une demande de prolongation de détachement et la fait compléter par l'agent qui peut accepter ou refuser cette prolongation de détachement

La demande de prolongation du détachement est examinée par la Commission de Classement.

II/ INTÉGRATION DANS UN CORPS AVEC UN INDICE INFÉRIEUR A CELUI DÉTENU A LA POSTE (VOIR FICHES N° 7 ET N° 8 DU DOSSIER)

II-1 Demande de paiement d'une indemnité compensatrice forfaitaire (FICHE N°7)

L'indemnité compensatrice forfaitaire n'est versée à l'agent que si l'indice attribué dans le corps ou cadre d'emplois d'intégration est inférieur à celui détenu à La Poste.

Elle est demandée par l'agent lors de son intégration et est versée en une seule fois.

La possibilité de cumul de cette indemnité compensatrice versée aux fonctionnaires en cas de détachement sur un indice inférieur avec l'indemnité de mobilité fonctionnelle n'est possible que pour la partie de la rémunération constituée des primes fixes.

2 cas sont à distinguer :

1) soit le rattrapage de l'indice détenu à la Poste à la date du détachement dans le corps ou cadre d'emploi d'accueil est possible

L'indemnité compensatrice va alors couvrir le différentiel indiciaire jusqu'à ce que l'agent retrouve son indice d'origine

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

2) soit l'indice détenu à la Poste à la date du détachement est supérieur à l'indice sommital du corps ou cadre d'emplois de l'organisme d'accueil et le rattrapage n'est pas possible

L'indemnité compensatrice va se composer de 2 volets :

- la prise en compte du différentiel indiciaire jusqu'à ce que l'agent atteigne l'indice sommital du grade du corps ou cadres d'emplois d'intégration
- la prise en compte du différentiel jusqu'à l'âge légal de retraite

II-2 Demande de cotisation pour la retraite sur la base du traitement perçu à La Poste avant l'intégration (FICHE N°8)

Au moment de l'intégration et dans le délai d'**un mois** maxi, l'agent peut demander à cotiser pour sa retraite sur la base du traitement qu'il détenait à La Poste à la date du détachement si l'indice détenu à La Poste était supérieur à celui obtenu lors de l'intégration.

Cette demande est adressée à l'Organisme d'Accueil, l'agent en informant parallèlement La Poste. Elle prend effet à la date d'intégration.

IMPORTANT: Cette option est **IRRÉVOCABLE**

Cette modalité particulière de cotisation prend fin dès que l'indice de l'agent dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil dépasse celui détenu à La Poste à la date de son détachement

L'intéressé cotise pour sa retraite, à partir de ce moment là, sur la base du traitement perçu dans son Organisme d'Accueil

III/ DISPOSITIF SPECIFIQUE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE

III -1/ Les frais de changement de résidence

Si la mobilité Fonction Publique nécessite un changement de résidence, les frais de déménagement sont à la charge de la Poste dans les conditions prévues par la réglementation qui leur est applicable à la date du changement de résidence (demande à transmettre à la DRH du NOD d'origine)

Le fonctionnaire dispose d'un délai de 24 mois après la mise en œuvre de sa mobilité (1er jour de MAD) pour déposer une demande de remboursement auprès de son chef de service cédant

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Toute demande formulée au-delà de ces délais ne pourra recevoir une suite favorable

III-2/ Indemnité de mobilité fonctionnelle (FICHE N°9)

Cette indemnité est destinée à compenser, sur 2 ans, un différentiel de rémunération défavorable entre celle perçue sur l'emploi de La Poste et celle perçue en détachement.

Afin de déterminer s'il y a baisse ou non du niveau de rémunération, les éléments de calcul suivants seront pris en considération :

- Dans l'organisme d'accueil, la rémunération globale perçue sur un emploi équivalent temps plein comprenant le traitement indiciaire et les primes permanentes
- Pour la Poste, le traitement indiciaire brut et les primes permanentes correspondant à un emploi à taux plein

Cette indemnité ne peut excéder 60% du salaire global de base annuel antérieur

Elle est payée en 2 fois : 50% lors du détachement et 50 % au moment de l'intégration



Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

SYNTHESE DES DIFFERENTS DOCUMENTS

Liste des documents à compléter par l'agent et le Conseiller Mobilité

Inscription au vivier du DEGED	Compléter un dossier de mobilité de Fonction Publique avec l'aide du Conseiller Mobilité – A transmettre par le Directeur de NOD au DEGED (fiche N° 1)
2 mois avant MAD	- Rédiger la demande de MAD (fiche N° 2 après négociation avec l'Organisme d'Accueil) - Conseiller Mobilité : Compléter le dossier sur les renseignements complémentaires (fiche N° 4) afin de permettre au DEGED de constituer le Dossier pour la Commission de Classement
Avant la MAD	- Signer la Convention MAD tripartite en 4 ex (fiche N° 3)
Pendant la MAD	<u>Si déménagement</u> en remplissant les conditions en vigueur, Transmettre la demande de remboursement des frais de déménagement à la DRH Poste du service d'origine au début de la MAD et au plus tard dans un délai de 24 mois
3 mois après le début de la MAD	- Rédiger la demande de détachement (fiche N° 5)
6 mois après le début du détachement	Rédiger la demande d'intégration (fiche N° 6) Le cas échéant, signer la prolongation de détachement si l'Organisme d'Accueil en fait la demande
Au moment de l'intégration	<u>Cas particuliers</u> : 1) Si intégration dans un indice inférieur à celui détenu à La Poste, - demande de l'indemnité compensatrice forfaitaire (fiche N° 7) - demande de cotisation retraite sur la base du traitement perçu à La Poste (délai d'option : maxi 1 mois à/c de l'intégration) (fiche N° 8) 2) Si rémunération globale Organisme d'Accueil < Poste au moment de l'intégration Versement en 2 fois d'une <u>indemnité de mobilité fonctionnelle</u> comblant sur 2 ans le différentiel de rémunération dans la limite de 60% du salaire global de base annuel antérieur (fiche N° 9) Voir disposition particulière si versement de l'indemnité compensatrice forfaitaire

9.1.2 Notice employeur

NOTICE EXPLICATIVE DU DOSSIER ORGANISME D'ACCUEIL POUR UNE PROCEDURE DE MOBILITE SPECIFIQUE AUX POSTIERS FONCTIONNAIRES

La Loi du 2 Février 2007 a prévu une procédure de mobilité spécifique aux postiers fonctionnaires vers les 3 Fonctions Publiques (Etat, Territoriale ou Hospitalière).

