



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration pénitentiaire**

Paris, le

11 SEP. 2026

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES**

BUREAU DE L'ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL ET DE LA
GESTION PERSONNALISÉE DES CORPS DE DIRECTION (RH5)

Dossier suivi par :

Iris BELPAIRE

Hortense RENOARD

dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr

Le directeur général

à

Mesdames et Messieurs les directeurs interrégionaux
des services pénitentiaires,

Madame la directrice de l'école nationale
d'administration pénitentiaire,

Madame la cheffe du service national
du renseignement pénitentiaire,

Monsieur le directeur de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion
professionnelle des personnes placées sous main de justice,

Monsieur le directeur de cabinet
du directeur général de l'administration pénitentiaire

OBJET : Première campagne de mobilité du corps des directeurs des services pénitentiaires au titre
de l'année 2027 – liste principale des postes à pourvoir.

REFERENCES :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n°2007-930 du 15 mai 2007 modifié portant statut particulier du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

ANNEXES :

- Annexe 1 : liste des postes ouverts à la mobilité ;
- Annexe 2 : fiches de poste ;
- Annexe 3 : formulaire de saisie des vœux ;
- Annexe 4 : tableau de compte rendu d'entretien.

En application du décret n°2019-1265 visé en référence, je vous communique en annexe 1 le tableau des postes vacants (PV) et susceptibles d'être vacants (PSDV) offerts dans le cadre de la première campagne de mobilité au titre de l'année 2027.

L'ensemble de ces postes fait l'objet d'une publication à la fois sur l'intranet de la direction de l'administration pénitentiaire <http://intranet.justice.gouv.fr/site/apnet/ressources-humaines-2084/cap-direction-2245/> et sur le site internet « Choisir le Service Public » (CSP).

Sauf mention contraire, la date de prise de fonctions générique est fixée au **1^{er} mars 2027**.

I – Conditions statutaires

L'article 15 du décret n°2007-930 du 15 mai 2007 susvisé dispose que « *la durée maximale d'affectation d'un directeur des services pénitentiaires sur un même emploi est fixée à cinq ans. Cette durée peut être prolongée, à titre exceptionnel, dans la limite d'un an. Les directeurs des services pénitentiaires qui occupent le même emploi depuis au moins deux ans peuvent demander leur mutation* ».

II – Constitution des dossiers de candidature

L'ensemble des postes proposés au corps des directeurs des services pénitentiaires est soumis à des entretiens obligatoires avec les recruteurs. Il appartient aux agents de solliciter ces entretiens, qui peuvent avoir lieu par visio-conférence ou par téléphone lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer.

Il est vivement recommandé aux candidats d'informer leur hiérarchie de leur souhait de mobilité dès la publication de la présente note, afin de permettre la publication d'un additif des postes susceptibles d'être vacants vers le **23 octobre 2026**.

À ce stade et sauf mention contraire, les candidats auront encore la possibilité de changer et/ou d'annuler leurs vœux jusqu'au **6 novembre 2026**. En cas de changement de vœux, il est demandé aux candidats d'envoyer une fiche de vœux actualisée.

Tout candidat qui souhaite faire vœux de mobilité dans le cadre de cette campagne complète l'annexe 3 (seul l'onglet « Zone de saisie » est à renseigner par l'agent). Lors de l'enregistrement, il nomme son fichier selon le format « 20270301_DSP_Mobilité_NOM PRENOM ».

Il doit impérativement accompagner son fichier de saisie des vœux d'une lettre de motivation et d'un CV retraçant les principales étapes de sa vie professionnelle ainsi que les compétences qu'il a développées.

