

# Lignes directrices de gestion 2020

## Mobilité

FEVRIER 20

---

Retrouvez-nous sur :  
l'Intranet du SG/SRH



# AVANT-PROPOS

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité intéressent l'ensemble des agents du ministère de la justice. Elles concourent à la transparence des informations pour tous les agents, leurs supérieurs hiérarchiques, les organisations syndicales représentatives au comité technique ministériel (CTM) et les gestionnaires des services de ressources humaines. Elles constituent le document de référence pour la gestion de la mobilité au sein du ministère.

Elles s'inscrivent dans le prolongement de la **loi de transformation de la fonction publique** qui comporte, outre un dernier titre d'entrée en vigueur, les cinq titres suivants :

- Titre 1 : Promouvoir un dialogue social plus stratégique et efficace dans le respect des garanties des agents publics ;
- Titre 2 : Transformer et simplifier la gestion des ressources humaines ;
- Titre 3 : Simplifier le cadre de gestion des agents publics ;
- Titre 4 : Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics ;
- Titre 5 : Renforcer l'égalité professionnelle.

Elles s'inscrivent également dans le cadre de la **stratégie pluriannuelle des ressources humaines 2018-2022** qui poursuit un double objectif :

- accompagner sur le plan des ressources humaines les cinq chantiers de la justice qui portent les enjeux auxquels doit faire face le ministère, tels que fixés par la loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques 2018-2022 et la loi n° 2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice, au renforcement du sens et de l'effectivité de la peine, à l'adaptation du réseau des juridictions et également au plan de transformation numérique, enjeu stratégique au cœur de la transformation du ministère, pour un service public de la justice plus simple et plus accessible aux usagers ;
- construire dans la durée une politique ministérielle RH exemplaire, reposant sur les besoins spécifiques du ministère liés à ses métiers et à la nécessité de renforcer son attractivité, à celle de fidéliser ses agents, en tenant compte des objectifs interministériels et des meilleures pratiques existant dans les administrations de l'Etat.

# INTRODUCTION

*« Hormis les cas où le détachement et la mise en disponibilité sont de droit, aucune administration ne peut s'opposer à la demande de l'un de ses fonctionnaires tendant, avec l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, à être placé dans l'une de ces positions statutaires ou à être intégré directement dans une autre administration qu'en raison des nécessités du service. Elle peut exiger de lui qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois » (art. 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).*

*« L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques, constituent des garanties fondamentales de leur carrière » (art. 14 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).*

*De plus, « le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées » (art. 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).*

## Portée des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

Les lignes directrices de gestion sont les orientations que se donne le ministère pour encadrer les conditions dans lesquelles s'exerce le pouvoir d'appréciation de l'administration pour gérer les mobilités.

En cas de recours devant le juge administratif contre une décision individuelle, elles sont invocables par l'agent. En d'autres termes, les agents peuvent former un recours en cas de non-respect des dispositions des présentes lignes directrices de gestion.

## Objectifs des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

Les lignes directrices de gestion déterminent notamment :

- les orientations générales de la politique de mobilité pour répondre à des enjeux stratégiques RH, particulièrement pour garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;

- le rôle dévolu aux organisations syndicales représentatives au CTM ;
- l'organisation et les procédures retenues pour la gestion des demandes individuelles de mobilité, quelle que soit l'affectation initiale des agents ;
- les modalités d'examen des demandes individuelles de mobilité au regard en particulier des priorités légales de mutation, de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, des durées d'affectation dans le poste.

## Les agents concernés

Les présentes lignes directrices de gestion concernent la mobilité de l'ensemble des fonctionnaires, quelle que soit leur affectation au sein du ministère de la justice sous réserve des règles spécifiques régissant certains corps, notamment le corps d'encadrement et d'application (CEA).

## Les mobilités concernées

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l'ensemble de la mobilité, notamment :

- les mutations ;
- les détachements ;
- les affectations des agents en position normale d'activité<sup>1</sup> ;
- les mises à disposition ;
- les réintégrations.

## Accessibilité des lignes directrices de gestion

Afin d'être portées à la connaissance de l'ensemble des agents concernés, les lignes directrices de gestion font l'objet d'une large publicité sur les sites Intranet et Internet du ministère de la justice.

Elles sont également disponibles dans les bureaux RH de proximité qui devront les porter à la connaissance de l'ensemble des agents relevant de leur périmètre de gestion, en leur communiquant les liens directs.

---

<sup>1</sup> Un agent est en « position normale d'activité » (PNA) lorsqu'il est affecté dans un poste dont les fonctions correspondent aux missions définies dans son statut, que ce soit dans son ministère d'origine ou dans un autre ministère. Un fonctionnaire en position de détachement ou en situation de mise à disposition ne peut pas être en position normale d'activité. Les membres d'un corps, quel que soit le ministère gestionnaire, peuvent ainsi être affectés en PNA sur l'ensemble des postes des autres ministères et établissements publics, dont les fonctions correspondent aux missions qu'ils ont vocation à accomplir.

La position normale d'activité est régie par l'article 33 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et le décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat.

# PARTIE I / DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS

## 1. Publication des postes

### CAMPAGNES DE MOBILITE

Pour les corps de **catégories A, B et C**, il est prévu **deux campagnes de mobilité en 2020**, avec des **prises de fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2020 et au 1<sup>er</sup> mars 2021**.

Ce calendrier prend en compte les enjeux liés à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, particulièrement les calendriers scolaires pour permettre aux agents de mieux concilier vie privée et vie professionnelle.

Pour garantir le bon fonctionnement du service, des mobilités peuvent être réalisées en dehors des campagnes de mobilité, après avoir satisfait aux formalités légales de publication d'une durée raisonnable permettant aux agents de prendre connaissance des postes offerts.

Le service des ressources humaines du secrétariat général pour les corps à statut interministériel et les directions pour les corps spécifiques élaborent un **calendrier annuel des campagnes de mobilité** et en assurent la publicité.

Les agents peuvent faire part de leur projet de mobilité à leur hiérarchie, y compris en dehors de la période de réalisation des entretiens professionnels annuels.

### IDENTIFICATION DU BESOIN

Un **besoin de recrutement** est identifié lorsque les services sont informés :

- d'un départ ;
- d'un départ potentiel ;
- d'une création de poste.

### REDACTION DE LA FICHE DE POSTE

Le recruteur, qui est le supérieur hiérarchique direct, rédige ou met à jour la **fiche de poste**, correspondant à l'emploi concerné.