Le dispositif est ouvert jusqu'au 31 décembre 2009 et pourra être prolongé. Ses caractéristiques sont les suivantes :

1. Un processus en 3 phases s'appuyant, pour chacune d'entre elles, sur une demande de l'agent : 4 mois de mise à disposition en guise de stage probatoire, 8 mois de détachement puis intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil ;
2. Des mesures financières pour les administrations d'accueil qui se traduit par la prise en charge par La Poste des 4 mois de stage probatoire et par le versement d'une somme correspondant à 4 mois de salaires de l'agent au moment de l'intégration ;
3. la détermination du corps ou cadre d'emplois d'accueil par une commission de classement présidée par un membre du Conseil d'Etat avec la possibilité de détacher à un indice inférieur à celui détenu à la Poste ;
4. le versement à l'agent d'une indemnité compensatrice par la Poste si l'indice attribué dans le cadre d'emplois est inférieur à celui détenu à La Poste ; possibilité de cotiser, pour la retraite sur l'indice détenu auparavant.

Ce processus exceptionnel de détachement/intégration nécessite la création d'une instance spécifique dite « commission de classement. Il s'agit d'une commission administrative placée auprès du ministre de l'économie et des finances, dont la composition garantit la neutralité de la décision et permet la représentation des administrations d'accueil : Présidence par un conseiller d'Etat, membres de la Cour des comptes, Fonction publique et Industrie, représentants de la fonction publique d'accueil, un représentant de La Poste (voix consultative). Son avis est nécessairement requis pour pouvoir bénéficier du dispositif dérogatoire. Son rôle consiste en la détermination du

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

corps ou cadre d'emplois, grade, échelon de détachement, sur proposition de l'administration d'accueil, et, en fonction notamment du projet, de la motivation de l'agent et de la correspondance profil/poste.

L'application de cette nouvelle loi commence début 2008 pour La Poste. Cette notice a pour objectif de vous faciliter et de vous expliquer les différentes étapes de cette procédure et plus particulièrement celles propres à la Commission de Classement.

Votre correspondant Poste sera le Département de Gestion du Personnel Détaché (DEGED)

Il a pour mission de mettre en œuvre des procédures de mobilité des fonctionnaires de la Poste et d'assurer la gestion du personnel détaché

La Poste – DEGED
21 rue Frédéric petit
CS 15001
80050 AMIENS CEDEX 1
Tél : 03 22 80 43 30
Email : deged@laposte.fr

ETAPE 1: LA MISE A DISPOSITION

La Poste met à disposition à titre gratuit le postier fonctionnaire pendant 4 mois ; ce qui tient lieu de stage probatoire.

Le dossier de mise à disposition est composé de :

- la demande de Mise à Disposition (MAD) de l'agent [fiche n° 2 du dossier]
- un curriculum vitae de l'agent
- la Convention de MAD Tripartite en 4 exemplaires [fiche n° 3 du dossier]

Cette Convention MAD Tripartite a pour objectif :

- de fixer la date de début de la MAD avec le service d'origine de l'agent à La Poste
- d'organiser les modalités du stage probatoire entre l'Organisme d'Accueil et l'agent en précisant le lieu, les conditions de la MAD, la durée, la fonction exercée, etc.

Cette convention, établie 2 mois avant le début de la MAD, doit être signée par l'Organisme d'Accueil, l'agent et le Directeur Opérationnel de La Poste. Ce délai de 2 mois est nécessaire pour permettre l'apurement des congés au prorata des droits acquis pour la période ainsi que le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent et la constitution du dossier

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

La Convention est établie en quatre exemplaires : un exemplaire pour chaque signataire et un pour le DEGED.

DUREE DE LA MISE A DISPOSITION (MAD) : 4 MOIS

ETAPE 2: LA SAISINE DE LA COMMISSION DE CLASSEMENT

La Commission de Classement décide du classement dans le corps ou cadre d'emplois, grade et échelon dans lesquels le fonctionnaire de La Poste sera détaché puis intégré, au vu de la proposition faite par l'Organisme d'Accueil.

La Commission de Classement doit être saisie par l'Organisme d'Accueil **au plus tard 15 jours après le début de la MAD.**

Composition du dossier pour la Commission de Classement

- 1) Le bordereau d'envoi [fiche C du dossier]
Il doit nécessairement accompagner tout dossier transmis à la Commission de Classement
- 2) La demande de l'agent sollicitant la mise à la disposition de l'entité d'accueil, pour occuper un emploi au sein de cette entité [fiche n° 2 du dossier]
- 3) Un Curriculum Vitæ de l'agent
- 4) La Fiche A : « situation professionnelle de l'agent à La Poste »
Cette fiche est complétée par La Poste-DEGED
- 5) Un Etat des services (positions statutaires) établi par la Poste DEGED [fiche n° 4 du dossier]
- 6) Fiche B : « situation professionnelle proposée à un agent de La Poste par une Administration, un établissement ou une Collectivité ».
Cette fiche est à renseigner par l'Organisme d'Accueil
- 7) Un exemplaire du statut particulier du corps ou du cadre d'emplois d'accueil et du texte fixant l'échelonnement indiciaire.

Ce dossier est à adresser à :

Ministère de l'Economie , des Finances et de l'Emploi

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Commission de Classement des fonctionnaires de La
Poste,

5 place des Vins-de-France,
75573 PARIS CEDEX 12

Si le dossier est complet, le secrétariat de la Commission de Classement en accuse réception par courriel à l'Organisme d'Accueil et à La Poste-DEGED.

