

Fiche pratique

RECRUTEMENT PAR VOIE DE MUTATION

FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Référence :

- ✓ Code général de la fonction publique, articles L.311-1 et suivants, et L. 512-23 et suivants

I – Règles générales

Seuls les fonctionnaires territoriaux titulaires sont concernés par la mutation dans la fonction publique territoriale.

En sont exclus :

- Les fonctionnaires territoriaux stagiaires,
- Les fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière,
- Les fonctionnaires des administrations parisiennes.

La mutation permet d'occuper un nouvel emploi relevant du même grade et du même cadre d'emplois.

Le fonctionnaire sera nommé dans la collectivité d'accueil aux mêmes grade, échelon et ancienneté d'échelon que ceux dont il bénéficiait dans sa collectivité d'origine.

Sauf accord entre les collectivités d'origine et d'accueil, la mutation prend effet trois mois, à compter de la réception du courrier du fonctionnaire.

C'est l'agent qui demande sa mutation à sa collectivité d'origine.

Lorsque l'agent est muté dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité d'accueil verse une indemnité à la collectivité d'origine au titre :

- De la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire,
- Du coût, le cas échéant, de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

II – Principales étapes

- En l'absence d'emploi vacant au tableau des effectifs : Créer l'emploi au tableau des effectifs par [délibération](#).
 - ↳ Transmettre la délibération au contrôle de légalité.
 - Réaliser la **déclaration de vacance ou de création d'emploi** et la **publicité de l'offre d'emploi** sur le site [Emploi Territorial](#).
 - ↳ Durée minimale de publication sur le site « Place de l'emploi public » (réalisée automatiquement lorsque la déclaration a été validée sur le site Emploi Territorial) : 1 mois, sauf urgence manifeste.
 - Analyser les **candidatures** reçues au regard du profil recherché.
 - ↳ Vérifier la recevabilité des candidatures.
 - ↳ Le cas échéant : Etablir la liste des candidats convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement.
 - ↳ Procéder aux entretiens de recrutement.
 - Vérifier préalablement à la prise de décision de recrutement que le candidat remplit les [conditions générales de recrutement](#).
- A demander :
- ↳ Carte nationale d'identité ou passeport.
 - ↳ Bulletin n°2 du casier judiciaire (auprès du Casier judiciaire national).
 - ↳ Justificatif relatif au service national ou à la journée défense et citoyenneté.
 - ↳ Visite médicale devant le médecin agréé, compte tenu des conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions (pompier).
- Recueillir l'avis préalable du directeur ou de la directrice de l'école, **lorsque le recrutement concerne un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)**.
 - Solliciter par l'intermédiaire du préfet les informations contenues dans le Fichier Judiciaire National des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou violentes (FIJAIS), **pour les activités et professions impliquant un contact avec des mineurs**.
 - Informé par écrit le candidat retenu**. Cette lettre sera transmise, par l'agent, à sa collectivité d'origine, à l'appui de sa demande de mutation.
 - Prendre l'arrêté** nommant le fonctionnaire par voie de mutation.
 - ↳ Contacter, le cas échéant, le service Carrières du Centre de Gestion 17, afin d'obtenir un projet d'arrêté.
 - ↳ Notifier l'arrêté à l'agent.
 - ↳ Transmettre l'arrêté :
 - au contrôle de légalité.
 - à la collectivité d'origine.
 - au Centre de Gestion.
 - Saisir sur le site [Emploi Territorial](#)** la nomination pour clôturer l'opération.