



FICHE PROCEDURE

LE RECRUTEMENT PAR MUTATION

NT/SG
Service Carrière
05 63 60 16 54

Septembre 2010
INT:/base doc/Carrière/Fonctionnaire/Mutation

Références :

- articles 51, 52 et 54 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- article 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

DEFINITION

La mutation est un mode de recrutement ouvert aux fonctionnaires titulaires qui souhaitent changer d'affectation au sein même de la Fonction Publique Territoriale, sans changer de grade ni de cadre d'emplois et en conservant leur ancienneté.

On distingue :

- la mutation **EXTERNE** : départ volontaire d'un fonctionnaire territorial afin d'occuper un nouvel emploi auprès d'un nouvel employeur territorial
- la mutation **INTERNE** : changement d'emploi au sein de la même collectivité

Cette fiche ne traite que la procédure de mutation externe

IMPORTANT

Cette procédure de mobilité qui ne s'applique qu'aux seuls fonctionnaires territoriaux, ne concerne ni les fonctionnaires d'état, ni les fonctionnaires hospitaliers.

La mobilité entre différentes fonctions publiques peut en revanche s'exercer par voie de détachement et/ou d'intégration (Cf notes relatives à ces procédures).



PROCEDURE DE NOMINATION PAR MUTATION

Pour procéder à la nomination par mutation d'un fonctionnaire, la procédure est la suivante :

- 1 - Existence et vacance d'un emploi dans la collectivité d'accueil
- 2 - Candidature
- 3 - Demande de mutation
- 4 - Nomination dans la collectivité d'accueil
- 5 - Radiation de la collectivité d'origine et transfert du dossier.

1^{ère} étape : Création de l'emploi et Déclaration de vacance d'emploi

EXISTENCE DU POSTE

La nomination ne peut intervenir que pour pourvoir un emploi créé ou vacant au tableau des effectifs de la collectivité (ou établissement). Il convient donc, le cas échéant, de **créer l'emploi** s'il s'agit d'un nouvel emploi, et cela nécessite l'autorisation préalable de l'organe délibérant.

Téléchargez le modèle de délibération portant création d'emploi permanent 

DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI

Toute création ou vacance d'emploi doit faire l'objet d'une **déclaration au centre de gestion** chargé de la publicité des offres d'emplois. Cette déclaration doit être préalable à la nomination sur l'emploi sous peine de nullité de cette nomination. **Cette formalité est obligatoire : son absence entraînant l'illégalité de la nomination. Cette déclaration ne doit pas être confondue avec une offre d'emplois ni un appel à candidatures qui n'ont pour objectifs que de rechercher de potentiels candidats.**

La déclaration de vacance d'emploi se fait auprès du CDG.

Pour cela, **un imprimé (DVE : Déclaration de Vacance d'Emploi) est à retourner au CDG** qui vous transmettra ensuite un numéro d'enregistrement. Les emplois ainsi déclarés vacants peuvent être pourvus par le recrutement de fonctionnaire dans les 4 mois qui suivent la publicité de cette vacance.

A noter : Au-delà de ce délai, l'emploi ne peut plus être pourvu que par la nomination d'un lauréat de concours.

La DVE doit préciser le grade de recrutement et la durée de travail afférente à l'emploi.

Téléchargez le formulaire de déclaration de vacance d'emploi. 

Pour contacter le Service en charge des DVE
Service EMPLOI - CDG 81
☎ 05 63 60 16 52 ou ✉ emploi@cdg81.fr

2^{ème} étape : Candidature de l'agent

L'initiative de la procédure appartient au fonctionnaire qui doit postuler dans une autre collectivité.

Important :



- Seuls les **fonctionnaires titulaires en position d'activité** peuvent prétendre à une mutation.
- Les **stagiaires ne peuvent pas muter pendant la période de stage**, Le changement de collectivité pour un fonctionnaire stagiaire correspond à une démission suivie d'un nouveau recrutement (lequel ne peut intervenir que si la durée de validité de l'inscription sur la liste d'aptitude n'est pas expirée). Le stagiaire devra alors effectuer un nouveau stage dans son intégralité auprès de son nouvel employeur.
- Les fonctionnaires se trouvant dans une autre position (détachement, disponibilité, congé parental etc...) devront **au préalable demander leur réintégration** à leur collectivité d'origine avant de solliciter une mutation.

3^{ème} étape : Demande de mutation

NOTIFICATION PAR LA COLLECTIVITE D'ACCUEIL

Lorsque la collectivité d'accueil choisit de nommer un candidat par voie de mutation, elle doit informer l'agent par écrit que sa candidature a été retenue. Elle peut également notifier sa décision à la collectivité d'origine du candidat sélectionné, ce courrier n'ayant qu'une valeur informative.

DEMANDE DE MUTATION PAR L'AGENT

Le fonctionnaire doit formuler par écrit sa demande de mutation à sa collectivité d'origine.

DELAIS

Sauf accord entre employeurs, la mutation **prendra effet au plus tard 3 mois maximum** avant le départ du fonctionnaire. Les statuts particuliers peuvent prévoir un allongement du délai de préavis, dans la limite de 6 mois, ainsi qu'une obligation préalable de servir après la nomination en qualité de stagiaire.

IMPORTANT



La collectivité d'origine ne peut s'opposer au départ du fonctionnaire sauf pour des motifs de nécessité de service. Le silence gardé pendant deux mois par l'administration de départ, à compter de la réception de la demande de mutation du fonctionnaire, vaut acceptation.