Décision de la Commission de Classement

La décision de la Commission de Classement :

- soit confirme la proposition de classement de l'Organisme d'Accueil
- soit est différente de la proposition de classement de l'Organisme d'Accueil.

Dans ce cas soit l'Organisme d'Accueil s'y conforme, soit il est mis fin à la MAD

Conformément aux décrets N° 2008-58 , 2008-59 et 2008-60 du 17 Janvier 2008 Article 11-IV , la Commission de Classement rend sa décision dans un délai maximum de 2 mois. En l'absence de décision à l'expiration de ce délai, la proposition de l'Organisme d'Accueil est réputée acceptée.

ETAPE 3: LE DÉTACHEMENT

Le détachement est demandé par l'agent (Fiche n°5).

Il le transmet à l'Organisme d'Accueil qui doit apposer son avis favorable et le retourne au DEGED 1 mois avant la fin de la MAD

DUREE DU DÉTACHEMENT : 8 MOIS

Suite à la décision de la Commission de Classement, ce détachement fait l'objet d'une information de la commission administrative paritaire (CAP) du corps ou cadre d'emplois de l'Organisme d'Accueil.

DEMANDE DE PROLONGATION DU DETACHEMENT

Une prolongation du détachement peut être demandée par l'Organisme d'Accueil à l'occasion de la demande d'intégration de l'agent. Elle ne peut intervenir qu'une seule fois et pour une durée maximale d'un an.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

La demande de prolongation du détachement est soumise pour avis à la Commission de Classement qui va vérifier qu'elle est conforme aux conditions prévues.

Elle ne peut intervenir que dans 4 cas limitativement énumérés :

- lorsque le fonctionnaire détaché a été absent pendant plus de deux mois, hors congés annuels, pendant la durée du détachement initial ;
- pour achever une période de formation, lorsque cette formation est rendue obligatoire pour les fonctionnaires accueillis en détachement par le statut particulier du corps dans lequel le fonctionnaire de La Poste est détaché ;
- pour achever une année scolaire ou universitaire s'agissant des fonctionnaires détachés dans des corps d'enseignants ;
- si les services rendus pendant le détachement initial ne sont pas jugés suffisamment satisfaisants par l'administration d'accueil pour permettre de prononcer une intégration immédiate dans le corps concerné.

• Dans ce cas, l'Organisme d'Accueil rédige une demande de prolongation de détachement (fiche D) , la fait compléter par l'agent qui peut accepter ou refuser cette prolongation de détachement puis la transmet à la Commission de Classement avec les pièces justificatives éventuellement (en transmettre une copie à La Poste – DEGED)

ETAPE 4 : L'INTEGRATION

L'intégration est demandée par l'agent (Fiche n°6). Elle doit recevoir l'avis favorable et la signature de l'Organisme d'Accueil 2 mois avant la fin du détachement puis la transmet à La Poste- DEGED .

Cette intégration est soumise à l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) du corps d'accueil.

En cas de refus d'intégration, l'Organisme d'Accueil doit informer la Commission de Classement des motifs de sa décision.

Lors de l'intégration, le fonctionnaire conserve l'ancienneté d'échelon acquise pendant le détachement.

Le fonctionnaire intégré est réputé détenir dans le corps et dans le grade d'accueil une durée de services égale respectivement à la durée de services accomplis dans le corps et le grade d'origine de La Poste.



Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Conformément aux Décrets N° 2008-58 du 17 Janvier 2008 Article 7 , le fonctionnaire de La Poste, classé à un échelon supérieur à celui exigé pour se présenter aux concours, examens, ou épreuves de sélection professionnelle pour accéder au grade supérieur du corps d'accueil peut s'y présenter pendant un délai de 4 ans à compter de sa titularisation, même s'il existe des dispositions contraires du statut particulier à ces concours, examens, ou épreuves de sélection.

ETAPE 5: MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL :

VERSEMENT D'UNE INDEMNITE EGALE A 4 MOIS DE SALAIRES DE L'AGENT RECRUTE

La Poste verse à l'Organisme d'Accueil, après l'intégration du fonctionnaire, une somme égale à 4 mois de traitements et indemnités de l'agent majorés des charges sociales et fiscales obligatoires, conformément au Décret N° 2008-61 du 17 Janvier 2008, Article 1er .

Lorsque l'employeur de l'agent intégré est l'Etat, cette somme est versée par La Poste au budget général à la fin du semestre au cours duquel la décision d'intégration lui a été notifiée.

Conformément au Décret N° 2008-61 du 17 Janvier 2008, Article 4 , **les frais de changement de résidence** sont à la charge de La Poste .

REMBOURSEMENT PAR LA POSTE DU DIFFERENTIEL DE LA CONTRIBUTION EMPLOYEUR SI L'ORGANISME D'ACCUEIL EST AFFILIE A LA CNRACL PENDANT LE DETACHEMENT

Selon l'article 4 du Décret N° 2008-62 du 17 janvier 2008, si l'Organisme d'Accueil est affilié à la CNRACL, le différentiel du taux de cotisation employeur entre l'Etat et la CNRACL dû au titre de la période de détachement est pris en charge par la Poste dans le cadre d'un remboursement unique à l'Organisme d'Accueil à l'issue du détachement (Fiche E)

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

POUR L'AGENT :

Si INTÉGRATION AVEC UN INDICE INFÉRIEUR A CELUI DÉTENU A LA POSTE

- Paiement d'une indemnité compensatrice forfaitaire pour l'agent

La Poste, sur demande de l'agent, lui paiera une indemnité compensatrice versée en une seule fois au moment de l'intégration, compensant la perte indiciaire liée à un classement sur un indice inférieur à celui détenu à la Poste

- Demande de cotisation pour la retraite sur la base du traitement perçu à La Poste avant l'intégration (Fiche n°8)

Au moment de l'intégration dans le corps de l'organisme recruteur, l'agent peut demander à cotiser pour la retraite sur la base du traitement qu'il détenait à La Poste à la date du détachement.

