

## ➤ Mutation externe au sein de la Fonction Publique Territoriale

La mutation externe permet à un **fonctionnaire titulaire**, à **son initiative**, d'occuper un nouvel emploi du **même grade** auprès d'un nouvel **employeur territorial**.

> *Articles 51,52 et 54 de la loi du 26 janvier 1984*

### ➤ Conditions préalables

#### 1- *Emploi vacant*

La mutation intervient sur un emploi sur un **emploi créé ou existant et vacant**.

L'emploi est vacant à la suite :

- de la création d'un nouvel emploi ;
- d'une mutation dans une autre collectivité ou d'une mutation interne ;
- de la radiation des cadres d'un fonctionnaire ;
- d'un détachement de longue durée (plus de 6 mois) ;
- d'une mise en disponibilité de plus de 6 mois ;
- de l'arrivée à son terme de l'engagement d'un agent non titulaire qui occupe un emploi permanent (saut cas de remplacement d'un fonctionnaire).

La collectivité d'accueil doit effectuer une **déclaration de vacance d'emploi** auprès du Centre de gestion ou du CNFPT pour les catégories A+ (administrateurs, conservateurs du patrimoine ou des bibliothèques et ingénieur en chef).

Le CDG ou le CNFPT effectue ensuite la **publicité légale de la déclaration**.

*Il s'agit d'une obligation légale dont l'absence entraîne l'illégalité de la nomination.*

#### 2- *Emploi permanent*

La mutation doit avoir pour effet de pourvoir un **emploi permanent répondant à un besoin permanent** de la collectivité d'accueil.

## Conditions statutaires

### 1- Etre titulaire de son grade

La mutation est permise par le **principe de séparation du grade et de l'emploi**.

Le fonctionnaire est titulaire de son grade et a **vocation à occuper les différents emplois relevant de ce dernier**.

*Ainsi, les agents stagiaires et les agents non titulaires ne peuvent pas bénéficier de la mutation externe. Les agents en CDI ont cependant la possibilité de bénéficier d'un congé de mobilité impliquant une suspension de leur contrat.*

### 2- Etre en position d'activité

La position d'activité constitue la situation normale dans laquelle se trouve un fonctionnaire lorsqu'il occupe ses fonctions, qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou même à temps partiel.

Toutefois, est également **considéré comme étant en activité**, le fonctionnaire se trouvant dans les situations suivantes :

- Congés annuels ;
- Congés de maladie ;
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- Congé de formation professionnelle ;
- Congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- Congé pour bilan de compétences ;
- Congé pour formation syndicale ;
- Congé de solidarité familiale.

> Article 57 de la loi du 26 janvier 1984

*Ainsi, un agent en congé parental, en disponibilité ou en détachement doit solliciter sa réintégration auprès de sa collectivité d'origine avant de muter. La réintégration peut, le cas échéant, se faire en surnombre.*

## Identification des employeurs d'accueil

### 1- Cas possibles

Les employeurs territoriaux pouvant recruter par voie de mutation externe au sein de la Fonction Publique Territoriale (FPT) ou faire bénéficier leurs fonctionnaires d'une mobilité par ce biais sont les suivants :

- Communes ;
- Départements de métropole et d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, Mayotte) ;
- Régions ;
- Leurs établissements publics administratifs (CCAS, SDIS) ;
- Les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Collectivités territoriales d'outre-mer (Saint Pierre et Miquelon, Saint Barthélemy, Saint Martin).

### 2- Cas exclus

Les employeurs exclus du dispositif de mutation externe au sein de la FPT sont les suivants :

- Ville de Paris et ses établissements publics ;
- Nouvelle Calédonie ;
- Polynésie française.

*Ainsi, un agent souhaitant travailler auprès d'un de ces employeurs doit le faire par la voie du détachement.*

## Procédure de mutation

### Actions de la collectivité d'accueil

#### 1- Analyse des candidatures

La collectivité d'accueil analyse les candidatures au regard de la **fiche de poste** et procède à un **entretien de recrutement** afin de mieux appréhender les motivations et les compétences de l'agent.

Elle doit examiner en priorité les candidatures des **fonctionnaires séparés de leur conjoint ou de leur partenaire pacsé pour des raisons professionnelles** afin de permettre le rapprochement de conjoints séparés pour des raisons professionnelles. Elle doit également examiner en priorité les **candidatures des fonctionnaires handicapés**.

