

# Le guide

de la mobilité des Ingénieurs, Techniciens



et Administratifs (ITA) à l'Inserm

Instituts  
thématiques



**Inserm**

Institut national  
de la santé et de la recherche médicale

# SOMMAIRE

## Introduction ..... 4

## La mobilité interne ..... 6

### 1. UN PROCESSUS DE GESTION CONTINUE DE LA MOBILITÉ DES PERSONNELS ..... 8

1.1 Lancement de la campagne de mobilité ..... 8

1.2 Modalités d'affichage ..... 8

1.3 Agents concernés ..... 8

1.4 Conditions requises par le candidat postulant sur un poste affiché à la mobilité ..... 8

1.5 Comment postuler si une fonction a retenu votre attention? ..... 9

1.6 Mesures d'accompagnement ..... 10

1.7 Consultation des CAP ..... 10

### 2. DES DEMANDES SPÉCIFIQUES ..... 11

2.1 Mobilités bénéficiant d'un accompagnement particulier ..... 11

2.2 Fermetures d'unités ..... 12

2.3 Emploi supprimé dans le cadre d'opérations de restructuration administrative ..... 12

## La mobilité externe ..... 14

### 1. LE DÉTACHEMENT ..... 15

1.1 Où partir? ..... 15

1.2 Pour quelle durée? ..... 18

1.3 Quels impacts sur la carrière? ..... 18

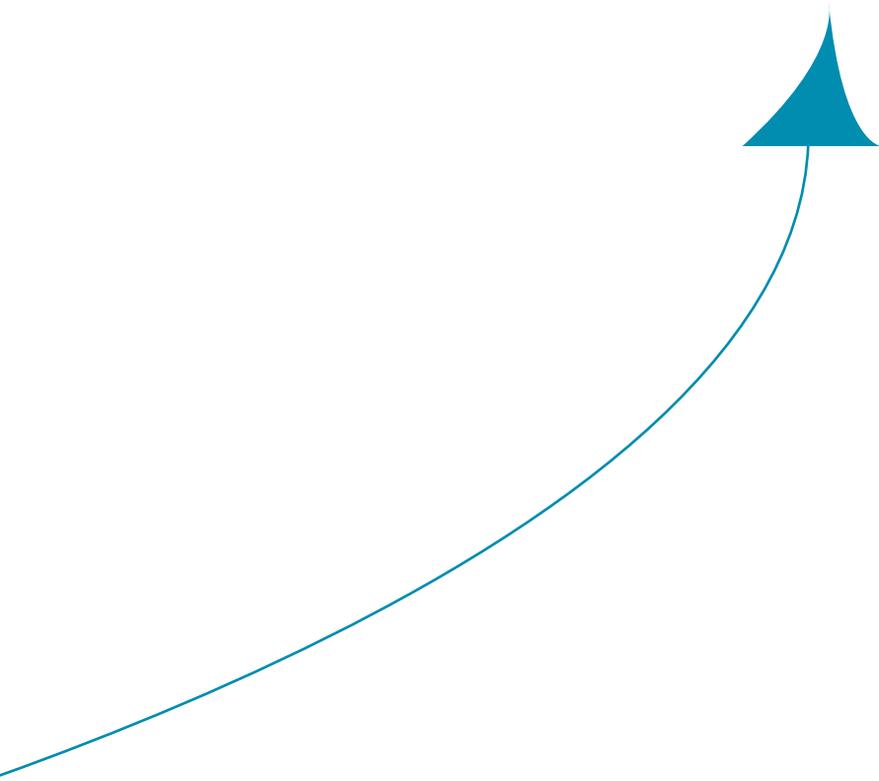
1.4 Comment procéder pour partir en détachement? ..... 18

1.5 Comment réintégrer? ..... 19



2. L'INTÉGRATION DIRECTE .....	20
3. LA MISE À DISPOSITION.....	20
3.1 Où partir? .....	20
3.2 Pour quelle durée? .....	20
3.3 Comment procéder pour être mis à disposition?.....	21
3.4 Comment réintégrer?.....	21
<b>➤ Autres situations .....</b>	<b>22</b>
1. LA DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE.....	23
1.1 Où partir, pour quelle durée et sous quelles conditions? .....	23
1.2 Quels impacts sur la carrière? .....	23
1.3 Comment procéder pour partir en disponibilité? .....	24
1.4 Comment réintégrer?.....	24
2. LA MISE HORS CADRES.....	24
3. QUELQUES DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES.....	24
3.1 Loi sur l'innovation et la recherche pour créer une entreprise .....	24
3.2 Mobilité vers l'enseignement supérieur.....	25
3.3 Indemnité de départ volontaire .....	25

# Introduction



**F**acteur essentiel et dynamique d'adaptation des compétences des personnels aux exigences de la recherche, la mobilité est un des maillons fondamentaux de la politique de gestion des ressources humaines de l'Institut.

Elle est en effet une variable majeure d'ajustement de ses ressources humaines aux changements continus de son environnement (évolutions technologiques, démographiques, organisationnelles...).

Inscrite dans le statut, élément essentiel, elle favorise l'évolution professionnelle et contribue à l'amélioration des carrières des personnels de l'Inserm. Elle permet de répondre au souhait de changement d'emploi à l'intérieur et à l'extérieur de l'Institut tout en gardant, dans cette dernière hypothèse, la possibilité de réintégrer sous certaines conditions.