Cette demande est adressée à l'Organisme d'Accueil, l'agent en informant parallèlement La Poste. Elle prend effet à la date d'intégration

L'Organisme d'Accueil valide les informations contenues dans la fiche, puis la transmet à La Poste-DEGED

IMPORTANT: Cette option est irrévocable pour l'agent

- Pour information, le différentiel de la part patronale est pris en charge par La Poste si l'agent a opté pour les cotisations sur l'indice détenu à La Poste

SI REMUNERATION GLOBALE DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL INFÉRIEUR A CELLE DE LA POSTE AU MOMENT DE L'INTEGRATION

Une indemnité de mobilité fonctionnelle est payée en 2 fois, couvrant le différentiel de rémunération sur un période de 2 ans
Le cumul avec l'indemnité compensatrice forfaitaire n'est possible que sur la partie de la rémunération constituée des primes fixes.



Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

SYNTHESE DE LA PROCEDURE POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL

ECHÉANCE	LES DIFFÉRENTES ÉTAPES	SUPPORT	REDACTEUR DU SUPPORT
2 mois avant MAD	<ul style="list-style-type: none"> - Négociation de la date de MAD avec La Poste (Service d'origine du fonctionnaire) - Signature de la demande de MAD et la renvoyer à La Poste- DEGED 	fiche N° 2	La Poste-DEGED
Avant la MAD	<ul style="list-style-type: none"> - Signature de la Convention MAD tripartite - L'Organisme d'Accueil en garde 1 exemplaire et renvoie les 3 autres à La Poste - DEGED 	fiche N° 3	La Poste-DEGED
15 jours maxi après le début de la MAD	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter la Fiche B « Situation professionnelle proposée à un agent de La Poste par une Administration, un établissement ou une Collectivité » en transmettant une copie à La Poste –DEGED - Transmettre à la Commission de Classement le dossier de détachement du fonctionnaire en vérifiant l'exhaustivité des pièces d'après le bordereau d'envoi : <ul style="list-style-type: none"> 1°) Les différents documents transmis par La Poste-DEGED <ul style="list-style-type: none"> - Demande de MAD de l'agent - CV de l'agent - La fiche A « situation professionnelle de l'agent à la Poste » - L'état des services 2°) Les différents documents complétés par l'Organisme d'Accueil <ul style="list-style-type: none"> - fiche B « Situation professionnelle proposée à un agent de La Poste par une Administration, un établissement ou une Collectivité » - un exemplaire du statut particulier du cadre d'emplois d'accueil et du texte fixant l'échelonnement indiciaire - le bordereau d'envoi pour la commission de classement 	Fiche B Fiche N° 2 CV Fiche A Fiche N° 4 Fiche B Fiche C	Organisme d'Accueil La Poste-DEGED La Poste-DEGED La Poste-DEGED La Poste-DEGED Organisme d'Accueil Organisme d'Accueil Organisme d'Accueil
3 mois après le début de la MAD	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'avis sur la demande de détachement du fonctionnaire et la transmettre au DEGED 	Fiche N° 5	La Poste-DEGED
6 mois après le début du détachement	<ul style="list-style-type: none"> Mettre l'avis sur la demande d'intégration du fonctionnaire et la transmettre à La Poste - DEGED Si l'Organisme souhaite une prolongation de détachement dans l'un des 4 cas prévus par les Décrets, dossier à transmettre à la Commission de Classement avec copie à La Poste - DEGED 	Fiche N° 6 Fiche D	La Poste-DEGED Organisme d'Accueil

LISTE DES DOCUMENTS DE CE DOSSIER

- FICHE A Situation professionnelle de l'agent à La Poste

- FICHE B Situation professionnelle proposée à un agent de La Poste par une Administration, un Etablissement ou une Collectivité

- FICHE C Commission de Classement : Bordereau d'envoi

- FICHE D Demande de prolongation de détachement

- FICHE E Demande de paiement par La Poste du différentiel de contribution employeur CNRACL suite à une demande de cotisation pour la retraite sur la base du dernier traitement soumis à retenue pour pension, détenu dans le corps d'origine

- FICHE 2 Demande de mise à disposition (MAD) avant détachement

- FICHE 3 Convention de Mise à Disposition (MAD)

- FICHE 4 Etat des services effectués

- FICHE 5 Demande de détachement

- FICHE 6 Demande d'intégration

- FICHE 8 Demande de cotisation pour la retraite sur la base du dernier traitement soumis à retenue pour pension, détenu dans le corps d'origine

NOTA : Ne figurent pas dans ce dossier 3 fiches internes à la gestion de La Poste (Fiches 1, 7 et 9)

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

9.1.3 Fiches agent

FICHE N° 1

Modification situation administrative <input type="checkbox"/> LA POSTE/DEGED Nouveau dossier <input type="checkbox"/>	Date d'arrivée (interne au DEGED)
---	-----------------------------------

FICHE DE CANDIDATURE A LA MOBILITÉ FONCTION PUBLIQUE (1)

DÉPARTEMENT(S) RECHERCHE(S) 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7..... 8..... 9..... 10.....	ORGANISME(S) RECHERCHE(S) Fonction publique d'Etat <input type="checkbox"/> * Le cas échéant, préciser ci-dessus les ministères recherchés (si choix arrêté) ou « tous ministères » Fonction Publique territoriale..... <input type="checkbox"/> Fonction Publique Hospitalière..... <input type="checkbox"/>
--	--

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

Grade actuel:	Fonction occupée :
Nom et adresse établissement ou service d'affectation : 	
Pour permettre l'examen de ma candidature à la mobilité Fonction Publique, j'autorise le DEGED à transmettre mon dossier d'appréciation à l'organisme qui en fera la demande Date et signature du candidat	Toute modification ayant incidence sur cette candidature sera transmise au DEGED dans les meilleurs délais. Date, signature et griffe du Directeur de NOD validant le dossier de candidature à la mobilité Fonction Publique

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

- (1) Je m'engage à informer le service Ressources Humaines/Conseiller Mobilité de toute modification concernant ma candidature
- (2) Ce n° comporte 3 lettres et 3 chiffres et figure sur le bulletin de paie.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

