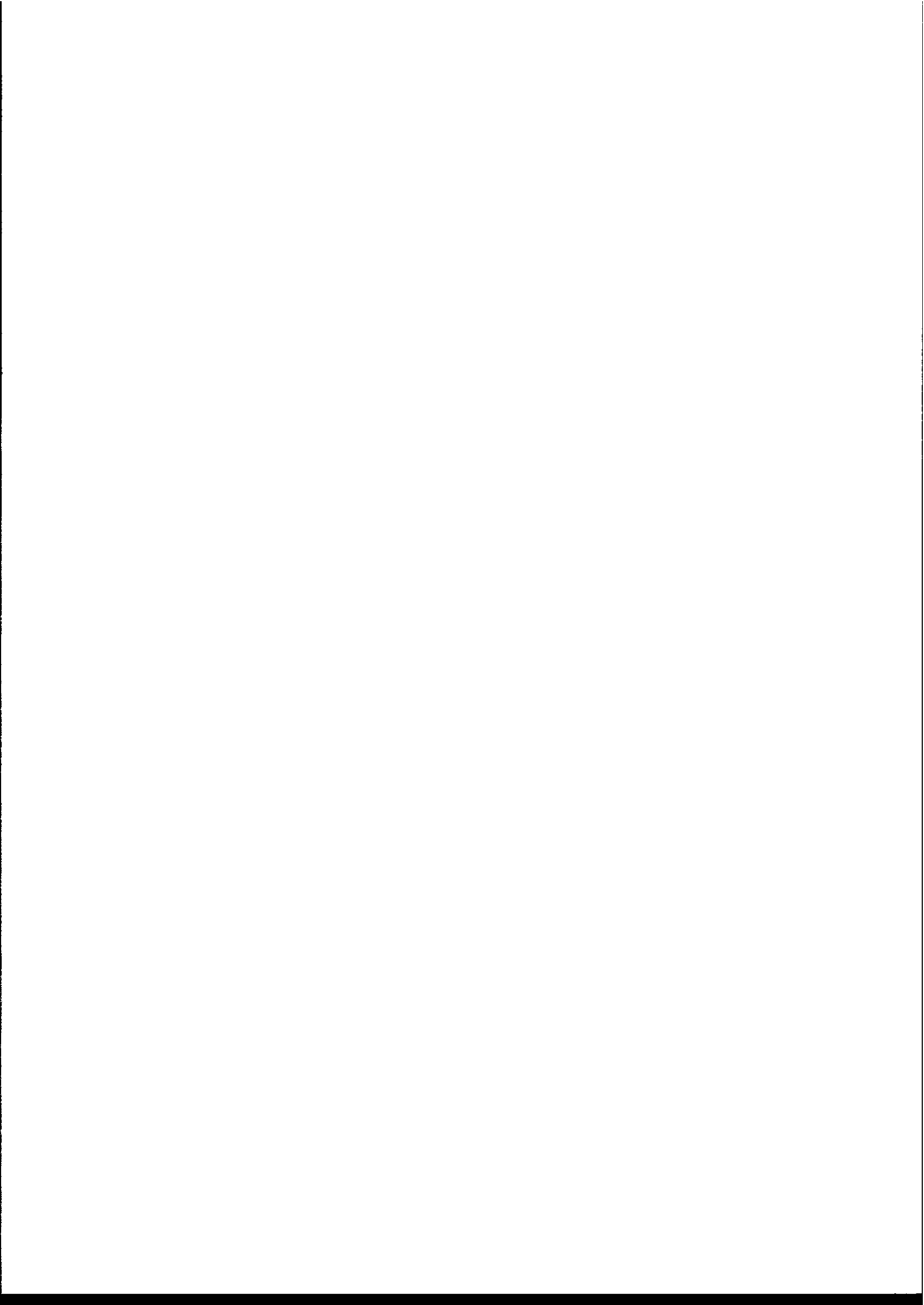


Annexe I – Tableau comparatif de l'affectation, de la mise à disposition et du détachement

	Affectation en position d'activité	Mise à disposition	Détachement
Employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Administrations de l'État, - Autorités administratives indépendantes, sans personnalité morale - Établissements publics accueillant des fonctionnaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrations de l'État, - Autorités administratives indépendantes, avec ou sans personnalité morale, - Établissements publics, - Collectivités territoriales, et leurs établissements publics - Établissements publics relevant de la fonction publique hospitalière, - Organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes : - Organisations internationales intergouvernementales : - États étrangers 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrations de l'État, - Autorités administratives indépendantes, avec ou sans personnalité morale, - Établissements publics, - Collectivités territoriales, et leurs établissements publics - Établissements publics relevant de la fonction publique hospitalière, - Entreprise ou organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général : - Organisation internationale intergouvernementale ou organisme d'intérêt général à caractère international ; - État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen. - Dans un autre État de la CE ou partie à l'Espace économique européen.
Possibilité d'occuper un emploi ne conduisant pas à pension	Non	Sans objet	Oui
Fonctions	Le fonctionnaire exerce les missions afférentes à son grade	Le fonctionnaire peut exercer des missions plus larges que celles prévues dans son corps d'origine. La définition de ses activités et les conditions d'emploi sont fixées par convention.	Le fonctionnaire peut exercer des missions autres que celles prévues par son corps d'origine.
Gestion statutaire	Le fonctionnaire reste géré par son administration d'origine, à l'exception des pouvoirs délégués à l'administration d'accueil	Le fonctionnaire reste géré par son administration d'origine.	Le fonctionnaire bénéficie d'une double carrière, dans l'organisme d'accueil et dans son administration d'origine.
Gestion de proximité	Elle est partagée entre l'administration d'origine et celle d'accueil selon les dispositions prévues par l'arrêté fixant la délégation de pouvoir.	Elle est partagée entre l'administration d'origine et l'administration d'accueil dans le cadre fixé par la convention.	Elle est assurée par l'administration d'accueil



	Affectation en position d'activité	Mise à disposition	Détachement
Formation	La formation continue est assurée par l'administration d'accueil. Le DIF est géré par l'administration d'accueil le temps de l'affectation	L'organisme d'accueil peut prendre en charge des actions de formation. Le DIF relève de l'administration d'origine.	La formation continue est assurée par l'administration d'accueil. Le DIF est transféré à l'administration de détachement pendant la durée de celui-ci.
Règles applicables à la rémunération	La rémunération est versée par l'administration d'accueil Le régime indemnitaire est celui du corps d'origine. Possibilité de versement d'indemnités liées à l'emploi.	La rémunération est versée par l'administration d'origine. Elle fait l'objet d'un remboursement par l'administration d'accueil. Possibilité de verser un complément de rémunération par l'administration d'accueil	La rémunération est versée par l'administration d'accueil. Le régime indemnitaire est celui du corps de détachement et, le cas échéant, de l'emploi occupé dans l'administration d'accueil.
Conditions de travail	Les conditions de travail sont fixées par l'administration d'accueil. Le régime d'aménagement du temps de travail est celui de l'administration d'accueil.	Les conditions de travail sont fixées par l'administration d'accueil Elles peuvent être précisées dans la convention de mise à disposition.	Les conditions de travail sont fixées par l'administration d'accueil. Le régime d'aménagement du temps de travail est celui de l'administration d'accueil

Annexe 2 : Tableau des décisions individuelles que les Commissions administratives paritaires ont à connaître

Objet des décisions	Décision soumise de droit à l'avis préalable de la CAP			Décisions soumises pour information
	A l'initiative de l'administration		A la demande du fonctionnaire intéressé	
	Avec appréciation ou non des mérites individuels	Avec comparaison des mérites respectifs		
Autorisations d'absence : recours contre un refus d'accorder une autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue			X	
Avancement d'échelon : attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté		X		
Avancement de grade		X		
Avancement de grade : recours contre un refus d'avancement deux années consécutives			X	
Congé de fin d'activité : recours contre un refus			X	
Congé de formation syndicale : information sur un refus	X			
Décharge d'activité de service pour l'exercice d'un mandat syndical : refus				X
Démission : acceptation	X			
Démission : refus			X	
Détachement (sauf pour mandat syndical, stage ou scolarité)	X			
Discipline : sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme (fonctionnaires titulaires ou stagiaires)	X			
Disponibilité sur demande individuelle (pour convenance personnelle, pour créer une entreprise, pour études et recherche)	X			
Entretien professionnel : recours pour révision du compte-rendu			X	

Intégration dans le corps de détachement	X			
Licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaire titulaire ou stagiaire)	X			
Mutations : avec tableau de mutation ou comportant un changement de résidence ou une modification de la situation de l'intéressé		X		
Notation : demande de révision			X	
Promotion interne		X		
Réintégration dans le corps d'origine	X			
Réintégration après recouvrement des droits civiques ou de la nationalité française			X	
Retraite : admission à la retraite d'un fonctionnaire hors cadre non réintégré dans le corps d'origine	X			
Temps partiel : - recours contre un refus d'autorisation d'exercer un service à temps partiel - litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel			X	
Titularisation ou refus de titularisation	X			

Annexe 3 : Tableau fixant les compétences dévolues à l'administration d'origine et à l'administration d'emploi :

Actes de gestion	Actes continuant de relever de l'administration d'origine (1)	Administration d'accueil	
		Actes relevant par principe de l'administration d'accueil	Actes pouvant, le cas échéant, être délégués à l'administration d'accueil
Décision de mutation	X	Avis	
Avancement, promotion	X	Avis demandé à l'administration d'accueil, faculté de proposition	
Notation (2)			X
Évaluation		X	
Congés, positions statutaires, temps partiel (2)			X
Pouvoir disciplinaire	X	Proposition	
Rémunération		X (3)	
Temps de travail		X	
Hygiène et sécurité du travail		X	
Comité médical et commission de réforme		X	
Formation professionnelle		X	
Autres actes de gestion de proximité (autorisation de cumul, autorisations d'absence, attributions de fonctions, action sociale, accidents de travail ...)		X	

(1) Sauf délégation de compétence prise par décret en Conseil d'État (voir II.2.2)

(2) Selon la portée de la délégation, il conviendra par décret en CE ou bien de créer une CAP auprès de l'autorité d'emploi ou bien de maintenir expressément la compétence de la CAP dont relève l'agent dans son administration d'origine (voir II-2.2) – à titre d'exemple, le refus de temps partiel est examiné de droit par la CAP à la demande de l'agent, préalablement à une nouvelle décision de l'administration infirmant ou confirmant le refus.

(3) Sauf délégation de gestion (voir II.2.1)