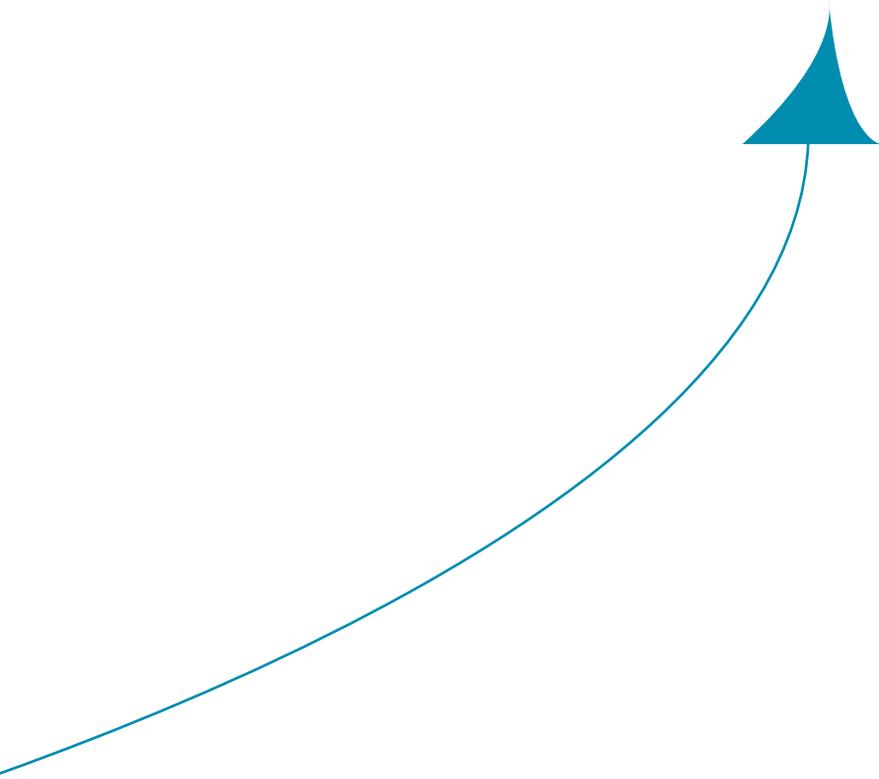
Elle peut être motivée par diverses raisons. Souhaitée pour changer d'horizon professionnel, enrichir ses compétences, découvrir d'autres secteurs et améliorer l'échange d'expériences et de savoir-faire (environnement ou thématique professionnelle mieux adaptés, participation à la création d'une formation de recherche...), elle est aussi un moyen d'adapter la situation professionnelle d'un agent à des motifs d'ordre structurel (fermetures d'unités) ou personnel (situations familiales particulières...).

Elle peut servir également de levier à la mise en place d'entretiens sur son orientation professionnelle, avec le responsable ressources humaines de sa délégation régionale, véritable partenaire pour accompagner les agents dans leur réflexion et leurs démarches.

Le présent document a pour but de guider les agents ITA de l'Inserm ou d'autres établissements publics dans leurs démarches de mobilité auprès de l'Inserm ou d'autres administrations.

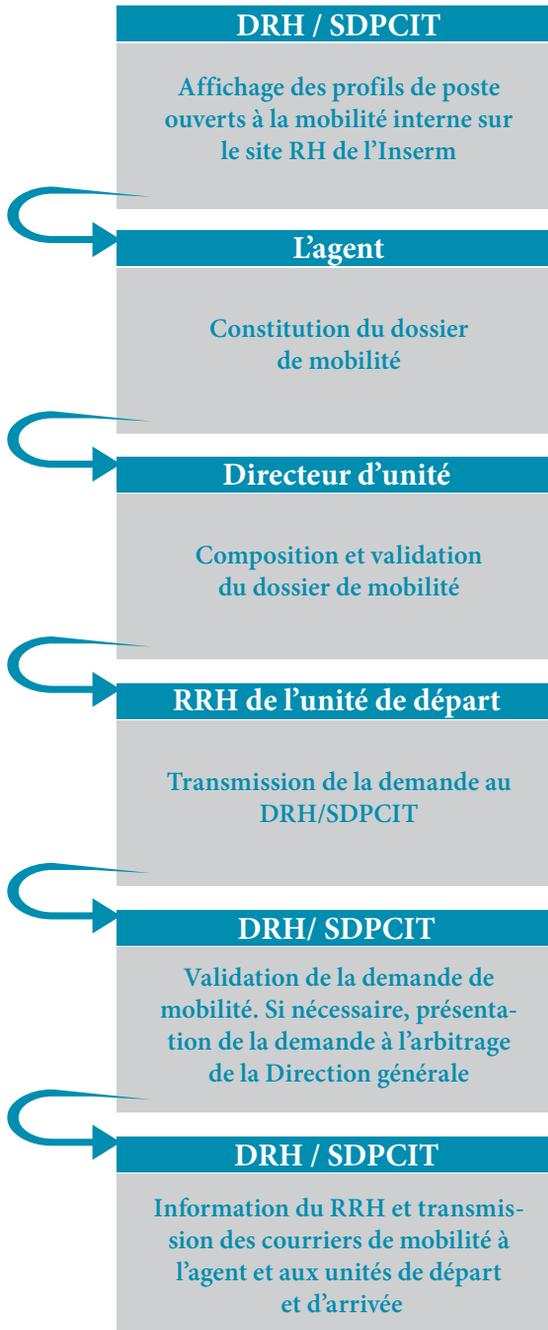
Il présente l'ensemble des situations pouvant conduire à une mobilité, et décline, pour chacune d'entre elles, ses modalités de fonctionnement.

# La mobilité interne



La mobilité interne correspond à un changement d'affectation, géographique ou non, appelé mutation; un changement d'emploi au sein d'un même département ou d'une structure de recherche ne correspond pas à une mutation et n'est donc pas soumis aux dispositions qui suivent.

### PROCÉDURE DE DEMANDE DE MOBILITÉ INTERNE SUR POSTES AFFICHÉS



## 1. UN PROCESSUS DE GESTION CONTINUE DE LA MOBILITÉ DES PERSONNELS

---

Un processus de gestion continue de la mobilité des personnels ITA a été mis en œuvre à l'Inserm. Il permet de vous offrir toute l'année des postes au fur et à mesure de leur vacance.

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique a introduit un droit à la mobilité au profit de tous les fonctionnaires.

Tout fonctionnaire peut ainsi bénéficier de plein droit d'une mutation, sur sa demande et sous réserve de l'accord de la structure accueillante.

### 1.1 Lancement de la campagne de mobilité

La campagne de mobilité est ouverte en janvier/février pour une durée d'un mois.

Puis, tout au long de l'année, des fonctions répondant aux besoins des laboratoires et de l'administration peuvent faire l'objet d'un affichage à la mobilité.

Ces informations vous sont communiquées par la lettre électronique de l'Inserm et sur le site RH de l'Inserm ([www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr)).

### 1.2 Modalités d'affichage

Tous les profils d'emploi correspondants aux besoins prioritaires de l'Institut sont proposés à la mobilité sur le site RH de l'Inserm ([www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Nous rejoindre > Offres de mobilité) et mis à jour régulièrement.

Ces postes sont affichés par fonction, afin d'augmenter les opportunités d'évolution professionnelle des agents, par corps, par Branche d'activité professionnelle (BAP) et emploi-type. Ils peuvent également être consultés par région.

### 1.3 Agents concernés

Les postes affichés à la mobilité s'adressent prioritairement aux agents Inserm en activité ou en instance de réintégration, les demandes de mutations de ces derniers étant examinées en priorité.

Les demandes d'accueil en détachement de personnels d'autres organismes sont examinées dans un second temps.

Toute demande d'accueil en détachement doit être accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de la dernière décision administrative.