LA POSTE/DEGED

FICHE DE CANDIDATURE A LA MOBILITE FONCTION PUBLIQUE

NOM :	Adresse professionnelle :
PRÉNOM(S) :	
GRADE :	
CATEGORIE :	Téléphone professionnel :
<u>MOTIVATIONS GENERALES DU CANDIDAT :</u>	

APPRÉCIATION PROFESSIONNELLE littérale détaillée du responsable d'entité ou de service :

Nom : Prénom : Fonction :
Date et Signature du responsable :

VALIDATION DU CONSEILLER MOBILITE sur le projet et la motivation du candidat :

Nom : Prénom : Téléphone :

Date et Signature :

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 FRÉDÉRIC PETIT CS 15001 80050 AMIENS CEDEX

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE N° 2

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION (M.A.D.) AVANT DÉTACHEMENT

Je soussigné (e),

Nom : Prénom :

Identifiant Poste :

Situation administrative :

Grade :

Affectation :

Situation personnelle :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Sollicite de votre bienveillance une mise à disposition

Pour une période de 4 mois du : au :

auprès de :

Organisme recruteur :

Affectation :

Emploi :

Fonction exercée :

Date et signature de l'agent :

JOINDRE UN CV ACTUALISE

Avis, date et cachet de l'Organisme d'Accueil:

Avis favorable / Avis défavorable (1)

Date et signature

Nom du signataire

Date et cachet du Directeur de NOD de la Poste

Avis favorable / Avis défavorable (1)

(1) Rayer la mention inutile

Date et signature

Nom du signataire

RETOUR DU DOCUMENT + CV
A : DEGED, 21 rue Frédéric Petit,
CS 15001, 80050 AMIENS CEDEX

(1) Rayer la mention inutile

1

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de La Poste et à France Télécom et notamment son article 29-5,

Vu le décret n° 2008-58 du 17 janvier 2008 pris pour l'application aux corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics des dispositions de l'article 29-5 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,

Vu le décret n° 2008-59 du 17 janvier 2008 pris pour l'application aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale des dispositions de l'article 29-5 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,

Vu le décret n° 2008-60 du 17 janvier 2008 pris pour l'application aux corps de la fonction publique hospitalière des dispositions de l'article 29-5 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,

Il est convenu ce qui suit entre :

La Poste, exploitant public, dont le siège social est sis au 44 Boulevard de Vaugirard-75757 PARIS CEDEX 15,

représentée par, Directeur du de La Poste de (NOD d'affectation de l'agent),

..... (organisme de MAD), dont l'adresse est :.....

Représentée par Mme...../ M....., (fonctions à préciser),

Et Mme / M....., (grade) à La Poste (bureau de.....), sis au (adresse complète),

Article 1 : Clauses générales

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

La Poste met à disposition de (organisme de MAD) Mme/Mlle/M (nom de l'agent en MAD), (grade de l'agent) de la Direction du (affectation de l'agent).

La présente convention est conclue pour une durée de quatre mois et sera applicable à compter du et jusqu'au inclus.

Mme/Mlle/M (nom de l'agent en MAD) assurera au sein de (organisme de MAD) la mission de (bien détailler la mission, les fonctions et activités dévolues à l'agent).

La mise à disposition peut prendre fin de manière anticipée à la demande, de (organisme de MAD) ou, du fonctionnaire mis à disposition.

La partie qui met fin à la mise à disposition devra aviser, sous préavis d'un mois, les autres parties par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition de Mme/Mlle/M (nom de l'agent en MAD) par accord entre (organisme de MAD) et La Poste.

Article 2 : Gestion des personnels

Pendant la durée de la mise à disposition, Mme/Mlle/M (nom de l'agent en MAD) continuera à faire partie du personnel de La Poste. A ce titre, il/elle restera soumis au statut du personnel de La Poste et sera géré(e) administrativement par La Poste.

Durant l'intégralité de sa mission, Mme/Mlle/M (nom de l'agent en MAD) travaillera uniquement pour le compte de (organisme de MAD) et sera placé sous l'autorité exclusive de celui-ci.

..... (organisme de MAD) s'engage à faciliter à La Poste tout contrôle ou évaluation des activités ainsi qu'elles ont été définies à l'article 1er de la présente convention.

Article 3 : Rémunération

Mme/Mlle/M (nom de l'agent en MAD) sera rémunéré par les soins de La Poste. Cette rémunération évoluera comme celle des agents de La Poste de même classement.

..... (organisme de MAD) prendra directement en charge tous les frais et sujétions auxquels Mme/Mlle/M (nom de l'agent en MAD) s'exposerait dans l'exercice de ses fonctions définies à l'article 1 de la présente convention, ainsi que les diverses déclarations réglementaires corrélatives.

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Article 4 : Suites de la mise à disposition

- Lorsque la mise à disposition est immédiatement suivie d'un détachement, celui-ci intervient selon les modalités fixées par la commission de classement et dans les conditions fixées par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, sous réserve des dispositions du décret n° 2008-58 du 17 janvier 2008 pour la fonction publique de l'Etat et de ses établissements publics, du décret n° 2008-59 du 17 janvier 2008 pour la fonction publique territoriale, du décret n° 2008-60 du 17 janvier 2008 pour la fonction publique hospitalière, et, selon les cas, des décrets n° 2008-61 du 17 janvier 2008 (indemnités) et n° 2008-62 du 17 janvier 2008 (pensions).
- Lorsque l'agent ou l'organisme d'accueil souhaite mettre fin à la mise à disposition avant son terme, ou lorsque l'un de ces intervenants ne souhaite pas faire suivre la mise à disposition d'un détachement, l'agent est réintégré à La Poste, dans son précédent poste.

