

## LE RECRUTEMENT PAR MUTATION

*Pôle : CIDS  
MAJ : Janvier 2026*

### 1 – DEFINITION

Références :

- Articles L.511-3, L.512-24 et L.512-25

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.

### 2 – 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.

## 2/1 - 1<sup>ère</sup> 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.

### Déclaration de vacance ou création 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'emploi ni avec un appel à candidatures qui n'ont pour objectifs que de rechercher de potentiels candidats.

La Déclaration de Vacance/Création d'Emploi se fait via le site internet du Centre de Gestion de la FPT du Tarn.

Pour toute question relative à cette procédure, il vous est possible de contacter le :

**Pôle parcours professionnels et emploi**

**05 63 60 16 67**

**emploi@cdg81.fr**

## 2/2 - 2<sup>ème</sup> étape : Candidature de l'agent

L'initiative de la procédure appartient au fonctionnaire qui veut 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, congé parental etc...) devront **au préalable demander leur réintégration** à leur collectivité d'origine avant de solliciter une mutation.



## 2/3 - 3<sup>ème</sup> étape : Demande de mutation

### Notification par la collectivité 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.

#### Délais

Sauf accord entre les 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 d'origine, à compter de la réception de la demande de mutation du fonctionnaire, vaut acceptation.**

## **2/4 - 4<sup>ème</sup> étape : Nomination par la collectivité d'accueil**

#### Arrêté 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 envoyée au service Carrière – Instances – Dialogue social 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 au même grade et échelon, en conservant également son ancienneté ainsi que, le cas échéant, l'indice de rémunération détenu à titre personnel.



**Téléchargez un modèle d'arrêté de nomination par voie de mutation sur le site internet du CDG**

#### Cas particulier : régulation 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 sur le site internet du CDG :**

- 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](http://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](mailto:retraite@cdg81.fr)

## 2/5 – 5<sup>ème</sup> étape - Radiation de l'agent des effectifs de la collectivité

### 🔊 Arrêté 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.

Sur votre demande le service Carrière – Instances – Dialogue social peut vous envoyer un 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.

## 3 – CONSEQUENCE DE LA MUTATION

### 3/1- Sur la carrière et la rémunération

#### 🔊 Carrière

Aucune conséquence car l'agent est nommé au même grade, au même échelon, en conservant l'ancienneté acquise.

#### 🔊 Rémunération

- ✓ 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.

### 3/2 - Sur les congés

#### Congés 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.

#### Congés 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.

#### Journée de solidarité

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.

### 3/3 - Sur le temps de travail

#### Durée 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 – Instances – Dialogue social du CDG se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.  
carriere@cdg81.fr***