### 1.4 Conditions requises par le candidat postulant sur un poste affiché à la mobilité

#### ■ Ancienneté

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009, instituant un droit à la mobilité, vous permet de candidater aux postes ouverts à la mobilité, quelle que soit votre ancienneté. Néanmoins, votre départ ne devant pas conduire à déstabiliser l'activité de la structure dans laquelle vous êtes actuellement affecté(e), une durée de 4 ans d'ancienneté (période de stage incluse pour les nouveaux recrutés) est requise. Si vous ne disposez pas de cette durée minimale, votre demande de mobilité fera alors l'objet d'un examen approfondi.

## ■ Fonction affichée et niveau de corps requis

Les fonctions affichées sont ouvertes par corps, par BAP, par emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>).

Vous pouvez présenter votre candidature sur un profil d'un niveau de corps égal, immédiatement supérieur ou inférieur au vôtre. Dans ces deux derniers cas, si votre candidature est acceptée, **vous changerez de fonction sans toutefois changer de corps.**

## ■ Modalités de départ

Si vous remplissez les conditions d'ancienneté et que votre candidature est acceptée par le directeur de la structure d'accueil, le directeur de votre structure actuelle ne peut s'opposer à votre départ.

Votre mobilité ne devant pas déstabiliser la structure que vous quittez, vous êtes invité(e) à négocier votre date de mutation avec les directeurs des structures de départ et d'arrivée. Les responsables ressources humaines des délégations régionales concernées peuvent intervenir dans cette négociation. Un délai réglementaire de 3 mois maximum est prévu à compter de la date de réception de l'accord donné par courrier de votre délégation ou par le département des ressources humaines de l'Inserm.

### 1.5 Comment postuler si une fonction a retenu votre attention ?

- Tout projet de mobilité peut être discuté, en toute confidentialité, avec le responsable ressources humaines de votre délégation régionale (cf. coordonnées des responsables ressources humaines en annexe). Il pourra établir avec vous un bilan professionnel, vous aider

à construire votre projet professionnel, vous informer des modalités pratiques de mise en œuvre de la mobilité, envisager le suivi des formations nécessaires.

- Vous remplissez votre dossier de mobilité, téléchargeable sur le site RH de l'Inserm.

- Vous adressez l'original du dossier de mobilité au directeur de la structure d'accueil. Ce dossier, signé par le directeur de la structure d'accueil, doit être adressé au responsable ressources humaines de la délégation régionale dont relève la structure d'accueil (copie à la délégation régionale de départ).

- Le directeur de la structure d'accueil fixera les modalités de votre entretien. Les entretiens de présélection pourront être menés par le responsable ressources humaines de la délégation régionale d'accueil.

- Si vous parvenez à un accord avec le directeur de la structure d'accueil, vous fixez avec lui :

- la formation complémentaire qui sera éventuellement requise pour permettre une prise de fonctions dans les meilleures conditions,

- la date de prise de fonctions qui conviendrait à chacun, en tenant compte de l'avis du directeur de la structure de départ, du temps de formation ou d'un stage préalable dans l'unité.

La **date de réception** de l'avis favorable de votre mobilité détermine le point de départ du délai de 3 mois nécessaire pour que la décision de mutation soit entérinée par la délégation régionale.

- Vous adresserez au directeur de la structure d'accueil une lettre de confirmation de votre prise de fonctions, (copie à la délégation régionale d'accueil).

## 1.6 Mesures d'accompagnement

### ■ Plan individuel de formation

En accord avec le directeur de la structure d'accueil et en concertation avec le responsable ressources humaines de votre délégation régionale d'accueil, avec lequel vous prendrez contact, une formation vous permettant de mieux appréhender vos nouvelles fonctions peut être organisée.

Un stage de quelques semaines ou un « biseau » avant la date de départ de votre prédécesseur pour permettre la transmission des savoirs et savoir-faire pourra également être organisé dans la structure d'accueil en concertation avec le directeur de la structure de départ.

À cette occasion, vous pouvez utiliser votre Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le DIF, institué par la loi de modernisation de la fonction publique, est un crédit temps de formation de 20 h par an cumulables dans la limite de 120 h.

Le DIF s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents contractuels ayant une année d'ancienneté au 1er janvier de l'année.

Le DIF est à consommer sur des actions de formation « d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers » et « de développement ou acquisition de nouvelles qualifications ».

### ■ Remboursement des frais de changement de résidence<sup>1</sup>

Vous pouvez bénéficier du remboursement de vos frais de changement de résidence

lorsque le changement de résidence administrative<sup>2</sup> entraîne un transfert de votre domicile personnel ou familial.

Cette indemnisation est notamment attribuée dans les cas de :

- mutation sur demande,
- détachement dans un emploi conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires et réintégration à l'issue de ce détachement,
- mise à disposition auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État à caractère administratif et cessation de mise à disposition,
- réintégration à l'expiration d'un congé parental ou d'une période de disponibilité. Une indemnisation est possible, seulement si le fonctionnaire n'est pas réintégré dans la résidence antérieure au congé ou à la disponibilité.

Cette prise en charge est soumise à une condition de durée de séjour dans la précédente résidence administrative.

## 1.7 Consultation des CAP

Le suivi des mutations individuelles fera l'objet d'un bilan présenté aux CAP durant le second semestre de l'année en cours.

<sup>1</sup> Constitue un changement de résidence, l'affectation à titre définitif, dans une commune différente de celle où l'agent était antérieurement affecté. NB : la ville de Paris et les communes suburbaines limitrophes constituent une seule et même commune.

<sup>2</sup> La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

## 2. DES DEMANDES SPÉCIFIQUES

Les statuts et les modalités de gestion à l'Inserm prévoient un certain nombre de cas pour lesquels des dispositifs spécifiques facilitant la mobilité ont été mis en place.

### 2.1 Mobilités bénéficiant d'un accompagnement particulier

Vous bénéficiez d'un accompagnement particulier en matière de mobilité si vous êtes (ou allez être) séparé(e) de votre conjoint(e) ou du partenaire avec lequel vous êtes lié(e) par un PACS pour des raisons professionnelles ou si vous avez la qualité de travailleur handicapé reconnu par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (ex COTOREP)<sup>3</sup>.

#### ■ Vous êtes (ou allez être) séparé(e) de votre conjoint(e) pour des raisons professionnelles

Vous adressez le plus tôt possible au responsable ressources humaines de votre délégation régionale une demande de rapprochement de conjoint, accompagnée d'une attestation faisant état de la mutation du conjoint et, si vous n'êtes pas marié(e), d'un certificat de concubinage ou d'une attestation d'enregistrement de PACS.

