

DPE

Lille, le 15 février 2024

Affaire suivie par :
Anne-Laure FERMEY,
Adjointe à la Cheffe du DPE
Tél : 03 20 15 67 77
Mél : ce.dpe@ac-lille.fr
144 rue de Bavay
59000 Lille

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

à

Messieurs les Présidents d'université°Messieurs les
Directeurs d'établissement
d'enseignement supérieur
Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs d
Services Départementaux de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement et
Directeurs de CIO°Mesdames et Messieurs les
Conseillers Techniques°Mesdames et Messieurs les
Chefs de département, de
division et de service

Objet : Détachement des personnels enseignants du second degré, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière ou dans le monde associatif – Année scolaire 2024-2025

Pièces jointes :

Annexe 1 : Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement

Annexe 2 : Modalités de connexion à I-prof pour les personnels « hors académie »

La note de service du 10 janvier 2024 publiée au BOENJS n° 3 du 18 janvier 2024 décrit les règles et procédures applicables au détachement « sortant » des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, notamment vers les administrations et établissements publics relevant d'autres ministères, les collectivités territoriales et établissements publics territoriaux ainsi qu'auprès d'organismes privés dans le cadre d'une mission d'intérêt général ou de recherche, du secteur associatif.

La présente note a pour objet de rappeler les conditions et procédures de détachement de compétence ministérielle ainsi que d'apporter les indications concernant le calendrier et la procédure de transmission des dossiers.

Je vous précise que les dispositions décrites ci-dessous ne concernent pas :

- les détachements prononcés pour exercer à l'étranger qui relèvent de la note de service du 11 août 2023 publiée au BOENJS n°32 du 31 août 2023 (réseau de l'enseignement français à l'étranger)
- les détachements sur des fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER) ou pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation qui sont de la compétence des recteurs d'académie

I - Le dispositif réglementaire

Le détachement peut être prononcé dans l'un des cas prévus à l'article 14 du décret n° 85-986 du 14 septembre 1985 modifié pour une période n'excédant pas 5 ans. Il peut être renouvelé.

Le détachement est de droit dans les cas suivants :

- pour exercer un mandat local
- pour occuper l'un des emplois supérieurs laissés à la décision du Gouvernement
- pour exercer un mandat syndical
- pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou de l'un de leurs établissements publics, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois

Pour tous les autres cas, **les candidats doivent justifier d'une durée minimale d'expérience professionnelle en tant que titulaire dans leur corps.**

Il est précisé que les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte dans cette durée. Par ailleurs, les personnels stagiaires ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement. De même, les personnels en disponibilité depuis leur date de titularisation ne peuvent être détachés.

Le détachement ou le renouvellement du détachement est soit accepté soit refusé par la direction générale des ressources humaines (DGRH) du ministère compte tenu des nécessités de service appréciées en lien avec les recteurs d'académie.

Enfin, le détachement doit être demandé sur un **emploi à temps complet et de catégorie équivalente.**

II – La procédure et le calendrier

La demande de détachement ou de renouvellement de détachement doit être sollicitée au moyen du formulaire figurant en Annexe 1 de la présente circulaire.

Pour les personnels recrutés sur contrat, le dossier doit être complété du contrat de travail signé par toutes les parties et mentionnant la date de début et la durée du contrat ainsi que les fonctions exercées, le lieu d'affectation et la rémunération avec indication des modalités de cotisations pour les pensions civiles de retraites.

Pour les détachements sollicités sur la base de l'article 14-5° a) du décret n° 85-986, les éléments justifiant la reconnaissance du caractère d'intérêt général de l'activité des entreprises privées et des associations d'accueil et des missions confiées au personnel recruté devront figurer dans le dossier.

Il est précisé que l'ensemble de ces documents est également exigé pour les renouvellements de détachement.

Il appartient aux candidats de faire remplir par l'organisme d'accueil la partie du dossier relative aux fonctions exercées et aux modalités de recrutement.

Les dossiers complets, dûment renseignés et signés par les candidats et les représentants de l'organisme d'accueil devront être adressés par la voie hiérarchique **pour le 8 mars 2024 au plus tard** prioritairement par courriel (ce.dpe@ac-lille.fr) ou par courrier postal :

Rectorat
Département des Personnels Enseignants
144 rue de Bavay
B.P. 709
59033 LILLE CEDEX

Les dossiers revêtus de l'avis de l'autorité académique seront ensuite transmis aux services de la DGRH B2-4 du Ministère.

J'attire votre attention sur le fait que **toute demande reçue par la DGRH après le 31 mars 2024 devra être justifiée et pourra être rejetée par le Ministère.**

Je vous rappelle qu'il est impératif de respecter ce calendrier afin que les détachements et renouvellements de détachement s'articulent au mieux avec les opérations de mobilité propres à l'éducation nationale.

