

## **La mutation pour nécessité d'organisation du service**

### **1. Qu'est-ce que la mutation pour nécessité d'organisation du service ?**

Sans être en lien avec la manière de servir de l'agent, les mutations pour nécessité d'organisation du service permettent à la collectivité d'adapter une organisation répondant tant aux priorités de la collectivité, qu'aux multiples enjeux de continuité du service public offert aux Parisiens (diminution ou accroissement temporaire d'activité, composition de l'équipe et calendrier de recrutement).

Cet outil d'organisation du service est en particulier indispensable au sein des services territoriaux des administrations parisiennes, lorsqu'un appel à volontariat s'avère infructueux.

Elles s'inscrivent notamment en application de l'article L512-23 du code général de la fonction publique, selon lequel « l'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires territoriaux au sein de la collectivité ».

### **2. Qui est concerné ?**

L'ensemble des agents de la Ville de Paris :

- les agents fonctionnaires (titulaires)
- les agents contractuels

### **3. Quels en sont les effets ?**

Dans ce cadre, l'agent continue d'effectuer les mêmes fonctions, au sein de son corps et de sa spécialité, correspondant à la fiche de poste pour laquelle il a été recruté.

L'agent est affecté au regard des besoins du service, sur un site de travail différent de celui occupé jusqu'à présent, à la demande du responsable de la structure déconcentrée.

### **4. Quel est le formalisme recommandé ?**

Un changement d'affectation peut, lorsqu'il n'est pas suffisamment discuté avec l'agent, être mal compris. En conséquence il est demandé de précéder le changement d'affectation d'un entretien avec l'agent, au cours duquel la décision est expliquée au regard des nécessités de service. Les critères présidant à ce changement d'organisation doivent être explicités et la situation individuelle de l'agent prise en compte autant que faire se peut.

Une information est faite au service des ressources humaines (SRH) de la direction.

Ci-dessous (annexe n°1) vous trouverez un exemple de courrier susceptible d'être adressé à l'agent concerné à la suite de son entretien.

## **Annexe n°1 : exemple de courrier à adresser à l'agent dans le cadre d'une mutation pour nécessité de service**

Monsieur/Madame,

Comme exposé lors de notre entretien du XX/XX/XXXX, la situation X nécessite le besoin d'affecter des agents en renfort sur le site X au sein de la division/CASPE/circonscription/STV/SLA, etc.

Au regard de ces nécessités de service, il vous est donc demandé de vous présenter au XXX le XX/XX/XXXX où M/Mme XX vous expliquera l'organisation du service et les missions qui vous seront confiées. Vous y serez affecté à partir de cette date.

Si cette nécessité de service venait à perdurer, un nouvel entretien vous sera proposé au bout de XX mois, soit à compter du XX/XX/XXXX pour faire le point sur cette nouvelle affectation.

Dans l'intervalle, je reste à votre disposition.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de ma considération distinguée.