4^{ème} étape - Nomination par la collectivité d'accueil

ARRETE DE NOMINATION PAR VOIE DE MUTATION

Le fonctionnaire sera nommé par la collectivité d'accueil par un arrêté qui devra être **transmis au contrôle de légalité et notifié** à l'intéressé.

Une copie de cet arrêté accompagné de la **fiche agent** devra également être envoyé au service Carrière du CDG pour création du dossier individuel de l'agent (ou modification du dossier si l'agent dépendait d'une collectivité gérée par le CDG).

L'agent sera nommé aux même grade et échelon, en conservant également son ancienneté ainsi que, le cas échéant, l'indice de rémunération détenu à titre personnel.

*Téléchargez les modèles d'arrêtés de nomination par voie de mutation à TC ou à TNC
Téléchargez le modèle de fiche agent du CDG*



CAS PARTICULIER : REGULATION DES MUTATIONS

Lorsque l'agent est muté **dans les 3 années suivant sa titularisation**, la collectivité d'accueil doit verser une indemnité à la collectivité d'origine qui comprend :

- la rémunération perçue par l'agent pendant les temps de formation obligatoire
- le cas échéant, le coût de toute formation complémentaire que l'agent a pu suivre durant ces 3 années.

A défaut d'accord sur le montant, la collectivité d'accueil est tenue de rembourser la totalité des sommes engagées par l'employeur initial.

Téléchargez les documents suivants :

- *Modèle de convention portant sur une indemnité à verser dans le cadre d'une mutation*
- *Modèle de délibération relative à la convention d'indemnisation en cas de mutation*



IMPORTANT

Pensez à modifier l'affiliation de l'agent auprès de la CNRACL sur la plateforme e-services - www.cnrACL.fr - Rubrique Affiliation. (Indiquer « Recrutement par mutation » dans l'onglet « Situation de l'agent »)

Pour contacter le Service en charge du partenariat avec la CNRACL
Service RETRAITE - CDG 81

☎ 05 63 60 16 59 ou ✉ retraite@cdg81.fr

5^{ème} étape - Radiation de l'agent

ARRETE DE RADIATION POUR MUTATION

L'employeur d'origine devra, une fois la mutation effectuée, prendre un « **arrêté de radiation suite à mutation** » qui permet de formaliser le départ du fonctionnaire des effectifs de la collectivité.

Il diffère de « **l'arrêté pour radiation des cadres** » qui correspond à une cessation définitive des fonctions et entraîne la perte de la qualité de fonctionnaire.

Téléchargez le modèle d'arrêté de radiation suite à mutation



TRANSFERT DU DOSSIER

En vertu du **principe de « Carrière unique »**, le dossier individuel doit être **intégralement transmis** par la collectivité d'origine au nouvel employeur de l'agent.

Remarque : Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose à l'administration d'origine de conserver une copie du dossier transmis, mais cela peut constituer une mesure de précaution. En tout état de cause, les décisions importantes prenant la forme d'un arrêté, elles subsisteront dans le registre des arrêtés pris par l'autorité territoriale.

☐ SUR LA CARRIERE ET LA REMUNERATION

→ **CARRIERE** : aucune conséquence car l'agent est nommé au même grade, au même échelon, en conservant l'ancienneté acquise.

→ **REMUNERATION** :

- Traitement de base et SFT = pas de modification
- Régime indemnitaire = le fonctionnaire muté ne bénéficie d'aucun droit au maintien du régime applicable dans son ancienne collectivité.
- NBI = La NBI dépend des fonctions exercées par un agent : il pourra y prétendre seulement s'il effectue, dans sa nouvelle collectivité, les fonctions correspondantes.
- GIPA = En cas de succession d'employeurs, le versement de la GIPA est à la charge de la collectivité qui était employeur de l'agent au 31 décembre de l'année clôturant la période. Le dernier employeur est ainsi tenu de se mettre en rapport avec le précédent employeur pour disposer des éléments relatifs au traitement perçu dans la précédente affectation.

☐ SUR LES CONGES

→ **CONGES ANNUELS** : En principe, l'agent devra solder ses congés avant son départ. A défaut, il pourra négocier la reprise des congés non pris avec son nouvel employeur. Si cette négociation n'aboutit pas, les congés sont définitivement perdus.

→ **CONGES DE MALADIE** : En cas de congés de maladie, la collectivité d'accueil tiendra compte des congés obtenus dans la collectivité précédente pendant la période de référence pour déterminer les droits à plein ou à demi-traitement.

→ **JOURNEE DE SOLIDARITE** : en cas de changement d'employeur, il conviendra de vérifier si l'agent a, pour l'année en cours, effectué sa journée de solidarité. A défaut, il devra s'en acquitter dans sa nouvelle collectivité conformément au règlement.

☐ SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

→ **DUREE HEBDOMADAIRE** : la mutation peut avoir lieu sur un emploi dont la durée hebdomadaire est différente. (Rappel : le seuil d'affiliation à la CNRACL est fixé à 28 heures hebdomadaires)

→ **TEMPS PARTIEL** : Pour bénéficier d'un temps partiel auprès de sa nouvelle collectivité, l'agent devra expressément en faire la demande, ce même s'il exerçait à temps partiel dans sa collectivité d'origine.

Le service Carrière du CDG se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

grh@cdg81.fr