Fait en quadruple exemplaire à, le

Le/La Directeur/trice du.....
de(affectation)

Mme...../M.....(organisme de
MAD)

(Griffe du/de la directeur/trice et signature)

(Griffe du/de la responsable et signature)

La /Le fonctionnaire,
(prénom, nom et signature)

- 1 exemplaire organisme de MAD
- 1 exemplaire La Poste/DEGED
- 1 exemplaire La Poste/NOD gestionnaire de l'agent
- 1 exemplaire agent

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE N° 4

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES FOURNIS PAR LE CONSEILLER MOBILITE
POUR LE DOSSIER COMMISSION DE CLASSEMENT**

DETACHEMENT DE :

Nom Prénom :

Nom de l'organisme d'accueil :

SITUATION FONCTIONNELLE DE L'AGENT A LA POSTE

Fonctions :Missions de l'agent :

Caractéristiques de l'emploi tenu (1) :

(1) cette fiche doit pouvoir être lue par des « non postiers». Eviter les sigles, le « jargon postal »

LISTE DES FORMATIONS RECUES PAR L'AGENT

Liste des diplômes acquis (scolaires, universitaires et formation continue) :

Liste des formations reçues à La Poste : (joindre une copie de la fiche de formation) :

Liste des formations (hors Poste) :

COORDONNEES DU CONSEILLER MOBILITE

Nom Prénom

Adresse e-mail :

No de téléphone ;

RETOUR DU DOCUMENT A : DEGED, 21 rue Frédéric Petit, CS 15001, 80050 AMIENS
CEDEX 1

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE N° 5

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

DEMANDE DE DÉTACHEMENT
(3 mois maximum après le début de la mise à disposition (MAD))

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Identifiant Poste :

Situation administrative :

Grade :

Affectation :

Situation personnelle :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Sollicite de votre bienveillance à être placé(e) en position de détachement auprès de :

Organisme d'Accueil :

Affectation :

Emploi :

Fonction exercée :

Date du détachement :

Durée du détachement :

Date et signature de l'agent :

Avis, date et cachet de l'Organisme
d'Accueil:

Avis favorable / Avis défavorable (1)

Date et signature

Nom du signataire

(1) Rayer la mention inutile

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE N° 6

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

DEMANDE D'INTÉGRATION (6 mois maximum après le début du détachement)

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Identifiant Poste :

Situation administrative :

Grade :

Affectation :

Situation personnelle :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Sollicite de votre bienveillance mon intégration auprès de :

Organisme recruteur :

Affectation :

Emploi :

Fonction exercée :

Date d'intégration :

Date et signature de l'agent :

Avis, date et cachet de l'Organisme recruteur:

Avis favorable / Avis défavorable / Demande de prolongation de détachement (1)

Date et signature

Nom du signataire

(1) Rayer la mention inutile et pour la demande de prolongation, compléter la fiche D

RETOUR DU DOCUMENT A : DEGED, 21 rue Frédéric Petit, CS 15001, 80050 AMIENS CEDEX 1

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE N° 7

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

**DEMANDE DE L'INDEMNITE COMPENSATRICE FORFAITAIRE SUITE A
CLASSEMENT SUR UN INDICE INFERIEUR A CELUI DETENU A LA POSTE**

Je soussigné (e),

Nom : Prénom :

Identifiant Poste :

Situation administrative :

Grade : Affectation :

Situation personnelle :

Adresse :

Téléphone :

Sollicite de votre bienveillance l'octroi d'une indemnité compensatrice forfaitaire suite à mon classement dans un indice inférieur à celui détenu à la Poste

Indice brut détenu à la Poste la veille de l'intégration :

Nom de l'organisme recruteur :

Lieu :

Corps ou cadre d'emplois de recrutement :

Indice brut détenu au jour de l'intégration dans l'organisme recruteur :

Date et signature de l'agent

A compléter par le DEGED

Indice détenu à la Poste à la veille du détachement

Indice sommital du corps dans l'organisme recruteur :

Montant de l'indemnité compensatrice forfaitaire à payer

A Amiens, le

Date et signature (2)

RETOUR DU DOCUMENT A: DEGED, 21 rue Frédéric Petit, CS 15001, 80050 AMIENS
CEDEX 1

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE 8

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

**DEMANDE DE COTISATION POUR LA RETRAITE SUR LA BASE DU DERNIER
TRAITEMENT SOUMIS A RETENUE POUR PENSION DETENU DANS LE CORPS
D'ORIGINE (1)**

Je soussigné (e),

Nom : Prénom :

Identifiant Poste :

Situation administrative :

Grade : Affectation :

Situation personnelle :

Adresse :

Téléphone :

Je demande à cotiser pour la retraite sur la base du dernier traitement soumis à retenue pour pension dans mon corps d'origine.

Je suis informé que cette option est irrévocable et entraînera la liquidation de ma pension sur la base de ce même traitement lorsque celui-ci sera supérieur au traitement effectivement détenu depuis six mois au moins au moment de la cessation des services valables pour la retraite.

Nom de l'organisme recruteur :

Lieu :

Indice majoré détenu à la Poste dans mon corps d'origine la veille de l'intégration :

Indice majoré attribué dans le corps d'accueil le jour de l'intégration :

Date et signature de l'agent (1)

A compléter par le DEGED (2)

Je soussigné (e), valide les informations indiquées ci-dessus

Nom Prénom

Date

Signature

Cachet

(1) A COMPLETER AU MOMENT DE L'INTEGRATION PAR LE FONCTIONNAIRE

(2) A TRANSMETTRE A L'ORGANISME RECRUTEUR

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE N° 9

DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990 ART 29-5)

DEMANDE DE L'INDEMNITE DE MOBILITE FONCTIONNELLE

Je soussigné (e),

Nom : Prénom :

Identifiant Poste :

Situation administrative :

Grade : Affectation :

Situation personnelle :

Adresse :

Téléphone :

Sollicite de votre bienveillance l'octroi d'une indemnité de mobilité fonctionnelle

Indice brut détenu à la Poste la veille du détachement :

Primes permanentes mensuelles perçues à la Poste la veille du détachement :

Nom de l'organisme recruteur :

Lieu : Corps ou cadre d'emplois de recrutement :