Vous consultez sur le site RH de l'Inserm ([www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Nous rejoindre > Offres de mobilité) les postes affichés à la mobilité.

Si certains retiennent votre attention, vous en informez le responsable ressources humaines de votre délégation régionale actuelle et de la délégation régionale d'accueil et constituez votre dossier de mobilité comme explicité précédemment.

Néanmoins, votre mobilité n'interviendra qu'en fonction des emplois disponibles au sein des structures Inserm et sur des fonctions identifiées comme prioritaires par la direction générale.

Si vous ne trouvez pas de profil correspondant dans la région que vous allez rejoindre, vous pouvez également solliciter l'aide du responsable ressources humaines de la délégation régionale d'accueil, afin d'examiner d'éventuelles opportunités de détachement, d'intégration directe dans une autre administration au sein de la région d'accueil.

Des offres de mobilités externes sont en outre proposées sur les sites web de nombreux EPST d'envergure nationale, dans des collectivités territoriales, ou dans la fonction publique hospitalière.

Outre les sites institutionnels des autres établissements publics, vous pouvez consulter :

- la Bourse interministérielle de l'emploi public ([www.biep.gouv/common.jobSearch](http://www.biep.gouv/common.jobSearch)),
- la gazette des communes (emploi.lagazettesdescommunes.com),
- le portail de l'emploi territorial ([www.emploi-territorial.fr/portails/public/page.php](http://www.emploi-territorial.fr/portails/public/page.php))...

Enfin, vous pouvez envisager de partir en disponibilité notamment si vous trouvez un poste dans le secteur privé ou si vous cessez d'exercer votre activité.

#### ■ Vous avez la qualité de travailleur handicapé

Vous consultez sur le site ([www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Nous rejoindre > Offres de mobilité) les postes affichés à la mobilité.

<sup>3</sup> Selon l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, « dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation familiale. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la commission prévue à l'article L.323-11 du code du travail ».

Si certains retiennent votre attention, vous en informez le responsable ressources humaines de votre délégation régionale actuelle et de la délégation régionale d'accueil et constituez votre dossier de mobilité comme explicité précédemment.

## 2.2 Fermetures d'unités

Si vous êtes concerné(e) par la fermeture de votre unité de recherche ou la diminution de ses effectifs, votre mutation ne peut intervenir qu'après observation d'une procédure particulière.

Si vous êtes à la recherche d'une autre affectation, suite à la fermeture ou la diminution des effectifs de la structure dans laquelle vous étiez en activité, vous pouvez solliciter un entretien avec le responsable ressources humaines de votre délégation régionale afin d'examiner ensemble les possibilités qui s'offrent à vous dans et hors de l'Institut, les modalités d'une éventuelle réorientation voire reconversion ainsi que la mise en place de mesures d'accompagnement (bilans professionnels, de compétences...) en lien avec le responsable formation de la délégation régionale.

Ces mesures peuvent s'accompagner d'une période de professionnalisation ou d'un projet professionnel accompagné.

La période de professionnalisation instaurée par la loi de modernisation de la fonction publique, est une période de 6 mois d'alternance entre une activité de service et des périodes de formation. Cette période de professionnalisation s'effectue dans un service et sur un emploi différent de l'affectation antérieure de l'agent.

La période de professionnalisation s'adresse :

- aux fonctionnaires ayant 20 ans de services effectifs ou âgés d'au moins 45 ans,
- aux fonctionnaires ou contractuels en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou inaptitude physique,

- aux fonctionnaires ou aux contractuels dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des techniques,

- aux fonctionnaires ou contractuels reprenant une activité professionnelle après un congé maternité et aux fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental,

- aux agents en mobilité suite à la fermeture de leur unité. Il s'agit d'une extension du dispositif par l'Inserm à ce type de population.

Le projet professionnel accompagné est un dispositif d'alternance d'un an introduit par l'Inserm et répond aux mêmes objectifs et aux mêmes modalités que la période de professionnalisation.

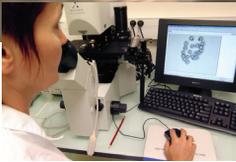
## 2.3 Emploi supprimé dans le cadre d'opérations de restructuration administrative

Un fonctionnaire de l'État, dont l'emploi est susceptible d'être supprimé dans le cadre d'opérations de restructurations administratives, pourra bénéficier d'une réorientation professionnelle destinée à favoriser sa réaffectation sur un emploi correspondant à son grade.

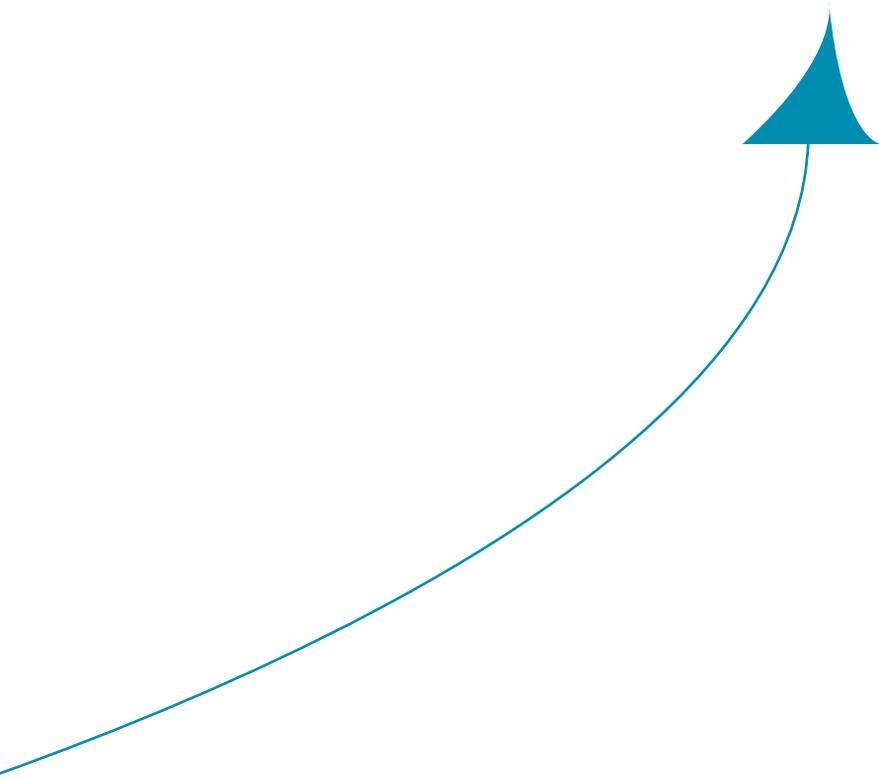
Cette nouvelle situation statutaire donne aux administrations les moyens d'accompagner leurs agents par la mise en œuvre d'actions d'orientation, de formation ou de validation des acquis de l'expérience.

Celles-ci seront appelées dans ce cadre à opérer un suivi individualisé et régulier des démarches de réorientations professionnelles proposées aux agents. Elles peuvent également confier à ces agents des missions temporaires qui s'insèrent dans leur projet.

Ces actions sont organisées autour d'un projet personnalisé d'évolution professionnelle qui récapitule l'ensemble des moyens mobilisés dans l'objectif de réaffecter le fonctionnaire sur un emploi créé ou vacant correspondant à son grade et à ses objectifs professionnels.



# La mobilité externe



La mobilité externe correspond à une mutation vers un autre organisme.

Elle permet, par le biais de certaines positions statutaires (disponibilité sur demande, détachement, mise à disposition, hors cadres) un enrichissement des compétences de l'agent par le biais du transfert d'expériences, et offre à ce dernier une possibilité de réintégration au terme de sa mobilité.

Elle peut avoir lieu vers d'autres organismes de recherche (CNRS, INRA...), vers d'autres fonctions publiques ainsi que vers le secteur privé.

Des dispositifs spécifiques ont en outre été institués pour développer les coopérations entre la recherche et l'entreprise privée (loi sur l'innovation et la recherche), et mieux valoriser les travaux de la recherche publique.

## 1. LE DÉTACHEMENT

---

Le détachement permet à un fonctionnaire de l'Inserm de poursuivre une activité auprès d'une autre administration ou d'un autre organisme, sa rémunération étant versée par l'organisme d'accueil.

### 1.1 Où partir ?

La réglementation propose un éventail de quatorze cas de détachement (cf. page ci-après). Cette distinction a été mise en œuvre pour des raisons tenant à la nature juridique de l'organisme d'accueil (secteur public,

privé...), au type d'emploi proposé (fonctionnaire, contractuel, salarié...), à la spécificité de la fonction (membre du gouvernement, activité syndicale...).

La plupart des cas de détachement sont soumis aux nécessités de service. Certains sont cependant de droit et concernent les hypothèses suivantes :

- vous êtes détaché(e) pour exercer les fonctions de membre du gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée Nationale, du Sénat, du Parlement européen ou encore un des mandats prévus par le code général des collectivités territoriales,
- vous êtes dans le cas n° 10 ou 11.

Par ailleurs, le statut des personnels des EPST dispose que les fonctionnaires peuvent être détachés dans des entreprises, des organismes privés ou des groupements d'intérêts publics français ou étrangers lorsque ce détachement est effectué pour exercer des fonctions de recherche, de mise en valeur des résultats de recherche, de formation ou de diffusion de l'information scientifique et technique.

Le détachement ne peut être prononcé que si l'intéressé(e) n'a pas eu, au cours des cinq dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise ou l'organisme privé, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marchés avec lui.

Le détachement peut également être sollicité dans les conditions fixées par l'article 25-1 de la loi du 15 juillet 1982 (cf. infra).

→ **Cas n° 1 :**

- Détachement auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État dans un emploi conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite.

→ **Cas n° 2 :**

- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant ou d'un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

→ **Cas n° 3 :**

- Détachement pour participer à une mission de coopération au titre de la loi du 13 juillet 1972 relative à la situation du personnel civil de coopération culturelle, scientifique et technique auprès d'États étrangers.

→ **Cas n° 4 :**

- a) Détachement auprès d'une administration de l'État ou d'un établissement public de l'État dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite.
- b) Détachement auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public.

→ **Cas n° 5 :**

- a) Détachement auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.
- b) Détachement auprès d'une entreprise liée à l'administration dont relève le fonctionnaire par un contrat soumis au code des marchés publics, un contrat soumis à l'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004 sur les contrats de partenariat ou un contrat de délégation de service public, dès lors que ce contrat s'inscrit dans le cadre d'un transfert d'activités.

→ **Cas n° 6 :**

- Détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger.

→ **Cas n° 7 :**

- a) Détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale.
- b) Détachement pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international. Le détachement pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale et le détachement auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ne peuvent intervenir que dans les conditions prévues par une convention préalablement passée entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil. Cette convention, visée par le contrôleur financier, définit la nature et le niveau des activités confiées au fonctionnaire, ses conditions d'emploi et de rémunération, les modalités d'appel de retenues pour pension ainsi que les modalités du contrôle et de l'évaluation desdites activités. La convention, lorsqu'elle est conclue en vue

d'un détachement auprès d'un organisme d'intérêt général à caractère international, est également signée par le ministre des affaires étrangères.

→ **Cas n° 8 :**

- Détachement pour exercer les fonctions de membres du Gouvernement ou une fonction publique élective lorsque cette fonction comporte des obligations empêchant d'assurer normalement l'exercice de la fonction. Le fonctionnaire est placé, sur sa demande, en position de détachement pour accomplir un mandat local dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales et par la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie Française.

→ **Cas n° 9 :**

- Détachement auprès d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour y exécuter des travaux de recherche d'intérêt national entrant dans le cadre fixé par le comité interministériel de la recherche scientifique et technique institué par le décret n° 75-1002 du 29 octobre 1975, ou pour assurer le développement dans le domaine industriel et commercial, de recherches de même nature ; un tel détachement ne peut être prononcé que si l'intéressé n'a pas eu, au cours des cinq dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marchés avec elle.

→ **Cas n° 10 :**

- Détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'État ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois.

→ **Cas n° 11 :**

- Détachement pour exercer un mandat syndical.

→ **Cas n° 12 :**

- Détachement auprès d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au Parlement européen.

→ **Cas n° 13 :**

- Détachement pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'armée française ou pour exercer une activité dans la réserve opérationnelle dans les conditions fixées par l'article 27 de la loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense.

→ **Cas n° 14 :**

- Détachement auprès de l'administration d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen. Une convention passée entre l'administration de l'État membre de la Communauté européenne ou de l'État partie à l'accord sur l'Espace économique européen d'accueil et l'administration d'origine définit la nature et le niveau des activités confiées au fonctionnaire, ses conditions d'emploi et de rémunération ainsi que les modalités du contrôle et de l'évaluation desdites activités.

## 1.2 Pour quelle durée ?

Le détachement peut être de courte durée : six mois maximum non renouvelables (portés à un an pour un service dans les TOM et à l'étranger).