Je vous précise, par ailleurs, que les personnels actuellement détachés doivent, trois mois avant l'expiration de leur détachement, faire connaître au bureau de la DGRH B2-4 leur décision de solliciter ou non le renouvellement de leur détachement. Pour les personnels ne souhaitant pas prolonger leur détachement, ils devront adresser au Ministère une demande de réintégration dans leur corps et académie d'origine.

A ce titre, il est important de souligner que les personnels dont le détachement ne serait pas renouvelé seront automatiquement réintégrés dans leur académie d'origine.

S'ils souhaitent, néanmoins, changer d'académie, ils peuvent participer au mouvement interacadémique dont les opérations se déroulent généralement au mois de novembre.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de cette note de service.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie



Paul-Eric PIERRE

Valérie CABUIL

Annexe 1 - Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement

Partie à renseigner par l'agent (TOUS les champs doivent être renseignés)

Demande de **premier détachement** **renouvellement de détachement**

Nom d'usage : Nom de famille :

Prénom(s) : Date de naissance :

Corps / grade / discipline (à l'éducation nationale) :
.....

Ancien personnel bi-admissible oui non

Date de titularisation :

Académie / département d'origine :

Position administrative : activité détachement disponibilité
 congé (parental, de formation, de non activité pour études)
 autre :

Numéro et libellé de la voie :

Code postal:..... Ville:.....

Pays : Informations complémentaires :

Tél. fixe : Tél. mobile :

Mél. professionnel (*) :

Mél. personnel (*) :

(*un mel valide est nécessaire pour maintenir le lien avec l'administration d'origine)

*Je m'engage à informer le bureau DGRH B2-4 de tout changement de ma situation personnelle, familiale ou de mes coordonnées postales et/ou électroniques intervenu durant cette période ;
à transmettre au même bureau ma demande de renouvellement de détachement ou de réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période accordée.*

Date : Signature de l'agent :

Partie à renseigner par l'organisme d'accueil (TOUS les champs doivent être renseignés)

Organisme de détachement :

Établissement d'exercice :

Fonctions exercées :

temps plein temps partiel, préciser la quotité :

L'agent est détaché dans un corps ou un cadre d'emplois(fournir une copie de l'arrêté de classement dans le corps d'accueil),
préciser lequel :

dans un emploi équivalent

sur contrat (fournir une copie du contrat et/ou de ses avenants)

➤ rémunération perçue :

autre (mandat électif, syndical) :

En qualité de fonctionnaires de l'Etat, les enseignants détachés restent obligatoirement et exclusivement affiliés au régime des retraites de l'Etat. L'organisme de détachement s'engage à précompter et à reverser ces cotisations au CAS pensions ainsi qu'au RAFF pour la retraite complémentaire.

Période de détachement : du au

Mél et tél. du bureau ou de la personne en charge de la gestion RH de l'agent :
.....

Date : Signature et fonctions du représentant de l'organisme de détachement :

Annexe 2

Modalités de connexion à I-Prof pour les personnels du second degré « hors académie »

Toutes les informations relatives à la carrière des personnels détachés leur parviennent via leur messagerie I-Prof. En se connectant sur l'application I-Prof, ils peuvent consulter leur dossier administratif et contacter par messagerie leur gestionnaire de carrière du bureau DGRH B2-4.

Pour rappel : accès à votre compte I-Prof

- ▶ connectez-vous sur le site www.education.gouv.fr
- ▶ cliquez sur la rubrique «METIERS ET RESSOURCES HUMAINES »
- ▶ cliquez sur la rubrique «ENSEIGNEMENT », puis descendez jusqu'à « SERVICES RH », et dans la rubrique I-Prof cliquez sur « En savoir plus »
- ▶ dans la rubrique « Se connecter à I-Prof - Vous êtes enseignant du second degré hors académie », cliquez sur « Vous accédez à I-Prof via un serveur dédié »
- ▶ saisissez votre « Compte utilisateur », il s'agit de la 1^{re} lettre de votre prénom (même en cas de prénom composé) suivie de votre nom sans espace et en minuscules.
Ex : Jean-Marie Dupont = jdupont
Dans les cas d'homonymie, le compte utilisateur est complété par un chiffre. Pour connaître ce chiffre, vous devez essayer des connexions successives avec des chiffres croissants.
Ex : Emilie Martin = emartin1 ou emartin2 ou emartin3...
Dans le cas où votre nom comporte un espace ou une apostrophe, vous devez les remplacer par un tiret.
Ex : Anne-Cécile Dupont L'Ami = adupont-l-ami
- ▶ saisissez votre « Mot de passe », il s'agit de votre Numen en majuscules.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter l'assistance I-Prof pour les enseignants du second degré hors académie à l'adresse suivante : jprof@education.gouv.fr