Indice brut détenu au jour de l'intégration dans l'Organisme d'Accueil :

Primes permanentes ou fixes perçues pendant le détachement dans l'Organisme d'Accueil :

NOTA : Pour les fonctionnaires, la possibilité de cumul de cette indemnité de mobilité fonctionnelle avec l'indemnité compensatrice en cas de détachement sur un indice inférieur n'est possible que pour la partie de la rémunération constituée des primes permanentes

Date et signature de l'agent (1)

(1) La prime de mobilité fonctionnelle est versée en 2 fois : 50 % lors du détachement et 50 % à l'intégration. Elle plafonnée à 60% du salaire global annuel antérieur. Pour la 2^e fraction, **transmettre les 8 fiches de paie** correspondantes à la période du détachement

A compléter par le DEGED

Cas général

Rémunération globale Poste :

Rémunération globale Organisme d'Accueil :

Cas particulier où une indemnité compensatrice forfaitaire est due

Montant des primes permanentes versées par la Poste :

Montant des primes permanentes versées par l'Organisme d'Accueil

Montant de l'indemnité compensatrice forfaitaire à payer :

A Amiens, le

Date et signature

RETOUR DU DOCUMENT A: DEGED, 21 rue Frédéric Petit, CS 15001, 80050 AMIENS CEDEX 1

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

9.1.4 Fiches employeurs

FICHE A

SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT A LA POSTE (1/2)

CONTACTS

DEGED

Nom :
Téléphone :
Courriel :

Conseiller Mobilité

Nom :
Téléphone :
Courriel :

SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : _____
Prénoms : _____
Date de naissance : .. / .. /

Situation administrative actuelle à La Poste

Corps : _____
Grade : _____
Echelon : _____ Indice brut : _____ Détenu depuis le : .. / .. /

Date du prochain changement d'échelon : .. / .. /

Références du statut du corps d'origine : _____

En cas de détachement sur un emploi fonctionnel :

Type d'emploi : _____
Emploi détenu depuis le : .. / .. /

Indice brut de rémunération :

Si l'agent a été reclassifié, dernière situation administrative de l'agent avant reclassification

Corps : _____
Grade : _____
Echelon : _____ Indice brut : _____ Détenu pendant : _____

SITUATION FONCTIONNELLE

Entité/service d'affectation : _____

Fonctions/missions de l'agent : _____

Caractéristiques de l'emploi tenu (si pièces jointes, en préciser la nature sur le bordereau d'envoi) : _____

Fonctions tenues depuis le : .. / .. /

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

**SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT A LA POSTE
(2/2)**

DIPLOMES ACQUIS (y compris en formation continue)

Titre	Organisme	Date d'obtention
-----	-----	.././.....
-----	-----	.././.....
-----	-----	.././.....
-----	-----	.././.....

AUTRES FORMATIONS (hors La Poste)

Titre	Organisme	Date d'obtention
-----	-----	.././.....
-----	-----	.././.....
-----	-----	.././.....
-----	-----	.././.....

COMMENTAIRES

Informations certifiées exactes par le
DEGED
Nom, Fonction, Date et Signature

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE B

SITUATION PROFESSIONNELLE PROPOSEE A UN AGENT DE LA POSTE PAR UNE ADMINISTRATION, UN ETABLISSEMENT OU UNE COLLECTIVITE (1/2)

CONTACTS

Recruteur

Gestionnaire du dossier

Nom :

Nom :

Téléphone :

Téléphone :

Courriel :

Courriel :

AGENT DE LA POSTE

Nom : _____

Prénoms : _____

Date de naissance : .. / .. /

SITUATION FONCTIONNELLE PROPOSEE

Dénomination de l'entité d'accueil : _____

Pour la Fonction Publique Territoriale – préciser le classement démographique : _____

Pour la Fonction Publique Hospitalière – préciser le nombre de lits et places : _____

Fonctions/missions confiées à l'agent : _____

de l'emploi : _____

Caractéristiques

Date de début du stage probatoire : .. / .. /

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

SITUATION PROFESSIONNELLE PROPOSEE A UN AGENT DE LA POSTE PAR UNE ADMINISTRATION, UN ETABLISSEMENT OU UNE COLLECTIVITE (2/2)

SITUATION ADMINISTRATIVE PROPOSEE

Situation administrative envisagée pour un accueil en détachement :
Corps /Cadre d'emplois : _____
Grade : _____
Catégorie : _____
Echelon : _____ Echelle Indiciaire : _____ Indice brut : _____

Motivation de la proposition : _____

Informations certifiées exactes

Nom, Fonction, Date et
Signature

FICHE C

Commission de Classement des Fonctionnaires de La Poste

Bordereau d'envoi

Pièces obligatoires

- Demande de l'agent tendant à être mis à la disposition de l'entité d'accueil, par La Poste, pour occuper un emploi au sein de cette entité
- Curriculum Vitae de l'agent
- Fiche A renseignée : « situation professionnelle de l'agent à La Poste »
- Etat des services (positions statutaires) validé
- Fiche B renseignée : « situation professionnelle proposée à un agent de La Poste par une administration, un établissement ou une collectivité »
- Un exemplaire du statut particulier du corps ou du cadre d'emploi d'accueil et du texte fixant l'échelonnement indiciaire

Pièces facultatives

- Etat descriptif des fonctions exercées au cours des 10 dernières années
- Liste des formations suivies à La Poste

Autres pièces fournies à l'initiative de :

L'agent

La Poste

Administration/Etablissement/Collectivité

Visa du service responsable de l'envoi du dossier
Nom, fonction, date et signature

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE D

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

DEMANDE DE PROLONGATION DE DETACHEMENT

A Compléter par l'Organisme d'Accueil

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Grade/Fonction :

Représentant l'organisme d'accueil :

Demande la prolongation du détachement de Mme/Melle/Mr :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Emploi :

Fonction exercée :

Pour la période du _____ au _____ (1), pour la raison suivante :

- Absence supérieure à 2 mois hors CA pendant la durée du détachement (2)
- Achèvement d'une formation obligatoire pour le corps (2)
- Achèvement d'une année scolaire ou universitaire (2)
- Services rendus jugés insuffisamment satisfaisants (2)

Cachet de l'Organisme

Date et signature:

(1) La prolongation de détachement ne peut être demandée qu'1 seule fois et ne doit pas dépasser 1 an

(2) Rayer la mention inutile et transmettre les pièces justificatives relatives au motif de prolongation de détachement

A compléter par l'agent:

- J'accepte la prolongation de mon détachement (3)

- Je refuse la prolongation de mon détachement (3)

Date et signature

(3) Rayer la mention inutile

TRANSMISSION DU DOCUMENT PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL A :

Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi Commission de Classement des fonctionnaires de La Poste 5 Place des Vins-de-France 75573 PARIS CEDEX 12

avec copie au : DEGED, 21 rue Frédéric Petit, CS 15001, 80050 AMIENS CEDEX 1

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

FICHE E

**DISPOSITIF DE MOBILITE FONCTION PUBLIQUE (LOI 90-568 DU 02/07/1990
ART 29-5)**

**DEMANDE DE PAIEMENT PAR LA POSTE DU DIFFERENTIEL DE CONTRIBUTION
EMPLOYEUR CNRACL SUITE A UNE DEMANDE DE COTISATION POUR LA
RETRAITE SUR LA BASE DU DERNIER TRAITEMENT SOUMIS A RETENUE POUR
PENSION DETENU DANS LE CORPS D'ORIGINE**

A Compléter par l'Organisme d'Accueil

Je soussigné (e),	
Nom :	Prénom :
Grade/Fonction :	
Représentant l'organisme d'accueil :	
Demande le paiement par La Poste du différentiel contribution employeur CNRACL de Mme/Melle/Mr :	
Nom :	Prénom :
Affectation :	
Emploi :	Fonction exercée :
Indice majoré détenu à la Poste dans le corps d'origine et donnant lieu à cotisation (1)	
Indice majoré attribué dans le corps d'accueil (1)	
Cachet de l'Organisme	Date et signature:

(1) A compléter par la Poste - DEGED

RETOUR DU DOCUMENT A : DEGED, 21 rue Frédéric Petit, CS 15001, 80050 AMIENS
CEDEX 1

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

9.2 ANNEXES A DESTINATION DES SALARIES

DEMANDE DE L'INDEMNITE DE MOBILITE FONCTIONNELLE POUR UN SALARIE

Je soussigné (e),

Nom : Prénom :

Identifiant Poste :

Situation administrative :

Grade : Affectation :

Situation personnelle :

Adresse :

Téléphone :

Sollicite de votre bienveillance l'octroi d'une indemnité de mobilité fonctionnelle

Montant de la rémunération inscrite dans le contrat de travail Poste :

Primes permanentes annuelles perçues à la Poste avant la démission :

Nom de l'organisme recruteur :

Lieu : Fonction exercée dans l'Organisme d'Accueil:

Salaire annuel perçu dans le contrat de travail de l'Organisme d'Accueil :

Primes annuelles permanentes ou fixes prévues par l'Organisme d'Accueil:

Date et signature du salarié (1)

(1) La prime de mobilité fonctionnelle est versée au salarié quand la période d'essai est achevée avec succès (attestation de l'employeur en pièce justificative) Elle ne peut excéder 60 % du salaire global de base annuel antérieur

A compléter par la DRH du NOD ([REF : BRH N° 028-26 du 28 Janvier 2008](#))

Rémunération globale Poste :

Rémunération globale Organisme d'Accueil :

Montant de l'indemnité compensatrice forfaitaire à payer :

A Amiens, le

Date et signature

RETOUR DU DOCUMENT A LA DRH DU NOD

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

Convention de garantie de réintégration

Entre,

La Poste, Direction....., *adresse*, représentée par M....

Et

M./Mme....., *adresse*.

Le...., vous nous avez fait part de votre décision de démissionner de La Poste à compter du..... .

Votre contrat de travail sera donc rompu à compter du ...(*date à déterminer selon la réalisation ou pas du préavis*).

En vertu des règles applicables à La Poste en matière de mobilité des agents, il est prévu que les salariés de La Poste, embauchés par une administration dans le cadre d'un contrat de droit public, puissent bénéficier d'une garantie de réintégration valable pendant un délai de 3 ou 6 mois (*à adapter*) en cas de rupture de ce contrat de droit public pendant la période d'essai ou lors de son renouvellement.

A ce titre, puisque vous êtes embauché par ...(*nom de l'administration*) dans le cadre d'un contrat de droit public pour exercer la fonction de ...(*cela suppose donc que le salarié fournisse ces éléments et produise le contrat ou la promesse d'embauche*), vous remplissez les conditions pour bénéficier du dispositif en vigueur.

Ainsi, La Poste s'engage, par la présente convention, à vous garantir une réintégration au sein de(*préciser si c'est au niveau de La Poste, d'une direction précise, un champ géographique*) aux conditions figurant dans le contrat de travail antérieurement conclu le.... (*date du contrat de travail conclu entre La Poste et le salarié et qui a été rompu par la démission*), c'est-à-dire une durée de travail à temps complet (ou partiel) et le maintien de la rémunération acquise au moment de votre démission de La Poste.

Compte tenu de la nécessité pour La Poste d'assurer la continuité et le fonctionnement de ses services, il vous sera proposé lors de votre éventuelle réintégration soit un poste similaire à celui que vous occupiez avant votre démission s'il existe un poste disponible au moment de la mise en œuvre de cette garantie de réintégration, soit un poste de même qualification.

Le temps passé au service de (L'établissement d'accueil au titre du contrat de droit public), courant de la date de la conclusion de votre contrat de droit public avec

Mobilité des fonctionnaires et salariés de La Poste vers les trois fonctions publiques

ledit établissement jusqu'à la rupture de la période d'essai de ce contrat, sera comptabilisé au titre de votre ancienneté lors de votre réintégration à La Poste dans les conditions susvisées.

Signatures des différentes parties