Elle peut **recueillir les informations suivantes** :

- Temps de travail de l'agent ;
- Exercice ou non d'une activité accessoire ;
- Titulaire de son grade depuis au moins 3 ans ou non ;
- Rémunération actuelle et prétentions salariales ;
- Nombre de jours de CA restant à solder ;
- Agent dispose ou non d'un CET ;
- Droits acquis au titre du DIF, etc...

## 2- *Décision de recrutement*

Après l'analyse des candidatures et les entretiens de recrutement, la collectivité d'accueil peut arrêter sa décision de recrutement et la notifier à l'intéressé.

Cette dernière prend alors la **forme d'un courrier** et constitue une **promesse de recrutement** par voie de mutation.

## 3- *Vérification des conditions de recrutement*

La collectivité d'accueil doit vérifier :

- si l'agent est de **nationalité française** ou de nationalité relevant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'espace économique européen ;
- S'il jouit **des droits civiques** ;
- S'il n'a pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions sur le bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- S'il est **apte physiquement** pour l'exercice des fonctions par le biais d'une visite auprès d'un **médecin agréé (facultatif)**. Par ailleurs, l'accès au nouvel emploi **doit** cependant être suivi d'une visite auprès d'un **médecin du travail**.

## 4- *Décision de nomination*

Après vérification des conditions de recrutement et pour faire suite à sa décision de recrutement, la collectivité d'accueil peut prendre un **arrêté de nomination** de l'agent par la voie de la mutation.

L'arrêté est transmis à **l'agent** pour notification, à la **préfecture** pour contrôle de légalité et à la **collectivité d'origine** afin qu'elle puisse procéder à la **radiation des effectifs**.

Enfin, la collectivité d'accueil doit également **informer le CDG ou le CNFPT de la nomination**.

## Actions de l'agent

### 1- Demande de mutation

L'agent peut formuler une demande de mutation à sa collectivité d'origine **à compter de la réception de la promesse de recrutement** par la collectivité d'accueil.

Cette demande doit être **écrite, accompagnée de la promesse de recrutement** de la collectivité d'accueil et être **envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception**.

L'agent peut solliciter une **date de prise d'effet de la mutation** qui soit en concordance avec celle souhaitée par la collectivité d'accueil.

Toutefois, il appartiendra à la collectivité d'origine d'apprécier souverainement cette demande, dans le cas où la date d'effet souhaité **serait comprise dans une période inférieure à 3 mois**, compte tenu des **nécessités de service**.

### 2- Acceptation de la mutation

Après la promesse de recrutement notifiée par la collectivité d'accueil, l'agent va se voir notifier son **arrêté de nomination** par cette dernière qu'il devra signer en remettant un exemplaire.

Cette **signature vaut acceptation de la mutation**.

A ce stade, il ne sera donc plus possible pour l'agent de revenir sur sa décision.

### 3- Demande éventuelle de l'indemnité de changement de résidence

Un **changement de résidence administrative** peut donner lieu à un **changement de résidence familiale**. L'agent peut bénéficier, **sous certaines conditions**, d'une prise en charge de son déménagement.

L'agent effectue une demande de prise en charge auprès de son administration d'accueil **dans les 12 mois suivant la date de son changement de résidence administrative**.

> Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001

> Arrêté du 26 novembre 2001

## Actions de la collectivité d'origine

### 1- Détermination de la date de mutation

La collectivité dispose de **2 mois pour répondre** à la demande de mutation de l'agent et le **silence** gardé par cette dernière durant ce délai **vaut acceptation**.

Elle ne peut s'opposer à la mutation de l'agent, la mobilité étant un droit.

Toutefois, elle peut **refuser** que l'agent quitte ses fonctions dans un **délai inférieur à 3 mois au regard des nécessités de service**.

Elle peut donc imposer à l'agent la réalisation du préavis maximal de 3 mois afin de disposer du temps nécessaire pour le recrutement d'un autre fonctionnaire ou agent.

Dans tous les cas, **au bout de 3 mois à compter de la notification de la demande de mutation de l'agent à sa collectivité d'origine, la mutation pourra devenir effective**.

### 2- Etablissement d'un arrêté de mutation

La collectivité d'origine prend un **arrêté de mutation** en précisant la date d'effet de cette dernière et le communique à l'agent et au préfet.

Elle procède en parallèle à la **radiation de l'agent des effectifs**. Cette dernière diffère de la radiation des cadres qui entraîne une perte de la qualité de fonctionnaire.