Pour tous les postes, une fiche de poste synthétique doit être élaborée, sur la base du modèle proposé figurant dans le référentiel des métiers de la justice. Elle peut être générique.

La fiche de poste fait mention d'éléments essentiels comme :

- le corps et le grade exigé, le cas échéant, pour les personnels de catégories A et B ;

- l'intitulé de la fonction, sans aucune indication de genre ;
- la référence au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) et au répertoire des métiers de la justice (RMJ) ;
- le groupe d'IFSE dont relève la fonction, lorsque le RIFSEEP s'applique ;
- la durée minimale souhaitée sur le poste ;
- le descriptif du poste (missions, compétences, cadre d'exercice, actualité et contraintes) ;
- pour les postes en outre-mer, une description précise du lieu et de l'environnement de travail, ainsi que des éventuelles difficultés de logement ;
- l'exigence ou non d'un entretien préalable ;
- les coordonnées du recruteur (2 contacts dans la mesure du possible).

L'attention des recruteurs est appelée sur le fait que la fiche de poste doit être rédigée au regard des attendus réels sur le poste et non des profils de potentiels candidats.

## AUTORISATION DE PUBLICATION

Les services recruteurs font remonter leurs demandes de publication, accompagnées des fiches de postes, par la **voie hiérarchique, à l'administration centrale de la direction dont ils relèvent.**

L'autorisation de recrutement et donc de publication des postes est donnée après **arbitrage de l'administration centrale pour chacune des directions pour leur personnel propre et du secrétariat général pour les personnels relevant de son périmètre de gestion**, au regard notamment des contraintes liées au respect du plafond d'emplois de la direction concernée.

Outre l'autorisation budgétaire de publication, l'autorisation porte également sur le niveau du recrutement, la vérification de la correspondance entre le niveau de fonctions et le groupe d'IFSE indiqué dans la fiche de poste, ainsi que sur le grade attendu le cas échéant.

L'ensemble des postes vacants et susceptibles d'être vacants **à la date de prise de fonction** et pour lesquels un recrutement est budgétairement soutenable sont publiés.

Le secrétariat général et les directions peuvent procéder à des publications complémentaires avant la date limite de dépôt des candidatures.

**Les postes** pour lesquels un recrutement est autorisé sont publiés par les services des ressources humaines du secrétariat général ou des directions sur l'Intranet du ministère de la justice ainsi que sur la place de l'emploi

## MODALITES DE PUBLICATION DES POSTES

public.

Il n'est pas obligatoire de procéder à la publication du poste lorsque le recrutement est autorisé et que la mobilité peut se réaliser sur un poste de même niveau, au sein d'une même entité et d'une même résidence administrative. Les mobilités concernées sont celles pouvant avoir lieu au sein :

- d'une même direction ou du secrétariat général en administration centrale ;
- d'une même juridiction ou d'un même service administratif régional (SAR) ;
- d'un même établissement pénitentiaire ou d'une même DISP ;
- d'un même établissement ou d'un même service de la PJJ ou d'une même direction territoriale ou interrégionale de la PJJ ;
- d'une même école de formation ;
- d'une même DIR-SG.

## 2. Types de recrutement

Il convient de distinguer 2 modalités de recrutement différentes :

- les postes pour lesquels un entretien préalable au recrutement est requis ;
- ceux pour lesquels aucun entretien n'est requis.

### RECRUTEMENT SANS ENTRETIEN PREALABLE

Les postes pour lesquels **un entretien préalable n'est pas requis** sont ceux qui font appel à des compétences et aptitudes que tout agent est censé posséder dans le corps auquel il appartient. La fiche de poste est une fiche de poste générique mentionnant qu'aucun entretien préalable n'est exigé.

### RECRUTEMENT AVEC ENTRETIEN PREALABLE

Les postes pour lesquels un **entretien préalable** est requis sont ceux pour lesquels des compétences ou une technicité particulière sont exigées, quel que soit le corps.

Par principe, un entretien préalable est exigé pour tous les postes de catégories A et B ainsi que pour tous les postes en administration centrale, quelle que soit la catégorie concernée.

Cet entretien peut également avoir lieu téléphoniquement ou par visioconférence.

### FOCUS SUR LE RECRUTEMENT EN OUTRE-MER

Pour les **postes en outre-mer**, quelle que soit la catégorie, lorsque le candidat ne dispose pas du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 pour la résidence administrative demandée, un **entretien spécifique** doit avoir lieu, en complément de l'éventuel entretien préalable au recrutement.

Cet entretien, qui peut avoir lieu téléphoniquement ou par visioconférence, est réalisé par le recruteur afin de s'assurer que le candidat à la mobilité a pleinement conscience des conditions de vie ultra-marines, du contexte politique, social, culturel du territoire d'accueil et des particularités ou difficultés d'exercice des fonctions et de logement.

## 3. Candidatures

### CONDITIONS

Par principe, peuvent faire acte de candidature les titulaires à la date d'ouverture de la période de mobilité.

### DELAIS

Les agents doivent se référer aux échéances fixées dans le **calendrier des campagnes de mobilité et anticiper leur demande**. Ils peuvent faire leurs demandes de candidatures, les modifier ou les annuler dans les délais impartis.

### NOMBRE DE CANDIDATURES AUTORISE

Les agents peuvent parallèlement faire **plusieurs candidatures**. Le nombre de candidatures possible par campagne de mobilité est limité à :

- 5 pour les corps de catégorie A,
- 7 pour les corps de catégories B et C.

Il est possible de **candidater sur des postes publiés**, vacants ou susceptibles d'être vacants, ouverts à la mobilité.

Une demande de mutation engage son auteur pour les postes demandés.

### FOCUS SUR LES CANDIDATURES LIEES

Les agents souhaitant conditionner leur mobilité à celle de leur conjoint ou partenaire de PACS affecté au ministère de la justice peuvent présenter des candidatures en demande liée.

Les demandes de mobilité deviennent caduques si l'un des deux agents n'a pas obtenu sa mobilité.

