

La mutation dans l'intérêt du service

1. Qu'est-ce que la mutation dans l'intérêt du service ?

Les mutations dans l'intérêt du service se traduisent par un changement d'affectation, au sein du même corps et du même grade, à l'initiative de l'administration, pour des motifs répondant à l'intérêt du service en raison de la situation ou du comportement de l'agent.

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 ?

Les fonctionnaires (titulaires) et les contractuels.

3. Qu'est ce qui la motive ?

Elle est rendue nécessaire lorsque le maintien au sein du collectif de travail dans les fonctions de l'agent, sans que celui-ci soit fautif, est contraire aux intérêts du service (rapports aux usagers, entre collègues, avec ses supérieurs hiérarchiques). L'autorité hiérarchique demande alors au service des ressources humaines de sa direction la mise en œuvre d'une mutation dans l'intérêt du service.

4. Quel est le formalisme à respecter ?

Si l'agent visé par une mesure conservatoire de mutation de l'intérêt du service exprime le souhait d'effectuer une mobilité de son plein gré, il est conseillé de privilégier une résolution à l'amiable de la situation.

Dans le cas contraire, il est demandé :

Etape n°1 : La rédaction par le supérieur hiérarchique d'un rapport demandant la mutation dans l'intérêt du service de l'agent auprès du service des ressources humaines de sa direction.

Ce rapport doit caractériser la dégradation irréversible du fonctionnement du service, mais en aucun cas, décrire des faits relevant du champ disciplinaire. En cas de doute, il est recommandé de prendre contact avec le service des ressources humaines de la direction de l'agent concerné.

Etape n°2 : La saisie systématique de la direction des ressources humaines (DRH) par le SRH de la direction.

En cas de mutation dans l'intérêt du service souhaitée vers une autre direction de la Ville de Paris, la procédure est directement diligentée par la DRH.

Lorsque la mutation intervient au sein de la direction, la DRH est consultée pour accord préalable à la mise en œuvre de la mutation dans l'intérêt du service.

Etape n°3 : La convocation de l'agent à un « entretien préalable à une mutation dans l'intérêt du service ».

L'agent doit auparavant avoir été en mesure de consulter son dossier administratif et avoir pris connaissance du rapport demandant la mutation dans l'intérêt du service qui y est versé. Pour ce

faire un délai de 15 jours est consacré entre la date d'envoi du courrier de convocation et celle de l'entretien préalable. Cet entretien est l'occasion d'expliquer la mesure et de présenter la nouvelle affectation de l'agent (fiche de poste à l'appui). L'agent peut, s'il le souhaite, être accompagné tout au long de la procédure, notamment par un représentant du personnel.

Cette mutation par l'autorité territoriale peut être contestée devant le juge administratif. Le poste sur lequel est affecté l'agent doit correspondre aux fonctions de son grade, présenter un niveau de responsabilité équivalent et garantir le maintien de rémunération (hors primes liées aux fonctions).

Si durant la procédure, l'agent visé par une mesure de mutation dans l'intérêt du service s'engage effectivement dans une mobilité de son plein gré, il est également conseillé de privilégier une résolution à l'amiable de la situation.

Ci-dessous (annexe n°1) vous trouverez un exemple de courrier de convocation de l'agent à un entretien préalable à une mutation dans l'intérêt du service.

Annexe n°1 : exemple de courrier (lettre recommandée avec accusé réception) à adresser à l'agent dans le cadre d'une mutation dans l'intérêt du service

Monsieur/Madame,

Après analyse de la situation, caractérisée par des difficultés entre votre hiérarchie/collègues/usagers et vous-même, je vous informe qu'à la demande de la [nom du service], votre mutation dans l'intérêt du service sera prochainement mise en œuvre par la direction des ressources humaines/le SRH.

À cet effet, vous êtes convié à un entretien préalable le XX/XX/XXXX à XXh, au [...].

Je vous invite à consulter votre dossier individuel auprès du Bureau de la gestion du personnel/des ressources humaines en prenant rendez-vous avec M. XXX (XXX@paris.fr ou [téléphone]), Bureau XX. Dans ce dossier figure le rapport du [service] rappelant les faits qui vont être exposés dans l'entretien du XX/XX/XXXX.

Je vous rappelle également que vous avez la possibilité de vous faire assister par une ou plusieurs personnes de votre choix.

Dans l'intervalle, les équipes de la direction des ressources humaines/du service des ressources humaines demeurent à votre disposition.

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