



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SECRETARIAT GÉNÉRAL
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS
BUREAU DE LA GESTION ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CORPS COMMUNS
ET DES AGENTS NON TITULAIRES

Section "organisation et fonctionnement des CAP"
Maud PESSONNIER – 01.70.22.90.47
Btissam NEGADI - 01.70.22.72.54

Paris, le 08 MARS 2019

Note

à l'attention de

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
des greffes des services judiciaires

Madame la sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire

Madame la sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse

Monsieur le chef du service des ressources humaines
et budgétaire de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

Monsieur le chef du bureau de la gestion administrative et financière individuelle de l'administration
centrale

Madame la secrétaire générale de l'inspection générale de la justice
Mesdames et Messieurs les chefs de cabinet

Objet Mutations des adjoints administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la
Légion d'honneur.

P. J.

- Liste des postes vacants recensés à la date de la présente circulaire
- Fiche de poste des postes profilés
- Formulaire de fiche de vœux
- Liste des pièces justificatives à fournir
- Formulaire de compte-rendu d'entretien
- Formulaire d'annulation

La commission administrative paritaire compétente à l'égard des adjoints administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur se réunira du **17 au 21 juin 2019**, pour examiner les demandes de mutation et de réintégration, ainsi que les demandes de détachement présentées par des agents relevant d'autres administrations.

A cet effet, la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants offerts à la mobilité, aux adjoints administratifs dans le cadre de cette commission administrative paritaire, est jointe à la présente note.

Seuls les adjoints administratifs du ministère de la justice peuvent demander une mutation sur tous les postes non profilés, qu'ils soient vacants ou non. **Les agents placés en position de détachement dans le corps des adjoints administratifs du ministère de la justice ne disposent pas d'un droit à mutation.** Dans l'hypothèse où ils souhaitent effectuer un changement d'affectation, il leur appartient de mettre un terme au détachement en cours et de solliciter un nouveau détachement sur l'affectation envisagée.

I/ Envoi des demandes de mutation

S'agissant d'une commission administrative paritaire à caractère «ouvert», la liste, ci-jointe, des postes offerts n'est pas limitative. Les agents peuvent donc se porter candidats pour des postes non mentionnés dans la présente note. Les candidatures sur les postes profilés ne sont recevables que si les postes ont fait l'objet d'une publication dans la liste jointe.

Par ailleurs, les demandes de mutation présentées dans le cadre des CAP précédentes, et non satisfaites, doivent être renouvelées.

Vous informerez également l'ensemble des agents qu'ils doivent obligatoirement faire parvenir leurs candidatures via la fiche de vœux, jointe en annexe, en limitant à sept le nombre de postes sollicités. Toutes les rubriques de la fiche de vœux devront être scrupuleusement remplies par l'agent.

Les candidats devront **joindre à leur fiche de vœux l'ensemble des pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent y compris pour les centres d'intérêt matériels et moraux** (la liste des pièces à joindre figure en annexe de la circulaire). Il sera accusé réception de la demande de mutation de l'agent par le chef de service dont il dépend.

Les pièces justificatives adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises en compte sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

Les demandes de mutation portant sur un poste à profil doivent obligatoirement faire l'objet d'un entretien préalable avec le chef de service dont relève le poste considéré. Cet entretien peut être téléphonique lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer.

Cet entretien doit faire l'objet d'un compte rendu établi par le chef de service concerné, au moyen de l'imprimé prévu à cet effet, qui indiquera de façon très précise les raisons qui ont motivé le choix du candidat et fera apparaître un ordre de classement des demandes dans l'hypothèse où plusieurs agents se seraient portés candidats sur le même poste à profil.

Les candidatures des agents doivent être transmises dès réception, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire dont ils relèvent, à savoir :

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH4 – Section PA Mme ROJO - Rose-Marie.Rojo@justice.gouv.fr
DAP – Administration centrale	DAP – Cabinet Mme CHEVALIER - christele.chevalier@justice.gouv.fr
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section corps communs Mme RIVAS - Marie-Noelle.Rivas@justice.gouv.fr
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC Mme PSARSKI - Nathalie.psarski@justice.gouv.fr
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie C M. MAHEU - Florent.Maheu@justice.gouv.fr
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels Mme BESSONNE - marie-pierre.bessone@justice.gouv.fr
GCLH	GCLH – Bureau RH et maisons d'éducatrices M. MICHEL - florian.michel@legiondhonneur.fr
Directions et services relevant du SG	SG-SPSP-DPECSP-BSPROX – Section CAP Mme MENOULEC - Christiane.Menou-Le-Moulec@justice.gouv.fr
DACG, DACS, Cabinet, IGJ	SG-SDPP-BGAFIAC M. JUGEAU - laurent.jugeau@justice.gouv.fr

Il appartient aux services gestionnaires placés auprès des différentes directions et auprès du secrétariat général de s'assurer que les dossiers de candidature des agents relevant de leur périmètre de gestion sont complets (fiche de vœux dûment complétée, présence de toutes les pièces justificatives, compte rendu d'entretien pour les postes à profil, lettre de motivation...).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 12 avril 2019, délai de rigueur. Passé cette date, aucune modification dans l'ordre des vœux ne pourra être prise en compte.

II/ Annulations et date limite de renonciation

Tout acte de candidature qui n'a pas fait l'objet d'un désistement dans les délais impartis est réputé définitif et oblige l'agent à accepter sa mutation, sauf cas de force majeure.

La date limite de renonciation est fixée au **mercredi 12 juin 2019**, soit 3 jours ouvrés avant la date de la CAP. Jusqu'à cette date, l'agent peut, à l'aide du formulaire d'annulation (joint à la présente note), supprimer un ou plusieurs vœux.

Les agents souhaitant annuler partiellement ou totalement leur demande de mutation doivent adresser, par la voie hiérarchique, le formulaire dûment rempli au service gestionnaire dont ils relèvent.

III/ Date de prise de fonctions

Les agents qui ont obtenu leur mutation, après avis de la CAP, seront affectés et prendront leur nouvelle fonction le **1er septembre 2019**.

Toutefois, cette date pourra être modifiée en fonction des nécessités des services.

Les agents affectés sur des emplois situés dans les services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire sont soumis au statut spécial régi par les dispositions de l'ordonnance n°58-696 du 6 août 1958 relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire.

*
* *

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, **sans délai**, à tous les agents concernés de votre direction, en veillant à ce que les intéressés disposent, dans la limite de la date butoir indiquée dans le tableau ci-joint, d'au moins une semaine ouvrée pour déposer leur dossier.

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

Sous-directeur des parcours professionnels



Christophe DEAL