



LA MUTATION

La mutation constitue une forme de mobilité réservée aux fonctionnaires titulaires. Elle permet de changer d'emploi sans changer de corps ou de cadre d'emplois, et sans changer de grade, ni d'ancienneté.

Il existe deux sortes de mutation : la mutation externe et la mutation interne.

Mutation externe

Elle consiste, pour les agents titulaires de la fonction publique hospitalière, de pouvoir quitter leur établissement d'origine pour intégrer un autre établissement public hospitalier.

Mutation interne

Il s'agit d'un changement d'affectation au sein du même établissement.

Procédure pour une demande de mutation externe

La mutation externe se fait sur demande de l'agent après accord de l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

Seuls les agents titulaires et en activité peuvent en bénéficier (non ouvert aux stagiaires ou contractuels).

Le fonctionnaire qui se trouve dans une autre position (détachement, disponibilité, congé parental ou de présence parentale) doit donc en principe être réintégré en position d'activité avant la mise en œuvre de la procédure de mutation.

Démarches pour une demande de mutation externe

Trouver un poste dans un hôpital public. Obtenir l'accord écrit du directeur du nouvel établissement pour une mutation.

Envoyer une lettre recommandée avec A/R à la Direction de son établissement actuel dans laquelle doit figurer, la demande d'autorisation de muter vers le nouvel hôpital public en y indiquant la date de départ souhaitée.

Y joindre la copie du courrier de l'administration d'accueil attestant sa volonté de vous recruter.

Votre établissement en cas d'accord, prendra contact avec votre nouvel établissement pour éventuellement négocier une date de départ différente. Si entente, il lui fera parvenir conjointement votre dossier administratif.

La mutation est prononcée par l'établissement d'accueil.

En cas de refus de la demande

L'employeur public peut augmenter la durée du préavis au-delà de trois mois pour nécessités de service même pour les agents prioritaires. Par contre le refus opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel.

En cas de refus, l'agent peut demander l'avis de la CAPL.

L'agent peut aussi adresser un recours gracieux auprès de l'administration ou une requête en annulation devant le tribunal administratif.

Agents prioritaires

Agents séparés de leur conjoint marié ou de leur partenaire pacsé pour des raisons professionnelles. Pour autant, c'est priorité n'est que théorique et ne s'impose pas au nouvel employeur.

Agents handicapés dans certaines conditions...

A savoir

L'agent est muté dans son grade et garde son échelon et son ancienneté.

Solde des Congés

Congés annuels :

Il est d'usage que l'agent solde les congés acquis dans l'année avant son départ.

Cas particulier : Changement d'administration au 1 janvier :

Les congés annuels non pris au 31 décembre sont en principe perdus sauf accord de la nouvelle administration de les reporter sur l'année suivante.

RTT :

Les jours de RTT doivent être soldés dans l'ancienne administration avant la date de départ.

Congés de maladie :

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

Gestion du CET :

L'agent conserve les droits qu'il a acquis.