### 3- Transfert du dossier individuel de l'agent

La collectivité d'origine doit transmettre le dossier individuel de l'agent à la collectivité d'accueil en **version papier ou en version électronique** et ce, **dans les meilleurs délais** à compter de la prise d'effet de la mutation.

Cette transmission est la garantie d'une continuité dans la gestion de la carrière de l'agent.

Le dossier individuel doit être **complet et ses pièces doivent être classées et numérotées sans discontinuité**.

Il ne peut être fait état dans le dossier d'un agent de ses **opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques**.

Aucun **élément d'ordre médical** ne doit y figurer, ces derniers devant être transmis entre médecins du travail.

De même, **les éléments d'ordre disciplinaire** qui font l'objet d'un **effacement automatique** au bout d'une certaine durée **doivent être impérativement retirés** afin de ne pas causer de préjudice à l'agent.

#### **4- Demande éventuelle de compensation financière pour formation**

Si l'agent est **titulaire de son grade depuis moins de 3 ans**, la collectivité d'origine est en droit de demander à la collectivité d'accueil le versement d'une **compensation financière**.

Il s'agit d'une indemnité versée au titre de la **rémunération perçue par l'agent durant la formation obligatoire et le coût de toute formation complémentaire**. A défaut d'accord entre les 2 collectivités, l'employeur d'accueil indemnise l'employeur d'origine pour la totalité des sommes engagées.

> *Article 51 de la loi du 26 janvier 1984*

## Effets de la mutation

### **1- Sur la rémunération**

La mutation ne peut entraîner de modification en ce qui concerne le traitement indiciaire et le supplément familial de traitement.

Toutefois, il peut entraîner des changements en ce qui concerne :

- **L'indemnité de résidence** qui est fonction de la zone géographique de la nouvelle collectivité ;
- **La NBI** attachée à des fonctions qui peuvent varier d'un emploi à un autre ;
- **Le régime indemnitaire** qui demeure un **élément facultatif de la rémunération** et qui est **fixé librement par chaque collectivité** dans le respect des textes en vigueur ;
- **Les prestations d'action sociale** librement fixées par chaque collectivité.

### **2- Sur l'évaluation annuelle**

Le nouvel employeur peut noter l'agent sur **rapport du supérieur hiérarchique de sa collectivité d'origine** auprès duquel l'agent a exercé le plus longtemps ses fonctions.

L'agent peut également faire l'objet **de 2 entretiens professionnels** dans chaque collectivité d'origine (évaluation de l'atteinte des objectifs) et d'accueil (fixation de nouveaux objectifs en adéquation avec le nouvel emploi) si la **condition de présence effective est suffisante** pour chacune.

### 3- Sur la durée du temps de travail

Un agent à **temps complet** peut muter sur un emploi à **temps non complet** et être nommé sur d'autres emplois à temps non complet dans **d'autres collectivités** (pas possible au sein de la même collectivité) dans la **limite de 115% d'un temps complet**.

La collectivité d'accueil devra être vigilante sur une possible répercussion sur **l'affiliation ou la désaffiliation de l'agent à la CNRACL** :

- 28h hebdomadaires en règle générale ;
- 12h hebdomadaires pour les professeurs d'enseignement artistique ;
- 15h hebdomadaires pour les assistants d'enseignement artistique.

Un agent peut également muter dans une collectivité **ne bénéficiant pas de RTT**.

**Le temps partiel sur autorisation** de l'agent muté **peut être reconsidéré par la collectivité d'accueil** en fonction des **nécessités du service**. **L'agent pourrait donc en perdre le bénéfice**.

En ce qui concerne le **temps partiel de droit**, la collectivité d'accueil **vérifie si les conditions d'octroi sont toujours réunies**.

### 4- Sur les congés annuels

L'agent **conserve son reliquat de congés annuels** et **pourra le solder dans sa collectivité d'accueil**.

La collectivité d'origine établit un **décompte des jours pris et du reliquat** afin d'informer la collectivité d'accueil.

Par ailleurs, la mutation n'a pas pour effet d'interrompre la **durée de service de 36 mois continue** exigée pour le bénéficiaire du **congé bonifié**.

> *Décret n° 88-168 du 15 février 1988*

Le **CET** est transféré dans la collectivité d'accueil et l'agent conserve les jours épargnés dans sa collectivité d'origine.

> *Décret 2004-878 du 26 août 2004*

### 5- Sur les droits à la formation

Les droits acquis au titre du DIF peuvent être invoqués auprès du nouvel employeur.

Les collectivités peuvent négocier les modalités financières de ce transfert.

> *Articles 38 et 40 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007*