### DOCUMENTS DEMANDES

Le candidat fait acte de candidature en adressant les éléments suivants :

- à sa hiérarchie : sa **fiche de candidatures** qui précise les postes souhaités ;
- au recruteur, lorsqu'un entretien préalable est exigé : un CV et une lettre de motivation pour les agents de catégories A et B, ou une fiche de carrière issue du SIRH Harmonie pour ceux de catégorie C, ainsi que ses 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel, le cas échéant ;

- à son bureau RH de proximité (par la voie hiérarchique pour les agents de la DSJ) : l'ensemble des éléments justificatifs relatifs à sa **situation personnelle** (priorités légales, priorités établies à titre subsidiaire, situation sociale).

La liste des pièces à fournir pour les priorités de mutation est mentionnée en **ANNEXE 1**.

Les agents qui le souhaitent sont accompagnés par le service RH de leur structure d'affectation pour la constitution de leur dossier. Des formations à la rédaction des CV seront mises en place.

## FOCUS SUR LES RAPPORTS SOCIAUX

Les **rapports sociaux** établis par les assistants de service social (ASS) pour éclairer l'administration sur la situation particulière de l'agent, ne portent que sur des informations ne relevant pas des priorités légales ou des critères supplémentaires définis par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, lesquels relèvent de la production d'éléments objectifs.

L'établissement d'un dossier social vise à faire examiner les situations particulièrement difficiles.

Les rapports sociaux sont transmis par les ASS, sous pli confidentiel, au service RH d'administration centrale de la direction dont relève l'agent.

## AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

**Toute candidature doit recueillir l'avis du supérieur hiérarchique actuel** de l'agent ainsi que du bureau RH de proximité de la direction dont relève l'agent.

Les supérieurs hiérarchiques rendent un **avis** sur le départ de l'agent du service, lors de la signature de la fiche de candidatures.

Les avis défavorables doivent être motivés et copie doit en être donnée à l'agent, lorsqu'il en fait la demande. Les avis défavorables ne peuvent être fondés que sur des arguments liés au bon fonctionnement du service dont ils ont la charge.

## FOCUS SUR LES CANDIDATURES D'AGENTS D'UN AUTRE CORPS OU EXTERIEURS AU MINISTERE DE LA JUSTICE

Les agents d'un autre corps que celui dont relève le(s) poste(s) qu'ils souhaitent, d'un autre ministère ou d'une autre fonction publique, se voient appliquer les présentes lignes directrices de gestion. Ils doivent adresser, avant la date limite de dépôt des candidatures fixée dans le calendrier des campagnes de mobilité, leur dossier complet au recruteur dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste.

Ce dossier comprend :

- la fiche de candidatures qui précise les postes souhaités et fait apparaître **l'avis de l'administration d'origine** ainsi que la date à compter de laquelle la mobilité est autorisée ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien, les cas échéant ;
- lorsqu'un entretien préalable est exigé : un CV et une lettre de motivation pour les agents de catégories A et B.

## FOCUS SUR LES DETACHEMENTS SORTANTS

Lorsque des agents du ministère de la justice souhaitent se porter candidats sur des postes relevant d'un autre ministère ou d'une autre fonction publique, ils doivent recueillir l'avis de l'administration centrale de leur direction d'origine.

Cet avis est rendu sous 15 jours, et transmis pour décision au service compétent de l'administration centrale. L'administration a l'obligation de motiver sa décision en cas d'avis défavorable et d'en informer les candidats.

Le calendrier, la procédure de recrutement et les éléments justificatifs sont fixés par le ministère d'accueil. Il appartient à l'agent candidat de se renseigner sur la procédure à suivre.

La fiche de candidatures est transmise par la voie hiérarchique au bureau RH de proximité dont dépend l'agent.

Le bureau RH de proximité est informé des candidatures mais également de l'avis rendu par la hiérarchie de l'agent. Il vérifie les éléments transmis par l'agent sur sa situation individuelle (priorités légales, critères supplémentaires de priorité de mutation et situation sociale).

Lorsqu'un entretien préalable est exigé, le candidat interne ou externe doit dès que possible **demander lui-même un entretien** auprès des recruteurs, dont les coordonnées figurent dans la fiche de poste.

L'entretien doit avoir lieu dans le délai imparti fixé dans la note relative à la campagne de mobilité.

## ROLE DU BUREAU RH DE PROXIMITE

### DEMANDE D'ENTRETIEN PREALABLE

## 4. Sélection des candidats

### SELECTION DES CANDIDATURES SANS ENTRETIEN PREALABLE

Pour les postes sans entretien préalable, les éléments relatifs à la candidature de l'agent sont transmis par la voie hiérarchique au bureau RH de proximité de la direction dont relève l'agent, qui les transmet au service compétent de l'administration centrale.

## SELECTION DES CANDIDATURES AVEC ENTRETIEN

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, la candidature est appréciée au regard :

- des priorités légales de mutation citées ci-après ;
- des critères de mutation supplémentaires établis à titre subsidiaire cités ci-après,
- de la comparaison des anciennetés dans l'affectation et de la situation personnelle de l'agent.

**Pour les postes nécessitant un entretien**, le recruteur sélectionne les candidatures sur la base des CV ou fiches de carrière Harmonie et des lettres de motivation reçues. Il informe par écrit les candidats non retenus pour un entretien, en en précisant le motif.

Il réalise un entretien avec les candidats retenus.

En cas de conflit d'intérêt dans le recrutement, le recruteur doit se déporter. L'entretien est alors réalisé par le chef de service.

Le recruteur établit un **compte rendu d'entretien (CRE)** sur la base du modèle établi par le service des ressources humaines du secrétariat général, qui mentionne son souhait de retenir ou pas le candidat. S'il y a plusieurs candidats, un rang de classement est établi en le motivant précisément.

Le recruteur informe le candidat par écrit des suites qu'il donne à sa candidature, en précisant la place qu'il lui attribue dans le rang de classement ou, s'il ne retient pas sa candidature, le motif de ce choix.

Le **CRE est transmis sans délai au bureau RH de proximité** de la direction concernée, qui le transmet au service compétent de l'administration centrale.

A profil égal, au regard de l'adéquation du profil au poste, l'attention des employeurs est appelée sur le fait que la réalisation d'entretiens ne doit pas conduire à recruter exclusivement des agents ayant immédiatement le profil adéquat, mais également à considérer le potentiel d'un agent qui se porte candidat, et qui, parce qu'il a suivi ou suivra les formations nécessaires, disposera des compétences attendues.

La durée minimale souhaitée mentionnée sur les fiches de poste tient compte des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences ainsi que des difficultés particulières de recrutement. Sous réserve des règles prévues par les statuts particuliers et des textes réglementaires d'application du III de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, il est préconisé de prendre en compte cette durée

## FOCUS SUR LA DUREE MINIMALE SOUHAITEE

minimale souhaitée dans l'appréciation des candidatures. Elles sont de :

- 3 ans par principe ;
- 2 ans pour la première affectation après la réussite d'un concours.

La durée sur le poste est calculée à compter de la dernière date d'affectation de l'agent. La période de stage sur le poste est prise en compte dans le calcul.

Il peut être dérogé à la condition d'ancienneté lorsque la situation personnelle de l'agent le nécessite.

## DECISION DE RECRUTEMENT

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, sont considérés comme **prioritaires pour une mutation, conformément aux dispositions** de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, les fonctionnaires :

- séparés de leur conjoint ou de leur partenaire de PACS justifiant d'une déclaration d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- qui exercent leurs fonctions, pendant une certaine durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé en cours de validité ;
- pour ceux qui demandent un poste en outre-mer, qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM) dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
- dont le poste est supprimé.

A titre subsidiaire, des **critères supplémentaires** peuvent également être pris en considération, notamment :

- le rapprochement du lieu de résidence de l'enfant dont le parent séparé n'a pas la garde ;
- la situation des fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant ;
- la situation sociale de l'agent.

## FOCUS SUR LES CANDIDATURES EN REINTEGRATION

Les agents en situation de réintégration sont affectés au fil de l'eau, sur des postes vacants à la date de leur réintégration proposés par l'administration. Si le poste l'exige, la tenue d'un entretien préalable peut être demandée.

# ORDRE D'EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées dans l'ordre suivant :

1. agents restructurés dont l'emploi est supprimé, conformément aux dispositions de l'article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ;
2. agents titulaires du ministère de la justice ou en mobilité CIGEM<sup>2</sup> ;
3. agents reclassés ;
4. agents recrutés par la voie du détachement.

La décision finale est prise par :

- le secrétariat général pour les corps à statut interministériel ;
- chaque direction pour ses corps propres.

## 5. Prise de fonction

L'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

La **date de prise de fonctions** dans la nouvelle affectation est en principe celle fixée dans le **calendrier des campagnes de mobilité**. Toutefois, par accord entre les services de départ et d'accueil, cette date peut être modifiée pour tenir compte de contraintes particulières (urgence à pourvoir le poste, ouverture ou fermeture d'établissement,...) et de la situation particulière de l'agent.

En tout état de cause, et sauf l'hypothèse de mobilités s'inscrivant dans le cadre de la préparation de l'ouverture de structures, la mutation doit intervenir avant la date d'effet des mobilités suivantes.

## 6. Publication des résultats

L'administration diffuse les résultats de l'ensemble des mobilités sur l'intranet.

---

<sup>2</sup> CIGEM : Corps interministériels à gestion ministérielle, comme celui des attachés d'administration de l'Etat.

# 7. Organisation du dialogue social

## SIGNALEMENT DES ORGANISATIONS SYNDICALES

Les organisations syndicales représentatives au comité technique ministériel (CTM) sont informées du déroulement des campagnes de mobilité, tout au long de la procédure.

Une fois les postes publiés, le service des ressources humaines gestionnaire du corps concerné communique la liste des postes aux organisations syndicales représentatives au CTM.

Les organisations syndicales représentatives au CTM peuvent saisir par mail l'administration de situations individuelles qui appellent une attention particulière.

Pour les situations d'agents relevant des corps à statut interministériel (COSI), au bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs (SG/SRH-SDPP/BGACCANT) : [cosi.srh-sg@justice.gouv.fr](mailto:cosi.srh-sg@justice.gouv.fr). Le BGACCANT instruit les dossiers en lien avec le service d'administration centrale de la direction concernée.

Pour les situations d'agents relevant des corps spécifiques de la direction des services judiciaires, au bureau de la gestion mobilité carrière (RHG1) de la SDRHG : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr).

Pour les situations d'agents relevant des corps spécifiques de la direction de l'administration pénitentiaire :

- au bureau SDRHRS/RH4 pour les agents de catégorie B et C ;
- au bureau SDRHRS/RH5 pour les agents relevant des corps de direction.

Pour les situations d'agents relevant des corps spécifiques de la DPJJ, au bureau des carrières et du développement professionnel (RH4), DPJJ/SDRHRH/RH4/SPECIFIQUES : [specifiques.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr](mailto:specifiques.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr).

## DES LA PUBLICATION DE LA DECISION DE RECRUTEMENT

L'administration diffuse les résultats de l'ensemble des mobilités aux organisations syndicales représentatives au comité technique ministériel (CTM).

Lorsque les agents forment un **recours administratif**, gracieux ou hiérarchique, ils peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister

dans l'exercice de ce recours contre une décision individuelle défavorable. A cette fin, la liste des organisations syndicales représentatives au CTM avec les contacts utiles définis par ces dernières est publiée sur l'Intranet du ministère de la justice.

## BILAN ANNUEL

La mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de mobilité fait l'objet d'un **bilan annuel présenté, l'année suivante, devant le comité technique ministériel (CTM).**

Les dérogations aux parties communes sont présentées dans les parties propres à chacun des corps concernés.

# PARTIE II / CORPS A STATUT INTERMINISTERIEL

## CORPS CONCERNES

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l'ensemble des fonctionnaires relevant des corps à statut interministériel (COSI), à savoir :

- les attachés d'administration de l'Etat (ATT) ;
- les assistants de service social (ASS) ;
- les secrétaires administratifs (SA) ;
- les adjoints administratifs (AA) ;
- les adjoints techniques (AT), hors ceux de la direction de l'administration pénitentiaire. Une attention particulière est portée au respect des spécialités de ce corps.

### Situations particulières

Les agents relevant des corps de conseillers techniques de service social (CTSS) et d'infirmiers de catégories A et B, relèvent par principe des lignes directrices de gestion mobilité établies par le ministère des solidarités et de la santé (MSS).

Le service des ressources humaines du secrétariat général du ministère de la justice assure les relations avec le MSS pour la gestion de ces corps.

## HARMONISATION DE LA GESTION

Les présentes règles de gestion ont pour objectif de contribuer à l'application de la politique d'harmonisation et de reconnaissance des COSI, qui est l'un des 52 engagements<sup>3</sup> de la stratégie pluriannuelle des ressources humaines. Il est basé sur des principes de gestion optimisés et partagés pour l'ensemble des corps du ministère, de façon à :

- harmoniser les conditions de travail et de rémunération de ces fonctionnaires dans le respect des besoins particuliers des directions d'emploi ;
- assurer une équité de traitement dans la gestion de chaque agent, quel que soit sa direction ou son service d'appartenance ;
- clarifier les règles de gestion applicables aux mobilités et simplifier la mobilité en utilisant mieux les fonctionnalités du système d'information RH Harmonie ;
- travailler sur des règles de gestion communes à l'ensemble des corps à statut interministériel en matière de titularisation, de reclassement pour raison médicale, d'intégration, principalement ;

---

<sup>3</sup> Engagement 34

ces orientations pourront être appliquées selon leurs spécificités aux corps ministériels, sous la responsabilité des directions d'emploi ;

- pouvoir, *in fine*, proposer à l'ensemble des agents des guides de gestion, par corps, qui décriront les règles applicables – en distinguant les textes statutaires des règles de gestion – et offriront des exemples de parcours professionnels enrichissants et diversifiés.

## Campagnes de mobilité

Au calendrier des campagnes de mobilité défini dans la partie commune, s'ajoute pour les attachés d'administration de l'Etat, une campagne de mobilité supplémentaire, avec une prise de fonction au 1<sup>er</sup> mai 2020.

Le calendrier annuel des campagnes de mobilité des corps à statut interministériel (COSI) figure en **ANNEXE 2**.

## Types de recrutement

### DIVERSITE DES PROFILS

Tous les postes de catégories A et B nécessitent un entretien préalable ainsi que tous les postes en administration centrale.

Les emplois de catégorie C en services déconcentrés peuvent également être soumis à un entretien préalable. Ce sont les emplois suivants :

- à la DSJ :
  - les postes d'adjoints administratifs suivants : assistant de direction, ceux exerçant des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière, de correspondant informatique à titre principal ou placés ;
  - les postes d'adjoints techniques exerçant des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière ou de correspondant informatique à titre principal ;
- à la DAP, les postes d'adjoints administratifs de secrétaire de direction auprès d'un directeur interrégional ;
- à la DPJJ, les postes d'adjoints administratifs secrétaires de direction auprès d'un directeur inter-régional et les postes d'adjoints techniques affectés en hébergement et en CEF.

# Candidatures

Pour l'année 2020, seuls les assistants de service social, les secrétaires administratifs et les adjoints techniques font acte de candidature sur Harmonie. Pour les autres corps à statut interministériel, la procédure demeure « papier », dans l'attente de la mise en œuvre de la procédure dématérialisée.

## Sélection des candidats

### DECISION DE RECRUTEMENT

Au regard des dossiers complets de candidature, pour les postes ayant donné lieu à un entretien **les services RH de l'administration centrale participent à une réunion d'arbitrage présidée par le secrétariat général** pour décider des mobilités.

Lors de cette réunion, les candidatures sont appréciées au regard des critères définis dans la partie I relative aux dispositions communes et des informations transmises par les organisations syndicales.

**A l'issue de la réunion d'arbitrage, le service RH du secrétariat général assure la publicité des résultats de la campagne de mobilité sur l'Intranet du ministère de la justice.**

L'autorité compétente prend des arrêtés collectifs et/ou individuels sur la base de cette décision.

# PARTIE III / CORPS PROPRES DES SERVICES JUDICIAIRES

Pour les services judiciaires, le bureau des ressources humaines de proximité est le service administratif régional (**ANNEXE 3**).

## CORPS CONCERNES

La présente partie concerne :

- les directeurs des services de greffe judiciaires ;
- les greffiers des services judiciaires ;
- les greffiers et adjoints administratifs CEAPF (corps de fonctionnaires de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française).

## Publication

## SUPPORT DE PUBLICATION

Les postes dont la publication est autorisée sont publiés sur l'Intranet du ministère de la justice. Par dérogation aux dispositions communes, les postes de greffier ne sont pas publiés sur la place de l'emploi public.

## Types de recrutement

Il convient de distinguer deux modalités de recrutement différentes :

- les postes pour lesquels un entretien préalable au recrutement est requis,
- les postes pour lesquels aucun entretien n'est requis.

Les postes de directeur des services de greffe suivants sont soumis obligatoirement à un entretien préalable :

- emploi en administration centrale ;
- emploi de directeur de greffe ;
- emploi dans un service administratif régional ;
- emploi au service de documentation des études et du rapport de la Cour de cassation ;

- emploi dans un conseil départemental d'accès au droit ;
- emploi à l'école nationale de la magistrature ;
- emploi à l'école nationale des greffes ;
- emploi localisé en outre-mer.

Les autres postes de directeur des services de greffe peuvent être soumis à entretien préalable.

Les postes de greffiers suivants sont soumis obligatoirement à un entretien préalable :

- emploi en administration centrale ;
- emploi de formateur polyvalent ou spécialisé et de chef de service à l'ENG ;
- emploi de responsable de gestion informatique adjoint ;
- emploi de responsable de cellule locale informatique ;
- emploi d'adjoint d'un chef de service ou de chef de pôle à l'ENM.

Les autres postes de greffier ne sont pas soumis à entretien préalable.

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature est adressé au bureau des ressources humaines du SAR par la voie hiérarchique. Le SAR, après vérification, transmet le dossier à la direction des services judiciaires, sous-direction des ressources humaines des greffes (bureau RHG1).

## **FOCUS SUR LES DETACHEMENTS ENTRANTS**

Si le recruteur décide de donner suite à la candidature. Il transmet le compte rendu d'entretien avec le dossier complet à la direction des services judiciaires, sous-direction des ressources humaines des greffes (bureau RHG1) par la voie hiérarchique. La décision de recrutement est prise conformément aux dispositions communes.

# PARTIE IV/ CORPS PROPRES DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

## CORPS CONCERNES

Les corps concernés sont les corps propres de l'administration pénitentiaire :

- Directeur des services pénitentiaires (DSP) ;
- Directeur pénitentiaire d'insertion et de probation (DPIP) ;
- Directeur technique (DT) ;
- Chef de service pénitentiaire (CSP) ;
- Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation (CPIP) ;
- Corps de commandement (CC) ;
- Techniciens de l'administration pénitentiaire ;
- Corps d'encadrement et d'application (CEA) ;
- Adjoint technique de l'administration pénitentiaire (AT).

## Publication des postes

Les campagnes de mobilité et les dates de prise de fonctions sont fixées en **ANNEXE 4**.

Des ajustements de date de prise de fonction sont possibles sous réserve des nécessités de service.

Les dispositions relatives à la fiche de poste ne s'appliquent pas au corps d'encadrement et d'application des personnels de surveillance, sauf postes dits « à profil ».

## MODALITES DE PUBLICATION DES POSTES

Les dispositions relatives à la publication sur le site de la place de l'emploi public ne s'appliquent pas aux corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.

# Types de recrutement

## RECRUTEMENT AVEC ENTRETIEN PREALABLE

Les postes profilés de CPIP sont soumis à un entretien préalable. Les autres postes de CPIP peuvent être soumis à un entretien préalable.

Les dispositions relatives à l'entretien préalable ne s'appliquent pas au corps d'encadrement et d'application des personnels de surveillance.

## Candidatures

## NOMBRE DE CANDIDATURES AUTORISE

Les agents peuvent parallèlement présenter **plusieurs candidatures**. Le nombre de candidatures possible par période de mobilité est limité :

- à 5 pour les corps des DSP, DPIP, CEA, DT, techniciens et adjoints techniques ;
- à 10 pour le corps de commandement, les chefs de services pénitentiaires et les CPIP.

## AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Les dispositions relatives à l'avis du supérieur hiérarchique ne s'appliquent pas au corps d'encadrement et d'application (CEA) des personnels de surveillance.

## Sélection des candidats

## SELECTION DES CANDIDATURES SANS ENTRETIEN PREALABLE

Pour le CEA, après clôture des vœux, le bureau de gestion procède à l'extraction des vœux de mobilité depuis HARMONIE. L'extraction établit une cotation par points basée sur des critères définis au préalable. Pour les mobilités spécifiques aux agents du CEA disposant d'une spécialité, le bureau de gestion établit un tableau des candidatures au vu des critères de classement des candidats définis au préalable.

### **Pour les postes ne nécessitant pas d'entretien**

#### **Corps du CEA dont la mobilité est soumise à un tableau périodique de mutation :**

Pour le CEA, les agents titulaires en position d'activité, de détachement et de congé parental peuvent formuler des vœux de mobilité sur la base d'une cotation.

Celle-ci est constituée d'un barème qui attribue des points selon différents critères.

Après clôture de la période de saisie des vœux dans Harmonie, la DAP procède à l'extraction du tableau des candidatures.

Ce tableau recense l'ensemble des vœux de mobilité avec une cotation par points basée sur les critères du barème. Le cas échéant, si l'agent l'a renseigné, un motif particulier de mobilité est associé (demande liée, rapprochement de conjoint, CIMM, dossier social).

Chaque agent reçoit à titre informatif une lettre récapitulant ses vœux de mutation par ordre de priorité (sans cotation mais avec son rang de classement) et le cas échéant les motifs particuliers de mobilités (à l'exception du CIMM). L'agent peut annuler ou changer l'ordre préférentiel de ses vœux dans Harmonie.

A l'issue, une nouvelle extraction des candidatures après annulation ou changement d'ordre préférentiel est réalisée ; elle donne lieu à l'établissement d'un tableau corrigé de synthèse des vœux (format identique à celui décrit ci-dessus).

Sur cette base, la DAP procède aux affectations en retenant en priorité les agents disposant du plus grand nombre de points et, pour les postes outre-mer, d'un centre d'intérêt matériel et moral sur le territoire. La situation des agents bénéficiant d'une autre priorité légale de mutation est alors examinée.

Pour les demandes formulées au titre du rapprochement de conjoint, existe un classement particulier avec une cotation spécifique à ce motif de mutation.

Enfin, la situation sociale de l'agent peut également justifier une mutation prioritaire.

Pour les mobilités spécifiques aux agents du CEA disposant d'une spécialité, la DAP établit un tableau des candidatures dans lequel sont classés les candidats au regard de critères prédéfinis sans cotation.

# PARTIE V / CORPS PROPRES DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

## 1. Publication des postes

### PERIODES DE MOBILITE

Pour les corps de la protection judiciaire de la jeunesse, il est prévu une période de mobilité en 2020, avec des prises de fonction au 1<sup>er</sup> septembre, pour :

- les directeurs des services ;
- les chefs de service éducatif ;
- les éducateurs ;
- les professeurs techniques ;
- les psychologues.

Pour les cadres éducatifs, une campagne de mobilité pourrait éventuellement être organisée après constitution du corps.

### MODALITES DE PUBLICATION DES POSTES

La liste des postes pour lesquels un recrutement est autorisé est publiée par bureau des carrières et du développement professionnel (RH4) sur Harmonie. Les services des ressources humaines des directions interrégionales et de l'ENPJJ assurent la publication des fiches de poste sur la place de l'emploi public ainsi que sur Harmonie.

## 2. Types de recrutement

### RECRUTEMENT AVEC ENTRETIEN PREALABLE

Les postes profilés d'éducateur (relevant du corps des éducateurs ou de celui des CSE) sont soumis à un entretien préalable. Les autres postes d'éducateur peuvent être soumis à un entretien préalable.

Ces postes profilés sont notamment les suivants :

- postes en administration centrale et postes à l'ENPJJ,
- postes dans les centres éducatifs fermés des DIR suivantes : DIR Grand Nord et Sud Est, DIR Grand centre et Sud Ouest.

## 3. Candidatures

Pour l'année 2020, les agents relevant des corps spécifiques PJJ font acte de candidature sur Harmonie.

Les agents peuvent parallèlement présenter **plusieurs candidatures**. Le nombre de candidatures possible par période de mobilité est limité :

- à 5 pour les corps de directeurs de service, professeurs techniques, psychologues ;
- à 10 pour les corps d'éducateurs et de chefs de service éducatif.

## 4. Sélection des candidats

### DECISION DE RECRUTEMENT

Le bureau des carrières et du développement professionnel instruit les dossiers en lien avec les services RH des directions interrégionales concernées et de l'ENPJJ.

Pour les corps spécifiques de la DPJJ, au regard des dossiers complets de candidature, le bureau RH4 organise **une réunion d'arbitrage présidée par la sous-directrice des ressources humaines et des relations sociales ou son adjoint à laquelle participent les DRH ainsi que la responsable de la gestion RH de l'ENPJJ** pour décider des mobilités.

**A l'issue de la réunion d'arbitrage, la liste définitive est établie pour l'ensemble des mobilités. Le bureau RH4 en assure la publicité sur l'Intranet du ministère de la justice.**

L'e bureau RH4 prend des arrêtés collectifs et/ou individuels sur la base de cette liste.

# Annexe 1 / Mobilité

## Liste des pièces justificatives

Les fonctionnaires doivent joindre à leur demande de mobilité (mutation, détachement, intégration, réintégration) les documents de nature à justifier auprès de l'administration de la situation invoquée.

### DEMANDE DE MUTATION

Pour toute demande de mutation, le dossier comprend :

- la fiche de candidatures dûment complétée,
- une fiche carrière ou un CV, ainsi qu'une lettre de motivation, le cas échéant.

De plus, selon la situation de l'agent, ce dernier peut fournir, à l'appui de sa demande, les éléments suivants :

[Demandes de mutation au titre des priorités légales de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée](#)

#### • **Fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles de son conjoint ou partenaire de PACS**

Le fonctionnaire marié doit joindre les pièces suivantes :

- extrait de l'acte de naissance de moins de 3 mois comportant la mention du mariage ou, à défaut, extrait de l'acte de mariage délivré à la mairie ou copie du livret de famille tenu à jour ;
- attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois de l'activité professionnelle du conjoint précisant notamment la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) ;
- copie du justificatif de domicile de l'agent et du justificatif de domicile du conjoint.

Le fonctionnaire ayant conclu un PACS doit joindre les pièces suivantes :

- copie intégrale de l'acte de naissance comportant la mention du « PACS » ou copie du contrat de PACS ;
- copie de l'avis d'imposition ou attestation délivrée par le centre des impôts faisant état du dépôt d'une déclaration fiscale commune ;
- attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois de l'activité professionnelle du partenaire précisant notamment la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) ;
- copie du justificatif de domicile de l'agent et du justificatif de domicile du conjoint.

- **Fonctionnaire disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) au sens du code du travail**

Le fonctionnaire doit joindre une décision, en cours de validité, de la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé.

- **Fonctionnaire ayant le centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie**

Pour la reconnaissance des CIMM, différents critères sont pris en considération par l'administration, en particulier les critères listés ci-après, qui ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs et pour lesquels des pièces justificatives doivent être apportées. Ces critères peuvent être complétés, le cas échéant, par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Des critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner.

*Exemples de critères :*

<b>Critères</b>	<b>Pièces justificatives</b>
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré	Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré	Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré	Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré	Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré	Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré	Carte d'électeur
Etudes effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré	Copies des demandes correspondantes.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré	Toutes pièces justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation	

Demandes de mutation au titre des priorités établies à titre subsidiaire sur le fondement de critères supplémentaires prévus par l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

- **Fonctionnaire ayant la qualité de qualité de proche aidant**

Joindre les pièces suivantes :

- copie du livret de famille ;
- justification de la résidence du proche aidé (Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.) ;
- certificat médical ou rapport social concernant la situation du proche aidé.

- **Fonctionnaire souhaitant se rapprocher du lieu de résidence de son enfant (en cas des parents séparés)**

Joindre les pièces suivantes :

- acte de naissance du (ou des) enfant(s) dont l'agent est séparé ou copie du livret de famille ;
- décision de justice fixant la résidence de l'enfant ;
- copie du justificatif de domicile de l'agent.

### Autres demandes de mutation au titre du rapprochement familial

Il s'agit des agents qui font une demande de mobilité pour ***se rapprocher de leur concubin, de leurs ascendants ou autres***. Ils doivent joindre les pièces suivantes :

- certificat de concubinage établi en mairie lorsque cela est possible ;
- justificatif du domicile du concubin, dont l'agent est séparé (quittance de loyer, taxe d'habitation, facture EDF...);
- acte de naissance du (ou des) enfant(s), dont l'agent est séparé ou copie du livret de famille ;
- attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois attestant de l'activité professionnelle du partenaire qui devra également préciser la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions.

## DEMANDE DE DETACHEMENT

Le fonctionnaire doit transmettre sa demande de détachement signée, avec l'avis et la signature du supérieur hiérarchique (ou de l'administration d'origine).

Il doit, en outre, joindre les pièces justificatives suivantes :

- état des services ;
- dernier arrêté d'élévation d'échelon ;
- curriculum vitae ;
- trois dernières évaluations.

Parallèlement à cela, l'avis signé du service recruteur (si le poste sollicité est sans entretien préalable) ou le compte rendu d'entretien avec le recruteur (si le poste sollicité est avec entretien préalable) sont transmis au bureau RH de proximité de la direction gestionnaire du poste sollicité.

## DEMANDE DE REINTEGRATION

Le fonctionnaire doit transmettre sur papier libre sa demande de réintégration signée, avec l'avis et la signature du supérieur hiérarchique.

En cas de réintégration après congé de longue maladie (CLM) ou congé de longue durée (CLD), il doit joindre, en outre, le procès-verbal de la commission de réforme et/ou comité médical départemental, signé par l'instance.

## DEMANDE D'INTEGRATION

### Demandes d'intégration après détachement

Le fonctionnaire doit transmettre sur papier libre sa demande d'intégration signée, avec l'avis et la signature du supérieur hiérarchique.

Le dossier d'intégration doit, en outre, comporter un rapport circonstancié sur la manière de servir de l'agent présenté par la hiérarchie de l'agent, daté et signé ou, à défaut, la dernière évaluation.

### Demande d'intégration directe

Le fonctionnaire doit transmettre sur papier libre sa demande signée, faisant apparaître l'avis, le nom, le prénom, la qualité et la signature du supérieur hiérarchique, ainsi que ces deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP).

# Annexe 2 / Calendrier des Campagnes de mobilité 2020

## Corps à statut interministériel

PM1	PM2	PM3
PRISE DE FONCTION 01/03/2020	PRISE DE FONCTION 01/05/2020	PRISE DE FONCTION 01/09/2020

### ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Date limite de dépôt des candidatures	19/09/2019	24/04/2020
Date de publication des résultats de la mobilité	07/01/2020	30/06/2020

### ADJOINTS TECHNIQUES

Date limite de dépôt des candidatures	17/09/2019	10/04/2020
Date de publication des résultats de la mobilité	10/12/2019	28/05/2020

### SECRETAIRES ADMINISTRATIFS

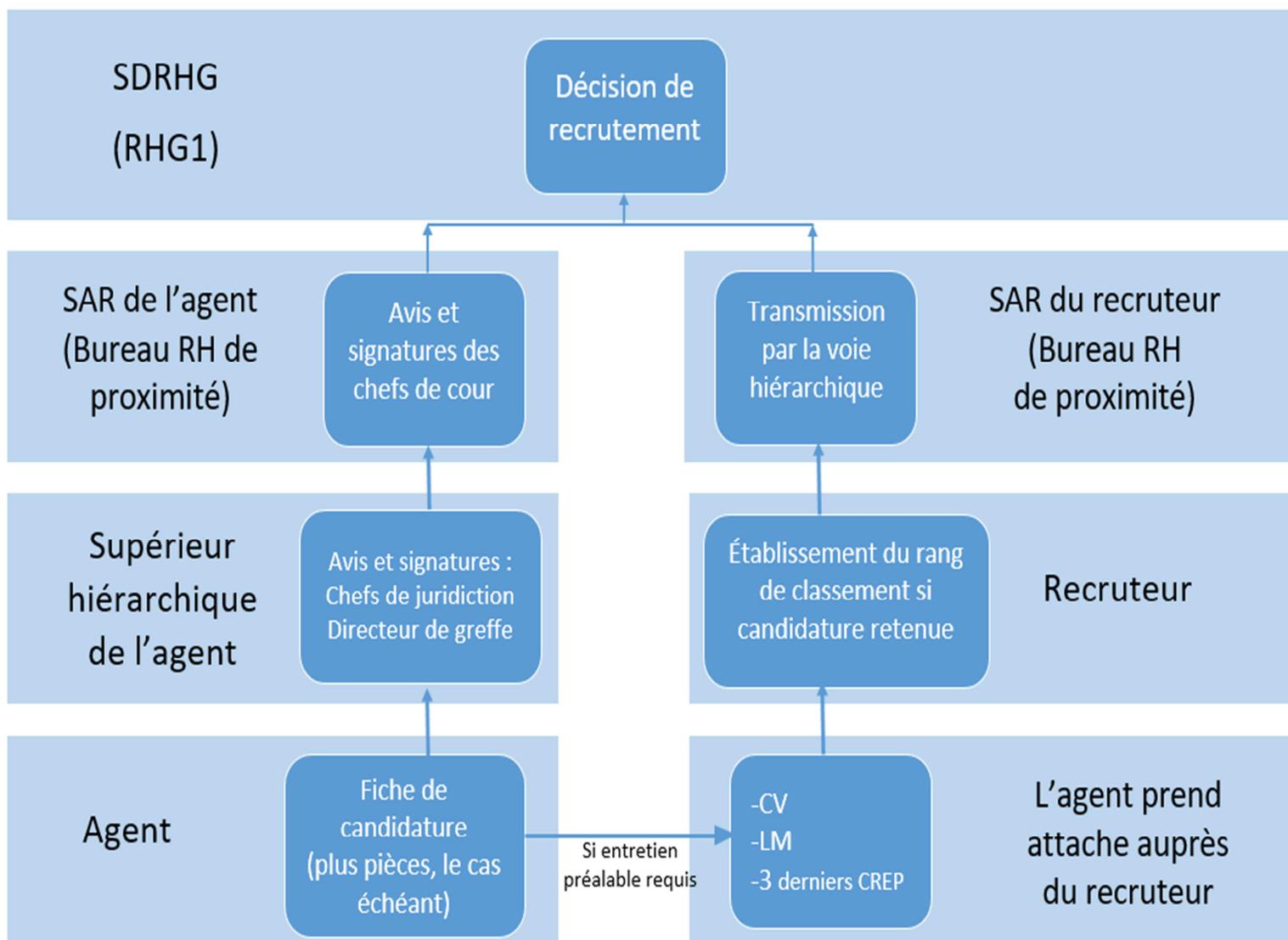
Date limite de dépôt des candidatures	03/09/2019	13/03/2020
Date de publication des résultats de la mobilité	29/11/2019	14/05/2020

### ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

Date limite de dépôt des candidatures	19/08/2019	06/03/2020
Date de publication des résultats de la mobilité	08/10/2019	04/05/2020

### ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

Date limite de dépôt des candidatures	30/08/2019	17/01/2020	15/05/2020
Date de publication des résultats de la mobilité	29/10/2019	13/03/2020	30/06/2020



# Annexe 4 / Calendrier des Campagnes de mobilité 2020

## Corps de la DAP

Corps	Nombre de campagnes de mobilité par an	Dates d'affectation	Observations
Directeurs des services pénitentiaires (DSP)	2	1 <sup>e</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	Les emplois fonctionnels ne sont pas concernés Mouvements ponctuels possibles au fil de l'eau
Directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation (DPIP)	2	1 <sup>e</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	Les emplois fonctionnels ne sont pas concernés Mouvements ponctuels possibles au fil de l'eau
Adjoints techniques	2	1 <sup>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	
Techniciens	2	1 <sup>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	
Directeurs techniques (DT)	2	1 <sup>e</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	
Corps d'encadrement et d'application (CEA) – surveillants, surveillants principaux et brigadiers	2	1 <sup>er</sup> avril – 1 <sup>er</sup> septembre	Les dates de prise de fonctions des agents mutés sous réserve sont définies au cas par cas.
Corps d'encadrement et d'application (CEA) – premiers surveillants et majors	1	1 <sup>er</sup> août	Les dates de prise de fonctions des agents mutés sous réserve sont définies au cas par cas.

<b>Corps</b>	<b>Nombre de campagnes de mobilité par an</b>	<b>Dates d'affectation</b>	<b>Observations</b>
Corps d'encadrement et d'application (CEA) – spécialistes (moniteurs de sport, ERIS, formateurs et responsables de formation)	1	Moniteurs de sport : 1 <sup>er</sup> janvier N+1 ERIS : courant de l'année N+1 Formateurs et responsables de formation : 1 <sup>er</sup> septembre N+1	
CPIP	1	1 <sup>er</sup> septembre	Affectation simultanée des sortants d'écoles et des titulaires ayant demandé une mobilité
Officiers	2	1 <sup>er</sup> juillet – 1 <sup>er</sup> mars	Date de prise de fonction négociable entre les structures de départ et d'accueil
CSP	Première campagne de mobilité potentiellement organisée en 2021		