Ces vœux portent uniquement sur les postes vacants et susceptibles de l'être, proposés à la mobilité. Afin d'optimiser leurs chances de réussite, **il est vivement recommandé aux candidats d'effectuer trois à cinq vœux.**

Le candidat transmet l'ensemble de son dossier de candidature, par courriel, à son supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique de l'agent transmet le dossier de candidature par courriel au département RH de la direction interrégionale de rattachement, en portant son avis motivé sur le fichier Excel de saisie des vœux (onglet : « Avis Chef serv. & DISP origine »). C'est la date de cette transmission qui valide les candidatures des agents.

Le département RH de la direction interrégionale dont relève le candidat vérifie les renseignements portés sur le fichier Excel de saisie des vœux. Le directeur interrégional du ressort du candidat porte son avis motivé sur ce fichier (onglet : « Avis Chef serv. & DISP origine »), qui est ensuite déposé sur le portail **RESANA** par le département RH de la direction interrégionale, dans le dossier prévu à cet effet :

RESANA ➔ MOBILITÉS ➔ 20270301_MOB1_DSP ➔ DISP ➔ 02 – CANDIDATURES

Le bureau RH5 accuse réception, par le biais d'un commentaire sur **RESANA**, auprès du département RH de la direction interrégionale, des vœux de mutation présentés par chaque agent.

L'agent peut, jusqu'à la date limite de réception des vœux, présenter, selon la même procédure, une nouvelle fiche de vœux, qui se substituera à l'ancienne, dans les délais précisés par le bureau RH5. Le candidat doit obligatoirement transmettre un nouveau fichier Excel qui **annulera et remplacera** le précédent transmis. Ainsi, il ressaisira l'ensemble de ses vœux et le nom du fichier transmis sera complété par « version 2 » pour le 2^{ème} fichier transmis (et ainsi de suite, le cas échéant, pour les versions complémentaires suivantes). Le service RH de la direction interrégionale déposera alors la nouvelle fiche de vœux sur RESANA et modifiera le tableau « déroulant par poste offert » en conséquence.

Les agents qui sollicitent **une réintégration** dans le corps des directeurs des services pénitentiaires doivent constituer leur dossier et formuler leurs vœux de la même manière que vu ci-avant. Ils doivent transmettre l'ensemble de leur dossier via la direction interrégionale des services pénitentiaires de leur région de rattachement **et simultanément** au bureau RH5 de la direction de l'administration pénitentiaire – Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales à l'adresse dédiée :

dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr

III – Rédaction et transmission des comptes rendu d'entretiens (CRE)

Tous les entretiens donnent lieu à un compte rendu d'entretien, peu importe le poste sollicité.

Pour conduire l'entretien, qui donne lieu à un compte rendu **selon le modèle joint en annexe 4** à la présente note, le supérieur hiérarchique s'appuie sur la grille d'entretien élaborée à cet effet.

Le tableau de CRE permet désormais à la fois d'apprécier les compétences des candidats pour le poste et de les classer par ordre de préférence et/ou de priorité d'affectation.

Le supérieur hiérarchique transmet à la DISP, dans les délais, les CRE complétés d'un avis et signés par le recruteur.

La DISP transmet au bureau RH5, **via RESANA**, les CRE visés par le recruteur ainsi que par le directeur interrégional du ressort du candidat :

RESANA ➔ MOBILITÉS ➔ 20270301_MOB1_DSP ➔ DISP ➔ 03 – CRE

Pour les services de l'administration centrale uniquement, les documents sont à retourner au bureau RH5, par mail, à l'adresse dédiée : dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr.

IV – Calendrier de gestion

Les candidatures doivent être déposées **sur RESANA au fur et à mesure de leur réception** :

- au plus tard le **12 octobre 2026** s'agissant des candidatures **anticipées**. La réalisation des entretiens avec les candidats et la production des CRE pour ces postes doivent s'effectuer avant le **15 octobre 2026, avec priorisation**.
- au plus tard le **6 novembre 2026** s'agissant des autres candidatures. La réalisation des entretiens avec les candidats et la rédaction des CRE doivent s'effectuer avant le **12 novembre 2026, avec priorisation**.

