



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Lignes directrices de gestion en matière de mobilité

CTM consulté le 7 février 2022

# INTRODUCTION

## Portée des lignes directrices de gestion en matière de mobilité

La politique de mobilité du ministère de la justice s'inscrit dans le respect des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, en particulier de son article 14 bis aux termes duquel la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire.

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

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 l'ensemble des agents, leurs supérieurs hiérarchiques, les organisations syndicales 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 sont prises en application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Les présentes lignes directrices de gestion s'inscrivent dans le cadre des lignes directrices de gestion « stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines » qui est construite autour de trois objectifs majeurs, essentiels pour les missions du ministère :

- renforcer son attractivité en termes de « marque employeur » pour faciliter le recrutement, dans le contexte des moyens supplémentaires qui lui sont alloués et fidéliser ses agents ;
- reconnaître et valoriser les compétences de ses agents, pour faciliter l'exercice de leurs métiers exigeants ;
- garantir aux agents en poste au ministère de bonnes conditions de travail, des parcours professionnels valorisants et une gestion RH de qualité. A cet égard, elle comprend les

engagements transversaux du ministère en matière d'égalité professionnelle, de promotion de la diversité et de qualité de vie au travail, engagements qui irriguent la politique RH du ministère et son évolution.

Elles sont invocables par l'agent devant le juge administratif. 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 en matière de 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 ;
- 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 de priorité établis à titre subsidiaire, des durées d'affectation dans le poste ;
- le rôle dévolu aux organisations syndicales.

### **Les agents concernés**

Les présentes lignes directrices de gestion concernent la mobilité de l'ensemble des fonctionnaires ainsi que des agents en contrat à durée indéterminée (CDI), quelle que soit leur affectation au sein du ministère de la justice, sous réserve des règles spécifiques, concernant particulièrement le corps d'encadrement et d'application (CEA) du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.

A compétence égale, la mobilité des agents titulaires est prioritaire par rapport à celle des contractuels.

### *Situations particulières*

Ministère de la justice - Lignes directrices de gestion Mobilité

Les lignes directrices de gestion mobilité établies par le ministère des solidarités et de la santé (MSS) s'appliquent aux fonctionnaires des corps de conseillers techniques de service social (CTSS) et d'infirmiers de catégories A et B.

Les lignes directrices de gestion mobilité établies par le ministère de la transition écologique (MTE) s'appliquent aux fonctionnaires des corps de chargés d'études documentaires (CED), d'ingénieurs des travaux publics de l'Etat (ITPE) et de techniciens supérieurs du développement durable (TSDD).

Les lignes directrices de gestion mobilité établies par le ministère de l'intérieur (MI) s'appliquent aux fonctionnaires des corps de techniciens et d'ingénieurs des systèmes d'information et de communication (TSIC et ISIC).

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

### **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 transmises aux organisations syndicales et aux bureaux RH de proximité qui communiquent par tout moyen, à l'ensemble des agents relevant de leur périmètre de gestion, les liens pour y accéder.

### **Les mobilités concernées**

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

- les mutations ;
- les détachements, y compris dans le cadre de reclassements ;
- les affectations des agents en position normale d'activité<sup>1</sup> ;

---

<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 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

Ministère de la justice - Lignes directrices de gestion Mobilité

- les mobilités des agents en contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- les mises à disposition ;
- les réintégrations.

## **ORIENTATIONS GENERALES DE LA POLITIQUE DE MOBILITE**

La mobilité est un levier essentiel de modernisation de la fonction publique. Pour le ministère, elle est la garantie d'une plus grande adaptabilité et continuité du service public.

Pour l'agent, elle est un gage d'attractivité avec la promesse de parcours professionnels diversifiés. Elle est également un levier permettant de mieux concilier les contraintes personnelles et professionnelles et les aspirations de l'agent.

La politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et le plan ministériel pour la promotion de la diversité et la prévention et la lutte contre toutes formes de discriminations.

Les conditions de mise en œuvre de cette politique ministérielle doivent également permettre de faciliter au mieux l'exécution des schémas d'emplois et des plafonds d'emplois.

Compte tenu de l'importance de la politique de mobilité, un outil en cours de développement permettra de dématérialiser ce processus et de retracer l'intégralité des candidatures et des étapes de leur traitement.

### **Garantir la continuité et l'adaptabilité du service public de la justice et l'égalité des usagers**

---

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.

Ministère de la justice - Lignes directrices de gestion Mobilité

L'organisation du ministère de la justice s'adapte pour répondre à l'évolution de ses missions en matière judiciaire, pénitentiaire ou de protection judiciaire de la jeunesse.

Par ailleurs, au cours des dernières années, la transformation numérique a impacté profondément les modes de fonctionnement des organisations, mais également les missions des agents. L'importance de ces évolutions et les enjeux qui en découlent pour le bon fonctionnement du service public de la justice ont conduit à faire de la transformation numérique un des chantiers du ministère.

La politique de mobilité du ministère de la justice vise à obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et dans le respect des priorités légales prévues par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Cette politique s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques qui disposent que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois.

Le secrétariat général pour la détermination de la politique ministérielle et son application aux corps à statut interministériel et les directions pour les corps spécifiques mettent en place et développent une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) afin d'accompagner les services dans la définition de leurs besoins en recrutement. Cette démarche vise également à améliorer le recueil et la documentation des qualifications et compétences détenues par les agents et leur accompagnement dans l'évolution de leurs compétences et de la construction de leurs parcours professionnels.

Pour ce faire, des outils sont développés afin de faciliter l'identification des compétences attendues sur les postes, ainsi que celles détenues par les agents. S'appuyant sur le SIRH Harmonie, ils permettent également la réalisation de projections pluriannuelles basées sur des éléments de gestion et de carrière connus (départs à la retraite...) et d'observer des dynamiques

de parcours. Utiles aux services, ils accompagnent également les agents dans l'identification et la définition de leurs compétences.

Parmi les outils utilisés se trouve le répertoire des métiers de la Justice (RMJ), déclinaison du répertoire interministériel des fonctions publiques (RMFP) en cours d'élaboration, et en lien avec le dictionnaire interministériel des compétences (DICO).

En outre, le service des ressources humaines du secrétariat général et les directions à réseau territorial ont élaboré un modèle de fiche de poste commune à l'ensemble du ministère, gage d'homogénéité et d'efficacité. Les nouvelles fiches de poste ont pour objectif de clarifier, pour l'agent, son rôle et ses missions, de lui donner de la perspective, le poste faisant partie d'un ensemble, d'un projet qui contribue à sa réussite. Pour les services, elles permettent de relier les activités aux missions et aux orientations stratégiques et de mettre en évidence les besoins de développement des compétences.

Il est prévu enfin une interconnexion entre la place de l'emploi public (PEP) et le SIRH Harmonie dans le cadre de la dématérialisation de la mobilité.

## **Permettre aux agents de construire des parcours professionnels diversifiés**

La politique de mobilité du ministère de la justice tient compte des orientations prises dans les lignes directrices ministérielles relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels.

L'accompagnement de la mobilité intègre deux dimensions : celle du parcours professionnel des agents et la capacité du ministère de la justice à mettre en œuvre, sur l'ensemble du territoire, les politiques publiques dont il a la responsabilité.

L'objectif est de permettre à l'ensemble des agents du ministère de dérouler une carrière tenant compte de la diversité des expériences acquises, du développement de leurs compétences et de leur aptitude à occuper des postes de plus grande responsabilité ou d'expertise accrue. Le ministère de la justice souhaite leur permettre de construire un parcours

professionnel et une progression de carrière conformes à leurs aspirations et à leurs compétences.

Cet objectif s'applique également aux agents en mobilité en dehors du ministère et aux agents en contrat à durée indéterminée (CDI), afin de leur permettre de construire des parcours professionnels diversifiés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de mobilité, les responsables des décisions de mobilité doivent intégrer cet objectif dans leurs choix de recrutement. A cet égard, il s'agit de valoriser l'ensemble des expériences et compétences développées par l'agent.

Toute mobilité réalisée par un agent peut donner lieu à des formations pour lui permettre d'acquérir des compétences indispensables ou complémentaires, en lien avec ses nouvelles missions ou son nouvel environnement professionnel. Un accent est particulièrement mis pour les agents changeant de domaine fonctionnel.

Lorsque la mobilité est réalisée dans le cadre d'une promotion au choix ou de la réussite d'un examen professionnel ou d'un concours permettant l'accès à un corps supérieur, une formation d'adaptation à l'emploi (FAE) obligatoire est organisée. Une attention est aussi apportée à l'accompagnement des agents relevant d'autres administrations et rejoignant le ministère ou changeant de direction.

Lorsque la mobilité réalisée permet à l'agent d'accéder à un premier poste avec une dimension d'encadrement, il est obligatoirement inscrit dans un parcours de formation réservé aux nouveaux encadrants, lui permettant d'acquérir ou de mettre à jour ses compétences en matière de management (gestion d'équipe, pratique du télétravail, savoir déléguer et communiquer, réalisation d'entretiens, gestion de projet, ...).

Le ministère s'est doté d'un **schéma directeur pluriannuel de formation**, qui constitue un outil de pilotage de sa politique de formation et facilite la coordination de l'action des différents acteurs dans ce domaine.

## Faire progresser l'égalité et la diversité

Le ministère de la justice s'est engagé résolument et concrètement à **faire progresser l'égalité professionnelle** en son sein, en sa qualité d'employeur, et à promouvoir la **diversité et la non-discrimination** pour l'ensemble des agents, tout au long de leur carrière.

Le processus de mobilité respecte les principes de transparence, d'équité de traitement et de diversité que s'est fixé le ministère de la justice engagé dans une démarche de promotion de l'égalité professionnelle formalisée notamment dans l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes signé le 20 janvier 2020 par le garde des Sceaux et la majorité des représentants du personnel et de promotion de la diversité, démarche concrétisée par le plan ministériel pour la diversité adopté en octobre 2021. Ces principes sont rappelés dans le guide pour un recrutement non discriminant.

Pour les postes nécessitant un entretien préalable avec le recruteur, les services recruteurs devront fonder leurs critères de choix en tenant compte des compétences, des parcours et des politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de diversité. Ils devront ainsi respecter les principes d'équité, de transparence, de collégialité et de traçabilité :

- l'équité, garantie par l'objectivité, suppose que les décisions soient guidées par des critères neutres et pertinents et non par des considérations d'ordre personnel ;
- la transparence implique que les processus et critères qui motivent les prises de décision soient facilement identifiables et connus de toutes et tous ;
- la collégialité est très fortement recommandée car elle permet la richesse de regards croisés et limite les risques de subjectivité ;
- la traçabilité, à travers le compte rendu, incite à formaliser et à conserver les informations permettant de comprendre et, le cas échéant, de justifier les choix qui ont été effectués.

La mobilité caractérisée par un changement de fonction (dite fonctionnelle) doit être privilégiée autant que possible. La mobilité géographique ne doit plus apparaître comme un frein au parcours professionnel et à la promotion des personnels. Ainsi, les calendriers pour les prises de fonctions prennent en compte, dans la mesure du possible, les calendriers scolaires

afin de faciliter l'organisation personnelle et familiale et contribuer ainsi à limiter les situations de célibat géographique. Les bureaux en charge des ressources humaines communiquent les arrêtés d'affectation dans les meilleurs délais aux intéressés afin que les démarches engendrées par ces décisions puissent être facilitées.

De plus, le ministère veille à améliorer la gestion de la mobilité dite contrainte, liée à un avancement ou à une promotion, en s'assurant d'un délai de 3 à 6 mois entre la date de publication des résultats et la date de prise de fonctions.

Concernant les **fonctionnaires en situation de handicap**, ils bénéficient d'une priorité légale de mutation prévue par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Les modalités de prise en compte de cette priorité sont précisées dans les présentes lignes directrices.

Lorsque cela est nécessaire, les agents en situation de handicap qui obtiennent une mobilité au sein du ministère peuvent s'inscrire de manière anticipée dans une procédure formalisée en lien avec le service d'accueil leur permettant de disposer des aménagements adaptés dès leur prise de fonction, à la charge de l'administration.

Les agents en situation de handicap qui disposent d'équipements de travail particuliers les conservent, en tant que de besoin, lors d'une mobilité.

## **PROCEDURE DE GESTION DES DEMANDES DE MOBILITE**

### **Calendrier des recrutements et des campagnes de mobilité**

Il est par principe prévu, pour l'ensemble des corps, deux campagnes de mobilité par an, avec des prises de fonction au 1<sup>er</sup> mars et au 1<sup>er</sup> septembre (CF. Annexe 1).

Pour les corps de la protection judiciaire de la jeunesse, il est prévu une seule campagne de mobilité.

Pour les corps de la direction de l'administration pénitentiaire (DAP), le calendrier des campagnes de mobilité est précisé en annexe 1.

A l'issue des campagnes de mobilité, dans le respect du calendrier des sorties d'école et de la campagne suivante, l'administration peut procéder à la publication des postes qui ont été libérés par des agents et qui n'avaient pas fait l'objet d'une publication. Des affectations sur ces postes peuvent être réalisées aux dates arrêtées en accord entre les services de départ et d'accueil.

Cette organisation 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 leur vie privée et leur vie professionnelle

Pour certains corps, la mobilité n'est toutefois pas régie par des campagnes de mobilité. Il s'agit des administrateurs de l'Etat, des attachés d'administration de l'Etat, des directeurs des services PJJ, des assistants de service social, des psychologues et des contractuels en CDI relevant de la catégorie A et exerçant les fonctions relevant d'un des corps précités pour lesquels le recrutement a lieu tout au long de l'année, au gré des vacances de postes et des besoins de recrutement. De même la mobilité n'est pas régie par des campagnes de mobilité pour les postes ouverts à plusieurs corps relevant d'une ou de plusieurs directions, pour lesquels le recrutement a lieu tout au long de l'année, au gré des vacances de postes et des besoins de recrutement.

Pour les autres corps, des mobilités peuvent également être réalisées tout au long de l'année, hors campagne de mobilité, afin de garantir le bon fonctionnement du service entre les campagnes de mobilité.

Le secrétariat général, pour les corps à statut interministériel concernés, et les directions, pour les corps spécifiques concernés, élaborent un calendrier annuel des campagnes de mobilité et en assurent la publicité sur leurs sites intranet respectifs.

A titre dérogatoire l'année des élections professionnelles, compte tenu de la nécessité de stabiliser les listes électorales, aucune prise de fonction ne sera effectuée entre le 1<sup>er</sup> novembre et la date du scrutin.

## Publication des postes

### Identification du besoin et rédaction de la fiche de poste

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

- d'un départ (poste vacant) ;
- d'un départ potentiel (poste susceptible d'être vacant) ;
- d'une création de poste.

Dès lors qu'un besoin est identifié, le recruteur, qui est le supérieur hiérarchique direct, rédige (pour les créations de poste) ou met à jour (pour les postes existants) la fiche de poste correspondant à l'emploi concerné. Les fiches de poste sont datées.

Pour l'ensemble des postes, une fiche de poste commune à l'ensemble du ministère a été élaborée par le service des ressources humaines du secrétariat général et les directions à réseau territorial (annexe 2). Construite de manière plus synthétique, cette fiche de poste répond également aux exigences liées à l'obligation de publication sur la plateforme place de l'emploi public (PEP). Elle peut être générique.

Pour les postes publiés en dehors d'une campagne de mobilité, la fiche de poste précise les échéances prévues par le recruteur (date limite de candidature, date de prise de fonction souhaitée...).

Les dispositions relatives à la fiche de poste commune ne s'appliquent pas au corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, sauf pour les postes pour lesquels un entretien préalable est requis.

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 adressent 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 de chacune des directions pour l'ensemble des personnels relevant de son programme budgétaire et du secrétariat général pour les personnels relevant de son périmètre de gestion, au regard notamment des contraintes liées au respect du plafond et du schéma 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 ou les éléments indemnitaires indiqués 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.

Pour les postes publiés dans le cadre d'une campagne de mobilité, le secrétariat général et les directions peuvent procéder à des publications complémentaires avant la date limite de dépôt des candidatures. La durée minimale de dépôt de candidature est de 15 jours.

### **Modalités de publication des postes**

Les postes pour lesquels un recrutement est autorisé sont publiés par le secrétariat général ou les directions sur l'Intranet du ministère de la justice ainsi que sur le site Place de l'emploi public (PEP). La publication doit satisfaire à une durée raisonnable permettant aux agents de prendre connaissance des postes offerts.

Par dérogation, les postes de greffier et de personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire ne sont pas publiés sur la Place de l'emploi public.

Une fois les postes publiés, le service des ressources humaines compétent communique la liste des postes aux organisations syndicales représentatives au CTM et aux comités techniques directionnels<sup>2</sup>.

## Types de recrutement

Il convient de distinguer 2 modalités de recrutement différentes :

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

### Recrutement sans entretien préalable

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. Ils font l'objet d'une fiche de poste générique mentionnant qu'aucun entretien préalable n'est exigé.

Sauf exception, il s'agit notamment des postes offerts au corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, aux adjoints administratifs, aux adjoints techniques (relevant des COSI) et aux corps de catégorie B et C de la filière technique de l'administration pénitentiaire.

### Recrutement avec entretien préalable

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.

---

<sup>2</sup> A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la mention d'un comité technique (CT) est remplacée par celle d'un comité social d'administration (CSA)

Cet entretien peut avoir lieu en présentiel, téléphoniquement ou par visioconférence. Les recruteurs sont invités à proposer la même modalité d'entretien pour chaque recrutement.

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, à la Cour de cassation, au Conseil supérieur de la magistrature et à l'école nationale des greffes, quelle que soit la catégorie concernée.

Ce principe comporte des exceptions dans les conditions listées ci-après.

#### *Recrutements sur les postes de directeur de service de greffe judiciaire*

Les postes de directeur des services de greffe judiciaire (DSGJ) suivants sont soumis à un entretien préalable :

- directeur de greffe ;
- dans un service administratif régional ;
- dans un conseil départemental d'accès au droit ;
- à l'Ecole nationale des greffes ;
- localisés en outre-mer.

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

#### *Recrutements sur les postes de conseiller pénitentiaire d'insertion de probation (CPIP)*

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

#### *Recrutements sur les postes d'éducateur*

Les postes profilés d'éducateur (relevant du corps des éducateurs ou de celui des CSE) sont soumis à un entretien préalable. Il s'agit notamment des postes suivants :

- postes à l'ENPJJ ;
- postes dans les centres éducatifs fermés.

Les autres postes d'éducateur peuvent être soumis à un entretien préalable.

### *Recrutements sur les postes de greffier*

Les postes de greffier suivants sont soumis à un entretien préalable :

- fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière (par exemple : responsable de gestion informatique adjoint ; responsable de cellule locale informatique ; ambassadeur de la transformation numérique).
- greffier placé.

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

### *Recrutements sur certains postes de catégorie C en services déconcentrés*

Des recrutements sur des postes de catégorie C, en juridictions ou en services déconcentrés, peuvent être soumis à un entretien préalable pour l'exercice des fonctions suivantes :

- à la DSJ :
  - les postes d'adjoints administratifs exerçant des fonctions de secrétaires, des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière de correspondant informatique à titre principal ou de placé ;
  - les postes d'adjoints techniques exerçant des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière de correspondant informatique à titre principal ou de conducteur d'automobile ;
- à la DAP :
  - tous les postes d'adjoints administratifs relevant du groupe 1 du RIFSEEP (secrétaires, chef de greffe, adjoint chef de greffe, chef d'unité en DISP, régisseur des comptes nominatifs, responsable économat en établissement pénitentiaire, responsable administratif local à l'ATIGIP) ;
  - les postes d'adjoint au chef d'unité en DISP
  - les postes de gestionnaire de greffe ;
  - les postes de gestionnaire GA-PAIE ;
- à la DPJJ :
  - les postes d'adjoints administratifs exerçant des fonctions de secrétaire de direction auprès d'un directeur inter-régional ;
  - les postes d'adjoints techniques affectés en hébergement et en CEF, ainsi que de conducteur d'automobile.

## 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. Les recruteurs sont invités à proposer la même modalité d'entretien pour chaque recrutement.

## Candidatures

### Conditions

Par principe, peuvent faire acte de candidature les fonctionnaires titulaires ou les contractuels à durée indéterminée (CDI) à la date d'ouverture de la période de mobilité.

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.

### Candidatures dans le cadre d'une campagne de mobilité

Les agents doivent se référer aux **échéances fixées** dans le calendrier des campagnes de mobilité et anticiper leur demande. Ce calendrier et les documents de la campagne sont publiés sur l'intranet du ministère et communiqués par tout moyen, notamment internet, aux agents qui sont momentanément en dehors du service (absents, en disponibilité, mis à disposition, en congé de maladie etc...). Les agents ne peuvent faire leurs demandes de candidatures, les modifier ou les annuler que dans les délais impartis.

Les agents peuvent formuler plusieurs candidatures, lorsque la mobilité est réalisée dans le cadre d'une campagne. Le **nombre de candidatures possible** est alors limité à :

- 10 pour les CPIP et les corps d'éducateurs et de chefs de service éducatif ;
- 5 pour tous les autres corps de catégorie A dont la mobilité s'inscrit dans le cadre d'une campagne ;
- 5 pour les corps de techniciens et d'adjoints techniques et le corps d'encadrement et d'application de la DAP ;
- 7 pour les autres corps de catégories B et C.

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

L'administration étudie toutes les candidatures formulées par l'agent.

### **Focus sur la durée minimale souhaitée sur les postes**

La durée minimale souhaitée mentionnée sur les fiches de poste tient compte des impératifs de continuité du service 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 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, d'un examen professionnel, après une promotion au choix, une réintégration ou un reclassement.

Afin de bénéficier d'une gestion harmonisée au sein du ministère, il est expressément précisé que **la durée sur le poste est calculée à compter de la dernière date d'affectation de l'agent jusqu'à la date de la nouvelle affectation**. La période de stage sur le poste est prise en compte dans le calcul, pas celle en tant qu'élève.

Pour les directeurs des services de greffe recrutés au choix, la formation initiale d'une durée de douze mois organisée sous la responsabilité de l'Ecole nationale des greffes n'est pas prise en compte dans le calcul.

Il peut être dérogé à la condition d'ancienneté lorsque la situation personnelle de l'agent ou les besoins du service le nécessitent.

## Candidatures en dehors d'une campagne de mobilité

Les agents doivent respecter les échéances mentionnées dans la fiche de poste.

### Focus sur les candidatures liées

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.

Lorsque les deux agents appartiennent à des corps différents, l'agent appartenant à un corps au sujet duquel la réunion d'arbitrage de la campagne de mobilité a lieu en premier, et qui est choisi au regard des critères définis par les présentes lignes directrices de gestion, est muté sous réserve ; la réserve est levée à l'issue de la campagne de mobilité de l'autre corps.

Lorsque cet agent appartient à un corps qui fait l'objet d'une seule campagne de mobilité par an, la réserve peut être levée jusqu'à la seconde campagne de mobilité de l'autre corps.

### Focus sur les candidatures d'agents souhaitant réintégrer le ministère de la justice

Afin de favoriser la mobilité, l'anticipation du retour des agents ayant exercé des fonctions hors du ministère est un objectif essentiel.

Les agents en situation de réintégration sont affectés dans le cadre d'une campagne ou hors campagne de mobilité, 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.

### Documents demandés

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

- à sa hiérarchie (par exception, dans les cas de réintégration, l'agent s'adresse à son bureau RH de proximité) : 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 (CREP)<sup>3</sup>, 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).

Lorsque le candidat se prévaut d'une situation ouvrant droit à une priorité de mutation, il doit fournir les pièces justificatives. La liste des pièces à fournir pour les priorités de mutation est mentionnée en annexe 3.

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 sont mises en place.

### **Focus sur les situations sociales signalées et le rôle des rapports sociaux**

Les agents qui se trouvent dans une situation socialement difficile, en raison de leur situation professionnelle ou personnelle, sont invités à le signaler auprès de leur service RH de proximité, qui est leur interlocuteur privilégié, pour les aider à identifier les leviers d'accompagnement adaptés qui peuvent être mobilisés.

La mobilité peut être un de ces leviers, puisqu'elle peut notamment permettre à un agent de se rapprocher de son conjoint, de sa famille ou d'un proche dépendant, parfois dans un territoire d'outre-mer dont il est originaire. Toutes ces situations identifiées par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ou définies à titre subsidiaires (rappelées page 27), sont déjà considérées comme permettant de bénéficier d'une priorité de mutation par rapport aux agents n'en disposant pas.

L'agent sollicite un rapport social lorsqu'il souhaite que soient portés à la connaissance de l'administration des éléments relatifs à une difficulté non explicitée par les documents produits

---

<sup>3</sup> L'inexistence de tout ou partie des 3 derniers CREP ne doit pas porter préjudice à l'agent.  
Ministère de la justice - Lignes directrices de gestion Mobilité

à l'appui d'une priorité de mutation, afférente à sa situation sociale ou personnelle particulière. Il peut par exemple s'agir de contraintes médicales, d'une situation de surendettement, de situations présentant un caractère de gravité, pour l'agent ou sa famille, telles que les incidences particulières liées au handicap d'un proche, ...

Les rapports sociaux sont transmis de manière confidentielle par les ASS :

- au bureau RH d'administration centrale de la direction dont relève l'agent,
- ainsi que pour l'ensemble des agents des corps à statut interministériel, au bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs (BGACCANT) du secrétariat général.

### **Avis du supérieur hiérarchique**

Toute candidature, à l'exception des agents relevant du corps d'encadrement et d'application (CEA) des personnels de surveillance, doit recueillir l'avis du supérieur hiérarchique actuel de l'agent, ainsi que celui 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 ou sur l'absence des conditions requises pour candidater (agent stagiaire par exemple).

### **Demande d'entretien préalable**

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 ou, s'il s'agit d'une mobilité hors campagne de mobilité, dans la fiche de poste.

### **Focus sur les détachements entrants**

Les agents appartenant à un autre corps que celui mentionné sur la fiche de poste, ou relevant d'un autre ministère ou d'une autre fonction publique, ou bénéficiant d'un reclassement médical se voient appliquer les présentes lignes directrices de gestion.

Ils doivent veiller au respect de la date limite de dépôt des candidatures fixée dans le calendrier des campagnes de mobilité (ou dans la fiche de poste s'il s'agit d'une mobilité hors campagne de mobilité), et adresser leur dossier complet au recruteur dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste.

Ce dossier comprend :

- la fiche de candidatures qui précise le ou les poste(s) souhaité(s) 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, pour les fonctionnaires ;
- le dernier contrat de travail pour les agents en CDI ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP), le cas échéant ;
- lorsqu'un entretien préalable est exigé : un CV et une lettre de motivation pour les postes de catégories A et B.

### **Focus sur les détachements 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 recueillent obligatoirement l'avis de l'administration centrale de leur direction d'origine, sous peine de rejet de leur demande de mobilité.

Cet avis est rendu dans les meilleurs délais et transmis pour information au service compétent de l'administration d'accueil. Le silence gardé pendant deux mois à compter de la réception Ministère de la justice - Lignes directrices de gestion Mobilité

de la demande du fonctionnaire vaut acceptation de cette demande, conformément à l'article 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. L'administration a l'obligation de motiver sa décision en cas d'avis défavorable et d'en informer l'agent candidat dans les meilleurs délais.

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.

### **Rôle du bureau RH de proximité**

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

Les bureaux RH de proximité sont :

- le BGAFIAC (SG/SRH-SDPP) pour les agents du secrétariat général, de la DACS, de la DACG, de l'IGJ et du bureau du cabinet du garde des Sceaux ;
- le bureau des ressources humaines et des maisons d'éducation pour les agents de la GCLH ;
- les bureaux RH de l'administration centrale des directions pour les agents affectés en administration centrale ;
- les SAR pour les agents des juridictions ;
- les DISP pour les agents des services déconcentrés de la DAP ;
- les DIR-PJJ pour les agents des services déconcentrés de la DPJJ ;
- les bureaux RH des écoles pour les agents affectés dans ces dernières.

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).

Les bureaux RH de proximité transmettent les éléments au bureau RH de proximité de l'administration centrale du secrétariat général ou de la direction dont ils dépendent.

### **Signalement des organisations syndicales**

Les organisations syndicales peuvent signaler à l'administration par tout moyen, en privilégiant le mail, des situations individuelles qui appellent, selon elles, une attention particulière. L'administration répond aux organisations syndicales pour chaque situation individuelle signalée.

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 sur les boîtes structurelles suivantes :

- [pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr) pour le corps de directeur des services de greffe judiciaires ;
- [pole-b.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-b.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr) pour le corps des greffiers.

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

- au bureau SDRHRS/RH4 pour les agents de catégories A (hors corps de direction), B et C :
  - o Pour le corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance : [mobilite-ps.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr](mailto:mobilite-ps.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr) ;
  - o Pour le corps de commandement et les chefs de service pénitentiaire : [cdc.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr](mailto:cdc.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr) ;
  - o Pour les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation : [cpip.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr](mailto:cpip.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr) ;
  - o Pour le corps des adjoints techniques et le corps des techniciens : [at-tech.rh4-rh-sa-dap@justice.gouv.fr](mailto:at-tech.rh4-rh-sa-dap@justice.gouv.fr) .

- au bureau SDRHRS/RH5 pour les agents relevant des corps de direction :

- Pour les directeurs des services pénitentiaires : [dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr](mailto:dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr) ;
- Pour les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation : [dpip.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr](mailto:dpip.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr) ;
- Pour les directeurs techniques : [dt-att.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr](mailto:dt-att.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr) .

Pour les situations d'agents relevant des corps spécifiques de la DPJJ, au bureau des carrières et du développement professionnel (RH4) :

- [specifiques.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr](mailto:specifiques.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr) pour les corps des directeurs de services et professeurs techniques ;
- [corps-educatifs.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr](mailto:corps-educatifs.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr) pour les corps des éducateurs, CSE et CADEC.

## Pour les postes avec entretien, proposition de sélection des candidatures par les recruteurs

Pour les postes nécessitant un entretien, que le recrutement ait lieu dans le cadre d'une campagne de mobilité ou non, le recruteur fonde ses critères de choix sur les compétences, les parcours et les politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de non-discrimination.

Les recruteurs sont formés à la conduite des entretiens et au principe de non-discrimination. Le recruteur sélectionne ainsi les candidatures sur la base des CV ou fiches de carrière Harmonie et des lettres de motivation reçues, et tient compte, s'il en a connaissance, des priorités légales et subsidiaires.

Cette sélection ne consiste pas à recruter exclusivement les candidats possédant le profil immédiatement adéquat mais également des agents qui ont le potentiel et qui, après avoir suivi les formations nécessaires, disposeront des compétences attendues.

Dans un souci de transparence le recruteur informe par écrit les candidats non retenus pour un entretien, en précisant le motif.

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

Un entretien est réalisé avec les candidats retenus. Cet entretien peut avoir lieu en présentiel, par téléphone ou par visioconférence. Les recruteurs sont invités à proposer par principe la même modalité d'entretien pour chaque recrutement sauf si lorsque le présentiel a été choisi si l'agent souhaite une autre modalité, et à conduire les entretiens de manière collégiale, la collégialité permettant la richesse de regards croisés et limitant les risques de subjectivité.

Le recruteur établit ensuite un compte rendu d'entretien (CRE) sur la base du modèle établi par le 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. Ce compte rendu assure ainsi une traçabilité des informations permettant de comprendre les choix effectués par le recruteur et de préciser les candidats non retenus pour l'entretien et ceux retenus pour l'entretien.

Dans un souci de transparence également, le recruteur informe le candidat par écrit des suites qu'il donne à sa candidature et précise que la décision définitive ne lui appartient pas.

Les CRE sont transmis sans délai au bureau RH de proximité de la direction concernée, qui les transmet au service compétent de l'administration centrale.

## **Décisions de recrutement**

Que le recrutement ait lieu dans le cadre d'une campagne de mobilité ou non, les fonctionnaires peuvent bénéficier de priorités légales de mutation et de critères supplémentaires, pour tenir compte de leur situation particulière.

### **Respect des priorités légales de mutation et des critères supplémentaires**

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 ;
- disposant d'une reconnaissance à jour de la qualité de travailleur handicapé ;
- 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 ;
- 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 et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

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 au sens des articles L. 3142-16 et suivants du code du travail ;
  - la situation sociale ou personnelle particulière de l'agent ;
- la situation des agents, non concernés par le CIMM, ayant exercé leurs fonctions pendant une durée minimale de trois ans en outre-mer, dans les territoires les moins attractifs (Mayotte, Guyane, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon).

### **Réunion d'arbitrage des campagnes de mobilité**

Au regard des dossiers complets de candidature, les services RH de l'administration centrale organisent une réunion collégiale d'arbitrage pour décider des mobilités.

Cette réunion est présidée par :

Ministère de la justice - Lignes directrices de gestion Mobilité

- le secrétariat général, pour les corps à statut interministériel,
- les directions pour les corps spécifiques.

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, lors de cette réunion, les candidatures sont appréciées au regard des critères définis dans les présentes lignes directrices de gestion :

- le classement réalisé par le recruteur, lorsqu'un entretien préalable est requis ;
- les priorités légales de mutation citées ci-dessus ;
- les critères de mutation supplémentaires établis à titre subsidiaire cités ci-dessus ;
- la comparaison des anciennetés dans l'affectation ;
- la situation personnelle de l'agent.

#### *Cas particulier du corps d'encadrement et d'application (CEA)*

La mobilité du CEA 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 depuis HARMONIE. 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 mobilité (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, du centre de leurs intérêts matériels et moraux 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, il 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.

## Diffusion des résultats

A l'issue de la réunion d'arbitrage, le secrétariat général pour les corps à statut interministériel et les directions pour les corps spécifiques assurent la publicité des résultats de la mobilité sur l'Intranet du ministère de la justice.

Une transmission est faite simultanément aux organisations syndicales représentatives au CTM et aux comités techniques directionnels.

L'autorité de gestion compétente prend des arrêtés collectifs et/ou individuels sur la base de cette décision. Elle communique ces arrêtés dans les meilleurs délais aux intéressés afin que les démarches engendrées par ces décisions puissent être facilitées.

## Recours

Les agents disposent d'un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats pour former un **recours administratif**.

Pour les corps à statut interministériel (COSI), il peut s'agir d'un recours gracieux auprès du sous-directeur des parcours professionnels du service des ressources humaines du secrétariat général ou d'un recours hiérarchique auprès de la secrétaire générale. Dans les deux cas, le recours est envoyé au bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires (SG/SRH-SDPP/BGACCANT) : [cosi.srh-sg@justice.gouv.fr](mailto:cosi.srh-sg@justice.gouv.fr).

Pour les corps spécifiques de la direction des services judiciaires, il peut s'agir d'un recours gracieux auprès du sous-directeur des ressources humaines des greffes ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre. Dans les deux cas, les recours sont envoyés au bureau de gestion RHG1 par la voie hiérarchique sur les boîtes structurelles suivantes :

- [pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr) pour le corps de directeurs des services de greffe judiciaires ;
- [pole-b.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-b.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr) pour le corps des greffiers.

Pour les corps spécifiques de l'administration pénitentiaire, il peut s'agir d'un recours gracieux auprès du directeur de l'administration pénitentiaire ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre.

Dans les deux cas, le recours est envoyé, pour tous les corps spécifiques :

- au bureau SDRHRS/RH4 pour les agents de catégories A (hors corps de direction), B et C :
  - o Pour le corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance : [mobilite-ps.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr](mailto:mobilite-ps.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr) ;
  - o Pour le corps de commandement et les chefs de service pénitentiaire : [cdc.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr](mailto:cdc.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr) ;
  - o Pour les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation : [cpip.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr](mailto:cpip.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr) ;
  - o Pour le corps des adjoints techniques et le corps des techniciens : [at-tech.rh4-rh-sa-dap@justice.gouv.fr](mailto:at-tech.rh4-rh-sa-dap@justice.gouv.fr) .
- au bureau de la gestion personnalisée des corps de direction (DAP/SDRHRS/RH5) :
  - o Pour les directeurs des services pénitentiaires : [dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr](mailto:dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr) ;

- Pour les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation : [dpip.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr](mailto:dpip.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr) ;
- Pour les directeurs techniques : [dt-att.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr](mailto:dt-att.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr) .

Pour les corps spécifiques de la protection judiciaire de la jeunesse, il peut s'agir d'un recours gracieux auprès de la sous-directrice de la protection judiciaire de la jeunesse ou d'un recours hiérarchique auprès de la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse. Dans les deux cas, le recours est envoyé au bureau de la gestion des carrières et du développement professionnel (DPJJ/SDRHRS/RH4) par la voie hiérarchique à l'une des deux adresses suivantes :

- [specifiques.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr](mailto:specifiques.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr) pour les corps des directeurs de services et professeurs techniques ;
- [corps-educatifs.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr](mailto:corps-educatifs.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr) pour les corps des éducateurs, CSE et CADEC.

Les agents disposent d'un délai de deux mois, à compter de la notification du rejet de leur recours administratif, pour saisir le tribunal administratif compétent, dans le cadre d'un recours contentieux.

Lorsque les agents forment un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, ils peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale de leur choix pour les assister dans l'exercice de ce recours. A cette fin, la liste des organisations syndicales avec les contacts utiles définis par ces dernières est publiée sur l'Intranet du ministère de la justice.

## 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, par principe, celle fixée dans le calendrier des campagnes de mobilité ou indiquée le cas échéant sur la fiche de poste. 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.

## **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) puis, à compter de 2023, devant le comité social d'administration (CSA).

# ANNEXE 1 / CALENDRIER DES CAMPAGNES DE MOBILITE

## 1. CORPS COMMUNS

Corps	Nombre de campagnes de mobilité par an	Dates d'affectation	Observations
Attachés d'administration (ATT)	Fil de l'eau	Tout au long de l'année	
Assistants de service social (ASS)	Fil de l'eau	Tout au long de l'année	
Psychologues	Fil de l'eau	Tout au long de l'année	
Secrétaires administratifs (SA)	2	1 <sup>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	
Adjoints administratifs (AA)	2	1 <sup>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	
Adjoints techniques (AT)	2	1 <sup>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	

## 2. CORPS DE LA PJJ

Corps	Nombre de campagnes de mobilité par an	Dates d'affectation	Observations
Directeurs des services	Fil de l'eau	Tout au long de l'année	
Cadres éducatifs	1	1 <sup>er</sup> septembre	En plus de la campagne annuelle de mobilité, des postes sont publiés ponctuellement hors campagne.
Professeurs techniques	1	1 <sup>er</sup> septembre	
Chefs de service éducatifs	1	1 <sup>er</sup> septembre	
Educateurs	1	1 <sup>er</sup> septembre	

## 3. CORPS DE LA DSJ

Corps	Nombre de campagnes de mobilité par an	Dates d'affectation	Observations
Directeurs des services de greffe (DSG)	2	1 <sup>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	Les emplois fonctionnels ne sont pas concernés Mouvements ponctuels possibles au fil de l'eau
Greffiers des services judiciaires	2	1 <sup>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	Les emplois fonctionnels ne sont pas concernés Mouvements ponctuels possibles au fil de l'eau

## 4. CORPS DE LA DAP

Corps	Nombre de campagnes de mobilité par an	Dates d'affectation	Observations
Directeurs des services pénitentiaires (DSP)	2	1 <sup>er</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>er</sup> mars – 1 <sup>er</sup> septembre	Certains 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)	1	1 <sup>er</sup> septembre	Mouvements ponctuels au fil de l'eau
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.
Corps d'encadrement et	1	Moniteurs de sport : 1 <sup>er</sup> janvier N+1	

d'application (CEA) – spécialistes (moniteurs de sport, ERIS, formateurs et responsables de formation)		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> septembre – 1 <sup>er</sup> mars	Date de prise de fonction négociable entre les structures de départ et d'accueil
CSP	Calendrier commun aux campagnes de mobilité des officiers (calendrier transitoire lié à la mise en œuvre du plan de requalification)		



## Intitulé du poste (F/H)

Direction :

Affectation : Service / Département / Bureau

Statut : Agents de catégorie X/ Contractuels

### Informations générales

Corps / Grade :	
Domaine fonctionnel RIME :	
Emploi-référence RIME :	
Groupe IFSE :	NBI : X points
Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	x ans

### Localisation administrative et géographique

### Description du poste

*Vos activités principales*

#### Nombre d'agents à encadrer

A  B  C  Sans objet

#### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

**Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)**

*Les activités du service*

**Composition et effectifs du service**

**Votre hiérarchie**

**Vos interlocuteurs métiers**

## Votre profil

**Vos principales compétences à mettre en œuvre**

Connaissances		Savoir-faire	
Savoir-être			

**Expériences professionnelles antérieures souhaitées**

**Offres de formation associées à votre prise de poste**

**Perspectives d'évolution professionnelle**

## Informations complémentaires

**Organisation de travail :**

**Restauration :**

**Accessibilité en transport / Parking :**

Vos contacts pour déposer une candidature	La procédure de votre recrutement
<b>Renseignements et candidature</b>	

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>



## ANNEXE 3 / 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 (pour les postes avec entretien préalable).

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) ;

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).

- **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.
Païement 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 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 ;
- justificatif de domicile ou de scolarité de l'enfant ;
- copie du justificatif de domicile de l'agent.

- **Fonctionnaire ayant la qualité de proche aidant au sens des articles L. 3142-16 et suivants du code du travail**

Joindre les pièces suivantes :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial de l'agent avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé) ou copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir (lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie).

### **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 détachement**

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 ;

Ministère de la justice - Lignes directrices de gestion Mobilité

- 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 réintégration

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'intégration

### 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).