Le détachement peut être de longue durée : il ne peut dans ce cas excéder cinq années, mais est renouvelable par périodes de cinq ans au plus (sauf le détachement du cas n°9 renouvelable une seule fois et à titre exceptionnel pour cinq ans).

## 1.3 Quels impacts sur la carrière ?

### ■ Rémunération

Vous êtes en principe détaché(e) pour assumer des fonctions comparables à celles que vous exercez dans votre corps d'origine ; votre rémunération ne connaît pas, normalement, de modification sensible. Il en est ainsi des détachements prononcés au titre des cas n° 1 et 2.

Certains détachements peuvent cependant donner lieu éventuellement à des augmentations de rémunération.

Par ailleurs, si vous vous voyez confier des fonctions requérant une technicité ou une qualification particulière ou des responsabilités d'un niveau supérieur à celles normalement dévolues à votre corps d'origine, vous pouvez bénéficier d'un gain financier dont l'importance est appréciée au cas par cas.

### ■ Promotions

• À l'Inserm : vous continuez de bénéficier des avancements d'échelon et le cas échéant de grade et de corps sans effet pécuniaire<sup>4</sup> immédiat.

• Dans l'organisme d'accueil : vous êtes soumis(e) à l'ensemble des règles régissant la fonction que vous exercez par l'effet de votre détachement,

• vous êtes noté(e) ou apprécié(e) par le chef de service de l'organisme de détachement,

• vous concourez pour l'avancement avec les fonctionnaires du corps de détachement si les dispositions statutaires relatives à ce corps le prévoient.

*Sauf lorsque le détachement a été prononcé pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité, le grade et l'échelon atteints dans votre corps d'accueil sera pris en compte lors de votre réintégration dans votre corps d'origine à l'Inserm, sous réserve qu'ils vous soient plus favorables.*

### ■ Cotisation de retraite

• Si vous êtes détaché(e) dans un emploi de fonctionnaire conduisant à pension du régime des retraites de l'État, la retenue pour pension est prélevée sur la rémunération de votre emploi de détachement,

• Si l'emploi de détachement ne relève pas du régime des pensions de l'État, la cotisation que vous supportez est calculée sur le traitement d'activité afférent aux grade et échelon de votre corps d'origine.

## 1.4 Comment procéder pour partir en détachement ?

Vous adressez par courrier votre demande dûment motivée, annotée de l'avis favorable des responsables des structures d'origine et d'accueil et précisant la date de départ envisagée, 3 mois avant la date de début souhaitée du détachement<sup>5</sup> à votre délégation régionale.

<sup>4</sup> Sauf dans le cas d'un détachement pour l'exercice d'un mandat parlementaire.

<sup>5</sup> Un arrêté de détachement étant le plus souvent soumis au visa de plusieurs ministères.

## 1.5 Comment réintégrer ?

*Les fonctionnaires détachés dans un corps ou cadre d'emplois admis à poursuivre leur détachement au-delà de 5 ans doivent se voir proposer une intégration dans ce corps ou cadre d'emplois. Le renouvellement du détachement ne peut être prononcé que si l'agent refuse l'intégration qui lui est proposée.*

### ■ Au terme du détachement :

- S'il s'agit d'un détachement de courte durée, votre réintégration est prononcée dans votre emploi antérieur.
- S'il s'agit d'un détachement de longue durée, votre demande de réintégration doit être adressée à votre délégation régionale, 3 mois au moins avant l'expiration de la période en cours. Sous réserve du respect de ce délai, vous êtes réintégré(e) immédiatement, et au besoin en surnombre, à la condition que le non renouvellement de votre détachement ne soit pas lié à une faute commise dans l'exercice de vos fonctions.

**Si votre réintégration ne peut être prononcée dans votre fonction antérieure, elle intervient dans un emploi correspondant à votre grade.**

NB : si vous ne respectez pas le délai de 3 mois prescrit ci-dessus, votre réintégration ne pourra intervenir qu'à la première vacance d'emploi ouverte à l'Inserm.

### ■ Avant le terme du détachement :

Il peut être mis fin de manière anticipée à votre détachement soit à la demande de l'organisme qui vous accueille, soit à votre demande, soit à la demande de l'Inserm.

• **À la demande de votre organisme de détachement :** celui-ci est tenu de maintenir votre rémunération jusqu'à ce que l'Inserm vous réintègre (à la première vacance d'emploi).

• **À votre demande :** si l'Inserm ne peut vous réintégrer immédiatement, vous êtes placé(e) en position de disponibilité et cessez d'être rémunéré(e), jusqu'à ce qu'intervienne votre réintégration (à l'une des trois premières vacances d'emploi). Cependant, dans le cas où votre détachement est prononcé en application du 14° de l'article 14, vous êtes réintégré(e) à l'Inserm à la première vacance d'emploi.

### ■ Cas particuliers :

Votre réintégration est prononcée immédiatement et au besoin en surnombre si vous avez été placé(e) en détachement de longue durée :

- pour participer à une mission de coopération,
- pour servir dans un territoire d'outre-mer,
- pour dispenser un enseignement ou remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un organisme d'intérêt général à caractère international,
- pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale,
- auprès de l'administration d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Votre réintégration immédiate n'est possible que si elle intervient pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de vos fonctions.

## 2. L'INTÉGRATION DIRECTE

---

Si vous remplissez les conditions pour être détaché(e) dans un corps ou cadre d'emplois, vous avez la possibilité d'y être intégré(e) directement.

Les modalités relatives à l'intégration directe sont identiques à celles encadrant le détachement; l'intégration s'effectue entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après avis de l'administration d'origine et de l'intéressé(e), dans les mêmes conditions de classement que celles afférentes au détachement.

## 3. LA MISE À DISPOSITION

---

La mise à disposition est la situation dans laquelle un fonctionnaire continue à percevoir sa rémunération par l'Inserm et conserve ses droits à l'avancement et à la retraite en exerçant son activité dans un autre organisme. Elle concerne les seuls fonctionnaires titulaires.

### 3.1 Où partir ?

Un administratif peut être mis à disposition auprès des administrations de l'État et de ses établissements publics; des collectivités territoriales et de leurs établissements publics; des établissements publics hospitaliers et assimilés; des 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; des organisations internationales

intergouvernementales et d'États étrangers (dans ce cas, le fonctionnaire doit obligatoirement conserver, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine).

Un ingénieur ou un technicien peut être mis à disposition de ces mêmes organismes et, par dérogation, auprès d'entreprises ou de tout organisme public ou privé, français ou étranger, à la condition d'y exercer une ou plusieurs des missions suivantes :

- développement des connaissances,
- transfert et application des connaissances dans les entreprises et dans tous les domaines contribuant au progrès de la société,
- diffusion de l'information et de la culture scientifique et technique dans toute la population, et notamment parmi les jeunes,
- participation à la formation initiale et à la formation continue,
- administration de la recherche.

La mise à disposition sollicitée au titre des dispositions de la loi sur l'innovation et la recherche (p. 26) est obligatoirement prononcée à temps complet. Dans les autres cas, elle peut s'effectuer à temps incomplet.

### 3.2 Pour quelle durée ?

La mise à disposition ne peut être prononcée pour une durée supérieure à 3 ans, éventuellement renouvelable.

*Au terme des 3 ans, les administrations et établissements publics de l'État qui souhaitent poursuivre l'accueil en mise à disposition d'un fonctionnaire ont l'obligation, lorsqu'ils disposent d'un corps de niveau comparable de proposer à l'agent un accueil en détachement ou une intégration directe.*

## ■ Cas particuliers :

### • Travailler en entreprise privée

La mise à disposition prononcée à temps complet ou incomplet est subordonnée, après une période de six mois au plus, à la prise en charge par l'entreprise de la rémunération de l'intéressé et des charges sociales y afférentes.

Toutefois, le Conseil d'administration de l'Inserm peut décider de dispenser totalement ou partiellement l'entreprise du remboursement après l'expiration de cette période de six mois. Cette dispense demeure exceptionnelle et ne peut concerner que la mise à disposition à temps complet.

### • Créer une entreprise privée

Cf. dispositions décrites ci-après dans le cadre de la loi sur l'innovation et la recherche.

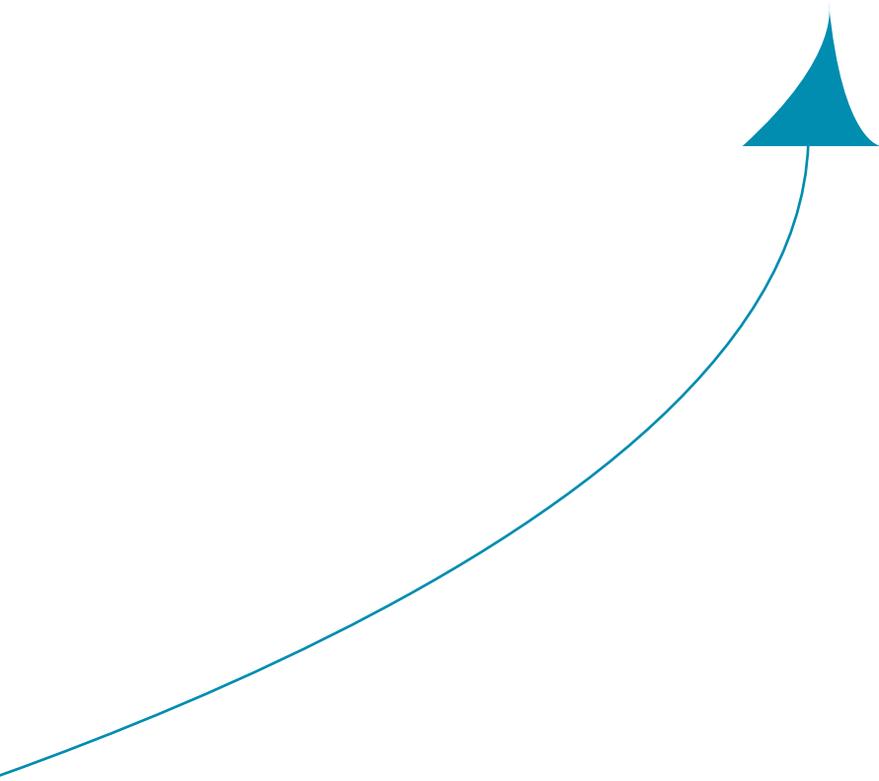
## 3.3 Comment procéder pour être mis à disposition ?

La demande de mise à disposition, formulée par l'agent, doit être dûment motivée et adressée par courrier à votre délégation régionale, accompagnée de l'avis favorable des responsables des structures d'origine et d'accueil, 3 mois au moins avant la date prévue du transfert. Cette demande est soumise aux arbitrages de la Direction générale.

## 3.4 Comment réintégrer ?

La réglementation prévoit que si vous ne pouvez être affecté(e) aux fonctions que vous exerciez auparavant à l'Inserm, vous recevrez une affectation dans l'un des emplois que votre grade vous donne vocation à occuper. Votre demande de réintégration doit être adressée à votre délégation régionale, 3 mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

# Autres situations



## 1. LA DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE

Les fonctionnaires titulaires peuvent suspendre temporairement leur activité à l'Inserm et demander à rejoindre une autre structure dans le cadre d'une disponibilité.

### 1.1 Où partir, pour quelle durée et sous quelles conditions ?

Trois cas de disponibilité permettent aux ITA de rejoindre d'autres structures :

CAS DE DISPONIBILITÉ	CONDITIONS ET DURÉE
Pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général	Trois ans maximum, renouvelables une fois pour une durée égale
Pour convenances personnelles	Trois ans maximum, renouvelables dans la limite de dix années pour l'ensemble de la carrière
Pour créer ou reprendre une entreprise (en particulier pour créer ou reprendre une entreprise à des fins de valorisation de la recherche)	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'intéressé doit avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans l'administration.</li><li>• Cette disponibilité ne peut excéder deux ans, non renouvelables. Toutefois, sa durée est portée à trois ans maximum, renouvelables, pour la création ou la reprise d'entreprise à des fins de valorisation de la recherche.</li></ul>

**NB :** la réglementation interdit aux agents mis en disponibilité l'exercice d'activités privées qui seraient incompatibles avec leurs précédentes fonctions. Si vous envisagez d'exercer une activité privée quelle qu'elle soit, vous devez donc en informer par courrier votre délégation régionale.

Le cas échéant, l'administration recueille l'avis de la commission de déontologie placée auprès du Premier ministre, chargée d'apprécier la compatibilité de l'activité avec les fonctions précédemment exercées.

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, saisir directement cette instance par l'intermédiaire de son secrétariat assuré par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (Bureau du statut général, 32 rue de Babylone, 75700 Paris) et devez parallèlement en informer votre délégation régionale.

L'administration peut par ailleurs faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité de l'agent en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé dans cette position.

### 1.2 Quels impacts sur la carrière ?

- Vous cessez d'être rémunéré(e) par l'Inserm.
- Vos droits à l'avancement et à la retraite sont interrompus.
- Vous ne pouvez vous présenter aux concours internes, notamment ceux organisés par l'Inserm ou un autre EPST.

### 1.3 Comment procéder pour partir en disponibilité ?

Vous devez formuler une demande par écrit, accompagnée de l'avis favorable des responsables des structures d'origine. Cette demande doit être adressée à votre délégation régionale au moins 3 mois avant la date de départ souhaitée.

### 1.4 Comment réintégrer ?

Vous devez en faire la demande par écrit à votre délégation régionale 3 mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

**La réintégration est de droit, mais liée à la vacance d'un emploi budgétaire.**

Elle doit vous être proposée à l'une des trois premières vacances venant à s'ouvrir dans votre grade.

Si vous refusez successivement trois postes qui vous sont proposés, vous pouvez être licencié(e) après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Votre réintégration est subordonnée à la vérification de votre aptitude physique par un médecin agréé.

## 2. LA MISE HORS CADRES

---

C'est la situation du fonctionnaire qui, à sa demande et sous certaines conditions, poursuit son activité auprès soit d'une entreprise publique, soit d'une organisation ou d'un organisme international, soit d'une administration dans un emploi ne conduisant pas à pension de l'État. Dans cette position, l'agent cesse de bénéficier à l'Inserm de ses droits à rémunération, avancement et retraite. Il est soumis aux régimes statutaires et de retraite applicables aux fonctions qu'il exerce dans la structure d'accueil.

## 3. QUELQUES DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES

---

### 3.1 Loi sur l'innovation et la recherche pour créer une entreprise

Conçue pour favoriser les coopérations entre la recherche publique et les entreprises, elle vous permet notamment de participer, obligatoirement à temps complet, comme associé ou dirigeant, à la création d'une entreprise qui valorise vos travaux de recherche, tout en gardant un lien avec le service public. Elle conforte également les dispositions prévues par les statuts particuliers des personnels de recherche, qui permettent le départ des agents dans une entreprise déjà créée ou dans une entreprise en création qui ne valorise pas leurs travaux de recherche.

Dès que l'entreprise est créée, il est nécessaire qu'un contrat soit conclu entre cette entreprise et l'Inserm. Ce contrat a pour fonction d'assurer la transparence des relations d'intérêt entre l'Inserm et l'entreprise et d'établir le lien entre l'activité de l'entreprise et vos travaux de recherche.

#### ■ Comment procéder ?

Vous demandez par écrit l'autorisation de créer votre entreprise au Président-directeur général de l'Inserm ; cette demande doit être adressée à votre délégation régionale.

Le dépôt de votre demande doit s'accompagner d'une déclaration d'activité et de documents annexés qui vous seront remis par l'Institut.

Cette demande doit intervenir avant l'immatriculation de l'entreprise au registre du commerce et des sociétés avant toute négociation du contrat entre cette entreprise et l'Inserm.

L'Inserm saisit ensuite la commission de déontologie de la fonction publique de l'État,

afin d'apprécier la compatibilité de l'activité que vous souhaitez exercer, avec vos fonctions précédentes.

L'autorisation est donnée pour 2 ans, renouvelable deux fois, ce qui porte la durée totale à 6 ans maximum.

Dès la date d'effet de l'autorisation, vous êtes soit détaché(e) au sein de l'entreprise, soit mis à disposition auprès d'elle ou d'un organisme qui concourt à la valorisation de la recherche si elle n'est pas encore créée (par exemple un incubateur).

À l'issue de la période des 6 ans précitée, vous pouvez :

- soit continuer à exercer une activité au sein de l'entreprise, en demandant à être mis en disponibilité ou à cesser définitivement vos fonctions au sein de l'Inserm,
- soit être réintégré(e) dans votre corps d'origine. Vous devez alors dans un délai d'un an, mettre fin à votre collaboration avec l'entreprise.

### 3.2 Mobilité vers l'enseignement supérieur

#### ■ Où partir, pour quelle durée et sous quelles conditions ?

Si vous êtes ingénieur de recherche, titulaire dans votre corps d'origine depuis trois ans au moins, vous pouvez bénéficier de la procédure de détachement sur un des postes de maître de conférences ouverts au recrutement qui sont publiés annuellement au Journal Officiel ou sur un poste de maître de conférences devenu vacant.

Le détachement est prononcé pour une période minimale d'un an et maximale de cinq ans. Il est renouvelable par périodes de cinq années maximum.

Il ne peut être mis fin au détachement avant son terme qu'à votre demande ou après avis favorable des instances compétentes

(commission de spécialistes, Conseil d'administration de l'établissement).

#### ■ Comment procéder ?

Votre candidature sera examinée par la commission de spécialistes de la discipline et de l'établissement où est affecté le poste. Votre détachement sera prononcé sur la proposition et après avis favorable du Conseil d'administration de l'établissement.

#### ■ Quels impacts sur votre carrière ?

• **Dans l'enseignement supérieur :** vous serez détaché(e) à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui de votre corps d'origine, avec conservation éventuelle de l'ancienneté acquise dans l'échelon.

• **À l'Inserm :** vous continuerez à bénéficier de vos droits à l'avancement et à la retraite dans votre corps d'origine.

• Vous resterez soumis à l'évaluation dans les mêmes conditions que si vous étiez en activité à l'Inserm.

• Au terme de votre détachement, vous pourrez demander votre réintégration à l'Inserm, la prolongation de votre détachement ou votre intégration dans le corps d'accueil.

### 3.3 Indemnité de départ volontaire

Une indemnité de départ volontaire peut être attribuée aux fonctionnaires qui quittent définitivement la fonction publique de l'État à la suite d'une démission régulièrement acceptée et aux agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée indéterminée qui démissionnent dans les conditions fixées par l'article 48 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.



**Direction et coordination**

Hafid Brahmi

Département des ressources humaines

**Coordination éditoriale**

Sylvie Vershelde

Service développement professionnel chercheurs, ingénieurs, techniciens - DRH

**Recherche iconographique**

Claire Lissalde et Éric Dehausse ([www.serimedis.inserm.fr](http://www.serimedis.inserm.fr))

Département de l'information scientifique et de la communication - pôle audiovisuel

**Création et réalisation**

Audrey Raudin (mise à jour : Julie Arqué)

Service réglementation, coordination de gestion, organisation, méthodes - DRH

**Photos et illustrations**

Getty Images ©

Serimedis ©

**février 2010 (dernière mise à jour : septembre 2016)**



101 rue de Tolbiac  
75654 Paris Cedex 13  
Tél. 01 44 23 60 00  
[www.inserm.fr](http://www.inserm.fr)