V – Examen des demandes

L'administration instruit les demandes sur la base de l'ensemble des pièces ci-dessus mentionnées, et notamment des comptes rendus d'entretiens rédigés par le chef de service et les pièces justificatives correspondantes.

VI – Résultats

Les résultats de la mobilité pour les postes mentionnant une date de fin de candidature anticipée seront publiés vers le **23 octobre 2026**.

Pour les autres postes ouverts à la présente mobilité, les résultats seront publiés au plus tard le **4 décembre 2026**.

VII – Affectations

Les agents qui ont obtenu leur mutation doivent rejoindre leur nouvelle affectation à la date prévue, sauf circonstances exceptionnelles qui devront être justifiées et validées par les directeurs interrégionaux concernés.

Dans cette hypothèse, les directeurs interrégionaux concernés devront s'entendre sur la date d'affectation. En cas de désaccord, la date de prise de fonctions générique s'appliquera.

En tout état de cause, les dates de prises de fonctions seront fixées en considération des contraintes des services d'accueil et des candidats retenus ; elles pourront être décalées dans les situations de départs à la retraite notamment.

VIII – Application du « dispositif Lemaire »

L'application du dispositif Lemaire est réservée aux conjoints des directeurs des services pénitentiaires exerçant au sein de l'administration pénitentiaire en qualité de titulaire. Il n'est applicable qu'en cas de mutation du directeur des services pénitentiaires et doit être sollicité par le conjoint. L'affectation finale du conjoint est décidée par le bureau de gestion compétent et intervient dans le même ressort géographique que le directeur des services pénitentiaires muté.

En tout état de cause, il est vivement recommandé aux candidats qui souhaitent s'engager dans un projet familial de mobilité de le **signaler au bureau RH5**, le plus en amont possible, afin qu'une attention particulière soit portée à leur situation, en lien le cas échéant, avec le bureau RH4 (gestion des personnels concernés), l'administration s'efforçant de concilier dans tous les cas du mieux qu'elle peut les besoins de la gestion avec les souhaits légitimes des agents.

IX – Accompagnement à la mobilité

Un marché d'accompagnement a été conclu avec le prestataire « Executive Relocations » afin de soutenir les agents dans leurs démarches liées à la mobilité professionnelle. Les prestations proposées couvrent plusieurs aspects essentiels : aide à la recherche de logement (en location ou à l'achat), mise en service du logement, recherche d'établissements scolaires pour les enfants, courtage et coordination du déménagement, ainsi qu'un accompagnement à la recherche d'emploi ou à la reconversion professionnelle du conjoint.

Le bureau RH5 prendra l'attache des agents mutés à l'issue de la campagne afin de déterminer s'ils souhaitent bénéficier de ces services. Le cas échéant, les agents sont invités à transmettre le formulaire dûment complété au bureau RH5, qui se chargera de le communiquer au prestataire. Un conseiller prendra ensuite contact avec eux en vue d'organiser leur accompagnement.

La rediffusion du webinaire d'information organisé par le bureau RH5 le mardi 24 mars 2026 à 13h00 est accessible sur l'intranet : [Intranet Justice / ApNet / Mobilité des DSP : présentation du marché d'accompagnement.](#)

X – Communication

Il vous est demandé d'assurer une large diffusion de cette note auprès de l'ensemble des directeurs des services pénitentiaires relevant de votre autorité et les accompagner dans la procédure de saisie des vœux de mutation.

Vous veillerez également à assurer la diffusion de cette note auprès des agents placés en congé maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé de formation professionnelle) afin qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

Il vous est également demandé de veiller à la bonne publication des postes sur le site internet « Choisir le service public » : [https://choisirleservicepublic.gouv.fr.](https://choisirleservicepublic.gouv.fr)

La note et les fiches de poste seront également diffusées sur le site APNET sous la rubrique des Ressources Humaines.


Mona DEBBOUN
Adjointe au sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales